



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO FINAL DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C.P.A.**

**AUTORAS:**

**ALVAREZ HARO JULY KARINA**

**FUERES TAIMAL ROCÍO DEL CARMEN**

**DIRECTOR:**

**ING. FERNANDO VALENZUELA**

**Ibarra, Febrero 2015**

## RESUMEN EJECUTIVO

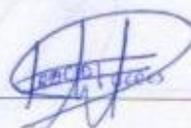
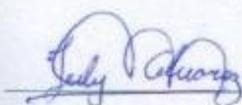
El presente trabajo de grado tiene como finalidad elaborar un Manual de Seguridad Ocupacional para el personal administrativo del Hospital San Luis de Otavalo, con el objetivo de resguardar la salud del mismo; tomando medidas de precaución y seguridad frente a los eventos riesgosos que se presenten en el área de trabajo. El diagnóstico situacional fue desarrollado mediante la visita previa de las instalaciones del Centro Hospitalario, posteriormente se realizó encuestas al personal involucrado en el tema, y entrevistas al departamento de Talento Humano; con el fin de obtener datos reales sobre los eventos a los que se encuentran expuestos cada uno de ellos. Posteriormente se indagó las bases teórico-científicas, con temas relacionados a la investigación, los cuales servirán de apoyo para la posterior elaboración de dicho manual. Teniendo como base lo investigado y analizado, se procedió a la elaboración del manual, el cual consta de parámetros y reglamentos que permitirá al personal administrativo desenvolverse de una manera correcta, en sus actividades diarias, mitigando en lo posible la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales posteriores. Con el cumplimiento de este reglamento, el ambiente laboral, en el que se desarrolla el personal se verá mejorado notablemente llegando a cubrir las expectativas de los mismos, ya que al sentirse seguros rendirán de la manera esperada por el Centro Hospitalario, dando un servicio de calidad a la ciudadanía Otavaleña. Finalmente se evaluará, los impactos que conlleva la implementación de este manual dentro del Centro de Salud en el ámbito administrativo, tomando en cuenta que en la actualidad es de suma importancia que las organizaciones cuenten con un Manual de Seguridad Ocupacional.

## SUMMARY

The present work has a degree and the purpose to elaborate and finally to create an Occupancy Security Manual for the San Luis of Otavalo Hospital administrative personal, with the objective to protect the health of themselves; taking measure of precaution and security facing the risk that will appear in the work area. The situation of diagnostic was developed through the previous visit to the installations of the Hospital Center, later was perform an inquiry to the involve personal in the subject and also was interview all the department's Human Talent; with the purpose to obtain real data regarding the events to which each of them are find to be expose. Later was investigated the scientific-theory basis, with subjects related to the investigation, which will serve later as a support to elaborate such manual. Taking in consideration all the investigated and analyzed, it proceeded to the manual elaboration, which consist of parameters and regulations which will aloud the administrative personal to perform correctly in their daily activities, minimizing in the most possible subsequent occupational accidents and diseases. With the accomplishment of this regulation, occupational environment in which the personal is develop will be optimize obviously getting to the point of fulfilling all the expectations of them self, once gain confidence they will be able to fulfil Hospital's expectations, giving quality service to the otavalean citizens. Finally it will be evaluate, the impact that endure the implementation of this manual inside the administrative environment of the Health Center, taking in consideration that in the present times is very important that the organizations count with a Occupancy Security Manual.

## AUTORÍA

Nosotras, **Álvarez July**, portadora de la cédula de identidad 100423803-4, y **Rocío Fures**, portadora de la cédula de identidad 100387710-5, declaramos bajo juramento que el trabajo desarrollado es nuestra autoría: **MANUAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Srta. Alvarez July

Srta. Fures Rocío

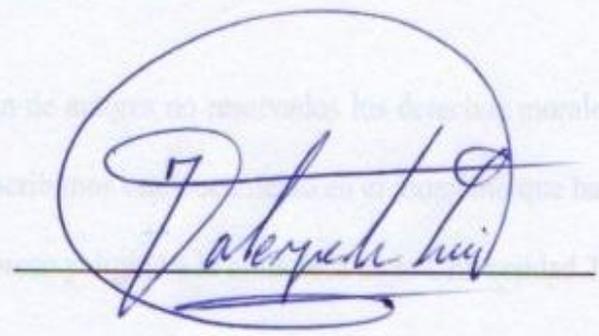
C.C.100423803-4

C.C. 100387710-5

COMISION DE DERECHOS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE  
**CERTIFICACIÓN**  
TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las señoritas **Álvarez July** y **Fueres Rocío**, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**, cuyo tema es "MANUAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA". Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 28 días del mes de Febrero del 2015.



Ing. Fernando Valenzuela B. Msc.

C.C. 100100960-2



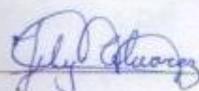
Fueres Rocío

VI

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotras, **Álvarez July** con Cédula de Ciudadanía N° 100423803-4 y **Fueres Rocío** con Cédula de Ciudadanía N° 100387710-5, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autores no reservados los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Álvarez July

C.C. 100423803-4



Fueres Rocío

C.C. 100387710-5

Ibarra, a los 28 días del mes de febrero del 2015.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100423803-4		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Álvarez Haro July Karina		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Cotacachi		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2915-928	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0963635243
<b>DATOS DE CONTACTO 2</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100387710-5		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Fueres Taimal Rocío del Carmen		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Otavalo		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2924112	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0967646049

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b> “MANUAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO, UBICADO EN EL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA”.	
<b>AUTORES:</b> Álvarez July; Fures Rocío	
<b>FECHA:</b> 2015-02-28	
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Fernando Valenzuela B. Msc.

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Álvarez July con Cédula de Ciudadanía N° 100423803-4 y Fures Rocío con Cédula de Ciudadanía N° 100387710-5 en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

Nosotras como autoras manifestamos que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es

original y somos las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumimos la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldremos en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 28 de Febrero del 2015.

AUTORAS

Álvarez July

C.C. 100423803-4

Fures Rocío

C.C. 100387710-5

ACEPTACIÓN:

Ing. Betty Chávez

Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a Dios por haberme permitido llegar hasta este punto y confortarme brindándome las fuerzas suficientes para lograr mis objetivos.

A mi madre y a mi hermana quienes siempre han estado ahí apoyándome incondicionalmente para seguir adelante, dándome palabras de aliento para no rendirme nunca y ayudándome de todas las formas posibles para que mis sueños se hagan realidad.

**July**

## **DEDICATORIA**

Dedicado a Dios por escuchar mis plegarias, iluminándome mi camino cuando más oscuro se ha puesto.

Con todo mi amor y cariño, para mis Padres Anita y César que me han apoyado no solamente en la Carrera Universitaria sino a lo largo de toda mi vida, dándome un amor verdadero, comprensión, la fortaleza necesaria para seguir adelante con mi carrera, y darme la mano cuando sentía que mis fuerzas se acababan.

De igual manera a mis hermanos Maira, Byron, Elizabeth y María Soledad, que son un ejemplo para mi vida, ya que cada regaño de ellos hacia mí, sé que lo hicieron con el único fin de buscar lo mejor para mí.

**Rocío**

## AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por haberme guiado a lo largo de mi carrera, por ser la fortaleza en los momentos de debilidad, y por bendecirme en cada paso que he dado en mi vida estudiantil, permitiéndome vencer cada obstáculo que se presentaba.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas y darme la oportunidad de obtener un título de tan distinguida institución.

Al mismo tiempo agradezco a mis profesores durante toda mi carrera profesional; ya que todos y cada uno de ellos han aportado con información necesaria para poder desenvolverme en el campo profesional.

Le doy gracias a mis padres Anita y César por el apoyo incondicional, por los valores que me han inculcado desde mi niñez, y más que todo por darme la oportunidad de estudiar y cumplir con las expectativas de cualquier ser humano.

A mis hermanos Maira, Byron y Anita por ser un ejemplo de desempeño laboral. A mi bella María Soledad por ser la persona que me alegra mis días, dándome fuerzas cuando ya me quedaba sin ellas, siendo mi confidente y ayudante de varias labores estudiantiles. Igualmente a mi primo Ricky por estar siempre atento de mi desempeño estudiantil y con cada ocurrencia transformando mis días tristes en alegres. Los quiero mucho.

A mis Abuelos, tíos y cuñados por sus frases de aliento, sus abrazos y ejemplos de superación diaria.

A July por ser una gran compañera no solo de esta investigación, sino de la mayor parte de mi vida estudiantil y más que todo por ser una buena amiga, por tener la paciencia necesaria,

porque cuando en momentos de impotencia y desesperación, lograbas que me tranquilice para que podamos seguir y cumplir nuestro objetivo que siempre fue graduarnos.

A mi amiga Deisy por estar siempre atenta de mi estado ya sea estudiantil o emocional, con las vivencias desde el colegio convirtiéndose en una hermana para mí, le agradezco por sus palabras de felicitaciones al fin de cada semestre, eso me daba la alegría, la satisfacción y la esperanza para seguir con más entusiasmo una nueva etapa estudiantil.

A mis amigos Paola, Toa, Elena, Carolina, Nuria, Cristian, Milton, Maricela C. y demás compañeras que se han ganado mi aprecio.

Son muchas más las personas que han formado parte de mi vida estudiantil a las que agradezco de todo corazón sus consejos, palabras de apoyo, su amistad y ánimo en cada momento difícil que se presentaba. En donde quiera que se encuentren les doy las gracias por haber depositado su confianza en mí.

**Rocío**

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a DIOS por guiarme en la vida y ayudarme a llegar donde estoy, lograr culminar este trabajo, brindándome la sabiduría necesaria para realizarlo de la mejor manera.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, la cual me abrió las puertas para impartirme conocimientos, los cuales me llevaron a la culminación de mis estudios superiores; y a todos sus docentes que fueron encaminando mí día a día para lograr cumplir mis sueños y metas más anheladas.

Un especial agradecimiento a mi madre Blanca Álvarez la cual me dio su apoyo incondicional, nunca me dejó sola en este camino, luchó conmigo dándome las fuerzas necesarias para seguir adelante y nunca rendirme ante nada, una gran madre que supo educarme de la mejor manera posible, alguien incondicional en mi vida, es la persona que día a día me da ánimos para seguir mi lucha constante, a la cual amo con mi vida; gracias madre por todo lo que me has dado.

A toda mi familia por estar junto a mí desde siempre, por abrir sus brazos cuando necesite de su apoyo, por ser la alegría de mis días mis pequeños sobrinos, mi hermana y todos en general una gran familia que DIOS me regaló, a los cuales amo mucho y quiero que sepan que cuentan con mi apoyo como ustedes me lo brindaron en su respectivo momento.

A todas mis amigas a las cuales aprecio mucho de corazón son unas grandes personas con las cuales he compartido mi vida universitaria: Rocío, Elena, Carolina, Paola y pues también a mi Maricela y Nuria son unas verdaderas amigas, junto a todas ustedes he compartido tantos momentos bellos, recuerdos inolvidables siempre permanecerán en mi corazón no las olvidare, gracias por su linda amistad.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CERTIFICACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	viii
3. CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA .....	ix
DEDICATORIA .....	xi
AGRADECIMIENTO .....	xii
AGRADECIMIENTO .....	xiv
ÍNDICE GENERAL .....	xv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xxi
ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	xxii
CAPÍTULO I .....	23
1. INTRODUCCIÓN .....	23
1.1. Antecedentes .....	23
1.2. Justificación .....	24
1.3. Objetivos.....	25
1.3.1. Objetivo general.....	25
1.3.2. Objetivos específicos .....	26
1.4. Matriz de relación diagnóstica.....	27
1.5. Identificación de la población.....	28
1.6. Muestra .....	28
1.7. Diseño de instrumentos de investigación.....	28
1.7.1. Fuente primaria .....	28
1.7.2. Fuente secundaria.....	29
1.8. Evaluación de la información .....	29
1.8.1. Entrevista realizada a la jefa de talento humano del hospital “SAN LUÍS DE OTAVALO” .....	29

1.8.2. Encuesta aplicada al personal administrativo del hospital “SAN LUÍS DE OTAVALO” .....	31
1.9. Matriz FODA .....	56
CAPÍTULO II .....	58
2. MARCO TEÓRICO.....	58
2.1. La empresa.....	58
2.1.2. Concepto de la empresa: .....	58
2.1.3. Clasificación .....	58
2.2. Manual .....	61
2.2.1. Definición .....	61
2.2.2. Manual de prevención de riesgos.....	62
2.3. Calidad de vida .....	62
2.3.1. Definición .....	62
2.4. Seguridad y riesgo.....	63
2.4.1. Definición .....	63
2.5. Control .....	63
2.5.1. Definición .....	63
2.5.2. Valores límites ambientales de exposición diaria .....	63
2.6. Riesgos laborales .....	67
2.6.1. Definición .....	67
2.6.2. Factores de riesgo laboral .....	68
2.7. Hospital .....	70
2.7.1. Definición .....	70
2.7.2. Características del hospital .....	70
2.7.3. Actividades dentro del hospital.....	71
2.8. Accidente .....	71
2.8.1. Definición .....	71
2.9. Matriz de riesgos.....	72
2.9.1. Valoración del riesgo .....	72
2.9.2. Estimación del riesgo .....	72
2.9.3. Probabilidad de que ocurra el daño.....	73
2.10. Señalización para la seguridad.....	76
2.10.1. Los colores de seguridad.....	76

2.10.2. Las señales pueden ser:.....	78
2.11. Ergonomía.....	78
2.11.1. Definición .....	78
2.11.2. Objetivo.....	79
2.11.3. Ramas de la ergonomía.....	79
2.12. Carga mental .....	80
2.12.1. Definición .....	80
2.12.2. Que determinan la carga mental .....	80
2.12.3. OHSAS 18001 .....	81
2.12.4. Ventaja competitiva OHSAS 18001 .....	82
2.13. Organización internacional del trabajo .....	83
2.13.1. Definición .....	83
2.14. Normas internacionales de información financiera .....	84
2.14.1. Definición .....	84
2.15. Estados financieros .....	84
2.15.1. Estados financieros según NIIF .....	84
2.16. IESS .....	85
2.16.1. Definición .....	85
2.16.2. El empleador .....	85
2.16.3. Inscripción de afiliación.....	87
2.16.4. Tipos de seguros .....	88
2.17. Seguro riesgos de trabajo .....	88
2.17.1. Cobertura.....	88
2.17.2. Prevención.....	88
CAPÍTULO III.....	90
3. PROPUESTA.....	90
3.1. Introducción a la propuesta. ....	90
3.2. Finalidad de la propuesta.....	91
3.3. Objetivos de la propuesta. ....	91
3.3.1. Objetivo general.....	91
3.3.2. Objetivos específicos .....	91
3.4. Bases normativas.....	92
3.5. Manual de seguridad .....	93

3.6. Misión .....	95
3.7. Visión.....	95
3.8. Valores Corporativos .....	96
3.9. Organigrama funcional y estructural .....	97
3.9.1. Organigrama funcional del área administrativa del hospital San Luis de Otavalo.....	97
3.9.2. Organigrama estructural del área administrativa del hospital San Luis de Otavalo .....	98
3.10. Valuación de los riesgos .....	99
3.11. Medidas para mitigar el impacto negativo de los riesgos .....	102
3.11.1. Riesgos físicos .....	102
3.11.2. Riesgos químicos: .....	106
3.11.3. Riesgos biológicos: .....	108
3.11.4. Riesgos ergonómicos .....	110
3.11.5. Riesgo psicosocial.....	123
3.12. Riesgos a los que están expuestos los trabajadores del área financiera-contable .....	127
3.13. Políticas de salud y seguridad ocupacional.....	137
3.13. Manual de funciones .....	147
3.14. Manual de procedimientos.....	160
CAPÍTULO IV.....	173
4. IMPACTOS .....	173
4.1. Identificación de impactos .....	173
4.1.1. Social.....	174
4.1.2. Económico .....	177
4.1.3. Ético .....	180
4.1.4. Impacto general:.....	183
CONCLUSIONES .....	184
RECOMENDACIONES .....	185
BIBLIOGRAFÍA .....	186
LINKOGRAFÍA .....	189
ANEXOS .....	191
ANEXO No. 1.....	192
ANEXO No. 2.....	194
ANEXO No. 3.....	199
ANEXO N° 4.....	200

## ÍNDICE DE CUADROS

Matriz de relación diagnóstica .....	27
Descripción espacio físico .....	31
Contextura del piso .....	33
Iluminación .....	35
Ventilación des puesto de trabajo .....	37
Presencia de ruido .....	39
Temperatura del espacio de trabajo .....	41
Exposición en el lugar de trabajo .....	43
Posición corporal forzada .....	45
Posición de trabajo .....	47
Responsabilidad en el lugar de trabajo .....	48
Sobrecarga laboral .....	50
Trabajo monótono .....	52
Capacitaciones .....	54
Frecuencia de capacitaciones .....	55
Matriz FODA .....	56
Clasificación de las empresas según su naturaleza .....	59
Clasificación de las empresas según su sector .....	59
Clasificación de las empresas según la integración del capital.....	60
Clasificación de las empresas según su tamaño.....	61
Niveles del riesgo.....	74
Acción y temporización ante los Riesgos .....	75
Significado de los colores de seguridad.....	77
Colores de fondo.....	77
Tipo de riesgos.....	99
Matriz de evaluación de riesgos para el Hospital San Luis de Otavalo.....	100
Causa y efecto del ruido.....	102
Causa y Efecto de la Temperatura .....	103
Medidas de la iluminación .....	105
Iluminación según el lugar de trabajo .....	105
Causa y efecto del polvo .....	106
Causa y efecto de los líquidos.....	107
Causa y efecto de alergias.....	108
Causa y efecto de virus .....	110
Colores de Señalización.....	121

Señales de seguridad .....	122
Causa y efecto del estrés.....	123
Simbología a utilizar .....	160
Valoración de impactos.....	173
Impacto social .....	174
Impacto económico .....	177
Impacto ético.....	180
Impacto general.....	183

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Descripción espacio físico .....	31
ANÁLISIS: .....	31
Iluminación .....	35
Ventilación del puesto de trabajo.....	37
Presencia de ruido .....	39
Temperatura del espacio de trabajo .....	41
Exposición en el lugar de trabajo .....	43
Posición corporal forzada .....	45
Posición de trabajo .....	47
Responsabilidad en el lugar de trabajo .....	48
Sobrecarga laboral .....	50
Trabajo monótono .....	52
Capacitaciones .....	54
Frecuencia de capacitaciones .....	55
Archivador .....	112
Instalaciones eléctricas.....	114
Orden y limpieza del área de trabajo .....	116
Escritorio de trabajo .....	118
Postura correcta frente al ordenador .....	119
Postura correcta al sentarse.....	128

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera.
OHSAS	Occupational Health & Safety Advisory Services.
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMS	Organización Mundial de la Salud
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
HSLO	Hospital San Luis de Otavalo
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
SART	Sistemas de Auditorías de Riesgo del Trabajo
NTE	Norma Técnica Ecuatoriana
dB	Decibel
CPA	Contador Público Autorizado

## CAPÍTULO I

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. Antecedentes

El cantón Otavalo está situado en la zona norte del Ecuador, al sur oriente de la provincia de Imbabura. Tiene una superficie de 579 kilómetros cuadrados, con una población total de 110.461 habitantes (población urbana 44.536 habitantes y población rural 65.925 habitantes).

El Hospital SAN LUIS DE OTAVALO, se encuentra ubicado en las calles Quito y Sucre. Su historia inicia en 1922 cuando un grupo de otavaleños y otavaleñas, conformaron la Asociación Liga de la Caridad, con el fin de recaudar fondos y empezar la construcción de lo que sería el hospital cantonal.

Se sabe que con los fondos recaudados compraron dos hectáreas de terreno al norte de la ciudad, cerca al río Tejar, en donde empezó la cimentación del centro de salud que logró concretarse con el apoyo de destacados otavaleños, que cumplían labores como legisladores en el país.

Luego de transcurridos 30 años, el hospital San Luis de Otavalo (HSLO) al fin se convirtió en una realidad, por lo que el presidente de aquella época, José María Velasco Ibarra, el 6 de septiembre de 1953, lo inauguró.

*Con el transcurso de los años, el aumento de la población obligó a las autoridades a agrandar las instalaciones de modo que puedan recibir un número mayor de pacientes, esto inició en 1967; según la página web del GAD Municipal del Cantón Otavalo (<http://www.otavalo.gob.ec/>).*

Los hospitales públicos de nuestro país son en gran medida la única opción que tienen las personas para acudir a un servicio de salud gratuito, por esta razón es necesario que las condiciones laborales sean óptimas; brindando protección seguridad al personal encargado de administrar las actividades a realizar en cada una de las áreas, mejorando su desempeño y logrando en cada uno de los procesos sean cumplidos con eficiencia y eficacia.

Basándonos en el artículo 326, Numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”.

En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Higiene y Seguridad del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores (Art. 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores).

En el área Administrativa del HSLO no cuentan con un médico ocupacional, por ende no existe una ficha médica en la cual se lleve el seguimiento de la salud de cada trabajador. El HSLO tampoco cuenta con la presencia de un Comité de Higiene y Seguridad del Trabajo como lo exige la Ley, razón por la cual hemos visto la necesidad de elaborar un manual de seguridad y salud ocupacional dirigido al personal administrativo.

## **1.2. Justificación**

Con esta investigación pretendemos que los resultados nos permitan elaborar un manual de seguridad ocupacional, con el propósito de mitigar riesgos laborales a los que se encuentra expuesto el personal administrativo, en la labor diaria de su trabajo.

Permitiéndonos tomar acciones correctivas frente a cada incidente ocurrido que cause daños al personal, siendo el objeto principal de nuestra investigación; planificando la prevención y adaptando las medidas de control necesarias de dichos riesgos, en cada una de las áreas de trabajo y función que realicen.

La realización y posterior aplicación del manual de seguridad ocupacional, en la institución permitirá que ésta cumpla con la Ley del Ministerio de Relaciones Laborales, que cuentan con el programa de salud y seguridad en el trabajo, el cual está sustentado en el Art. 326, numeral 5 de la Constitución del Ecuador, en Normas Comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de OIT, Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo y Acuerdos Ministeriales.

Por lo tanto este manual está dirigido particularmente para el personal administrativo que labora en esta institución hospitalaria, los cuales como cualquier trabajador de una institución, están expuestos a un sin número de riesgos en su lugar de trabajo, ya sean estos producidos por la falta de iluminación, exceso de ruido, temperaturas altas o baja, estrés, entre otros. De esta manera permitirá salvaguardar el bienestar físico, mental y social del personal.

### **1.3. Objetivos**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Realizar el diagnóstico técnico situacional del hospital SAN LUIS DE OTAVALO, para detectar los riesgos laborales existentes y determinar la causa de los mismos, con la finalidad de mitigarlos.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Determinar si el Centro Hospitalario cuenta con un manual de seguridad ocupacional.
- Identificar los riesgos laborales a los que se encuentra expuesto el personal administrativo.
- Determinar la incidencia de accidentes y enfermedades dentro del campo laboral.
- Establecer los niveles de salud de los trabajadores del área administrativa.

#### 1.4. Matriz de relación diagnóstica.

##### CUADRO 1:

##### *Matriz de relación diagnóstica*

OBJETIVOS	VARIA- BLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	PÚBLICO META
Determinar si el Centro Hospitalario cuenta con un manual de seguridad ocupacional.	Normativa legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación vigente</li> <li>• Compromiso con la seguridad</li> <li>• Mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> </ul>	Primaria	Jefe de Recursos Humanos
Identificar los riesgos laborales a los que se encuentra expuesto el personal administrativo.	Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Físicos</li> <li>• Químicos</li> <li>• Biológicos</li> <li>• Ergonomía</li> <li>• Psicosociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Indagación</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	Primaria	Jefe de Recursos Humanos Trabajadores
Determinar la ocurrencia de accidentes y enfermedades dentro del campo laboral.	Accidentes y enfermedades laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidencia</li> <li>• Antecedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagación</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Investigación</li> </ul>	Primaria Secundaria	Trabajadores Jefe de Recursos Humanos
Establecer los niveles de salud de los trabajadores del área administrativa.	Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de enfermedades</li> <li>• Ambiente laboral</li> <li>• Motivación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Indagación</li> </ul>	Primaria	Trabajadores

**Fuente:** Investigación  
Elaborado por: Autores

## **1.5. Identificación de la población**

La población objeto de estudio, en este proyecto de investigación, es el personal administrativo del Hospital “San Luis de Otavalo” el cual consta de 26 trabajadores.

ANEXO 1

## **1.6. Muestra**

Por lo que podemos notar, la población existente es de un total de 26 personas, lo recomendado para este número de población es realizar un censo.

## **1.7. Diseño de instrumentos de investigación**

### **1.7.1. Fuente primaria**

Tenemos como objetivo recabar información suficiente, para realizar las respectivas indagaciones sobre la existencia de riesgos laborales a los que se encuentra expuesto el personal administrativo de la unidad hospitalaria; utilizando las siguientes técnicas de investigación: la entrevista que se la realizará al director y la encuesta que será aplicada al personal administrativo, tomando muy en cuenta también la técnica de observación.

- **Encuesta**

Utilizamos como una técnica de investigación la encuesta, realizando las preguntas respectivas al personal administrativo objeto de estudio, con el fin de obtener un previo conocimiento sobre, los accidentes ocurridos en sus lugares de trabajo, analizar su clima laboral y conformidad o no conformidad con sus actividades diarias.

- **Entrevista**

Mediante la entrevista obtendremos información relevante y necesaria para ayudarnos en la realización del diagnóstico técnico; mediante una conversación profesional, con la persona que tenga los conocimientos sobre cada actividad realizada en los distintos procesos.

### **1.7.2. Fuente secundaria**

Para el desarrollo de la investigación, obtuvimos información necesaria y relevante de varias publicaciones escritas como:

Leyes, reglamentos, códigos, libros, internet, entre otros.

## **1.8. Evaluación de la información**

### **1.8.1. Entrevista realizada a la jefa de talento humano del hospital “SAN LUÍS DE OTAVALO”.**

En la entrevista realizada a la Ing. Chamorro Aldáz Ruth Yolanda, supo manifestarnos los siguientes puntos:

- El área administrativa no cuenta con un manual de seguridad ocupacional, por lo que no todos tienen conocimientos sobre cómo identificar y prevenir la ocurrencia de accidentes dentro de cada área de trabajo, tampoco tienen conocimientos de cómo actuar frente a cualquier catástrofe.
- No cuentan con un médico ocupacional, para que se encargue de llevar una ficha médica de cada trabajador. Permitiendo de esta manera precautelar la salud del trabajador, garantizándole una mejor calidad de vida.

- De igual manera el mobiliario de cada departamento es parcialmente idónea. Obligando a los trabajadores a realizar las actividades acoplándose con los equipos y mobiliaria entregada.
- Las capacitaciones de temas sobre seguridad por parte de instituciones públicas no han sido impartidas a pesar de haber realizado los trámites de solicitud de las mismas.

## 1.8.2. Encuesta aplicada al personal administrativo del hospital “SAN LUÍS DE OTAVALO”.

1.- El espacio físico en su lugar de trabajo es:

### CUADRO 2:

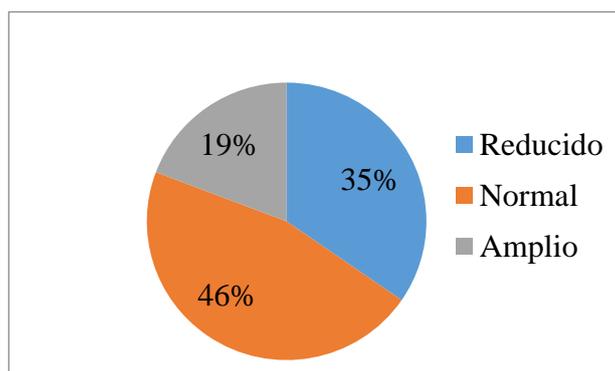
#### *Descripción espacio físico*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Reducido	9	34,62 %
Normal	12	46,15 %
Amplio	5	19,23 %
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### GRÁFICO 1:

#### *Descripción espacio físico*



### ANÁLISIS:

El 46% de los trabajadores menciona que el área donde realizan sus labores cotidianas consideran que es la adecuada (normal); en tanto que hay un 35% que no se encuentra conforme con su área de trabajo.

Según el Sr. Wilson Jaramillo subteniente del cuerpo de Bomberos de la ciudad de Otavalo, menciono que .el espacio físico reducido de una oficina es de 10 metros cuadrados, el espacio físico normal de 15 metros cuadrados y el espacio físico amplio es de 30 metros cuadrados, razón por la cual hemos llegado a la conclusión de que el espacio físico idóneo debe ser medio ya que de esta manera el trabajador podrá realizar sus actividades sin problema alguno.

Tomando en cuenta los porcentajes y la investigación realizada se puede determinar que existe una mala distribución del área de trabajo, misma que ocasiona la insatisfacción por parte de los trabajadores, considerando que en los espacios reducidos los accidentes de trabajo se pueden dar con mayor frecuencia.

## 2.- El piso en donde circula habitualmente es:

### CUADRO 3:

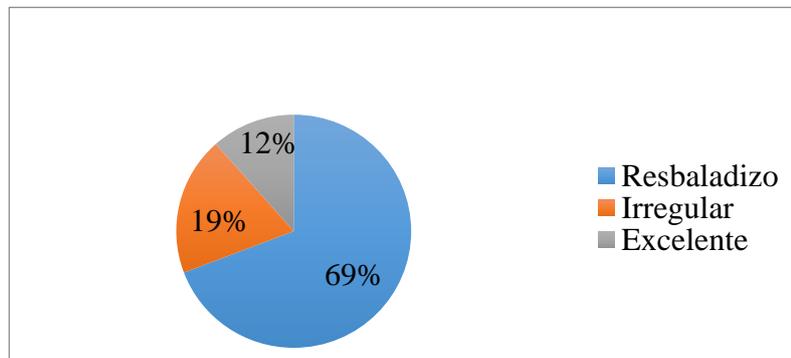
#### Contextura del piso

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Resbaladizo	18	69,23 %
Irregular	5	19,23 %
Excelente	3	11,54 %
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### GRÁFICO 2:

#### Contextura del piso



ANÁLISIS:

Como se puede evidenciar, los resultados obtenidos reflejan que un 69% del personal consideran que el piso de las instalaciones no es el apropiado (resbaladizo), mientras que la diferencia no tiene inconvenientes con el mismo.

Dependiendo de la estructura de la entidad se debe realizar la adecuación de la oficina, lo óptimo para una institución es que el piso sea de azulejos y en los lugares donde se transite de manera constante se deben poner cintas antideslizantes.

Tomando en cuenta lo mencionado y la textura actual del piso, se recomienda que se coloquen cintas antideslizantes en el área, especialmente en la entrada de cada oficina. Con esta medida se podrá evitar la ocurrencia de cualquier accidente y también el cambio total del piso, ya que realizar esta actividad afectaría el desarrollo normal de las actividades de cada trabajador.

### 3.- La iluminación en su lugar de trabajo es:

**CUADRO 4:**

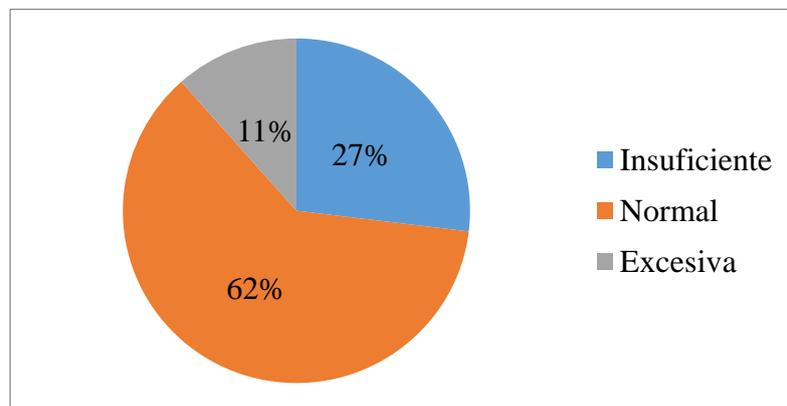
#### *Iluminación*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Insuficiente	7	26,92 %
Normal	16	61,54 %
Excesiva	3	11,54 %
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**GRÁFICO 3:**

#### *Iluminación*



#### **ANÁLISIS:**

De acuerdo con las estadísticas obtenidas en la investigación el 27% determina que la iluminación dentro de las áreas de trabajo es insuficiente.

La falta de iluminación dentro de un área de trabajo, afecta directamente a los trabajadores con frecuentes dolores de cabeza y la pérdida progresiva de la vista según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Lo más recomendable es el uso de luz natural y en el caso de ser necesario el uso de luz blanca (fluorescente), se debe reducir los niveles de iluminación hasta niveles para los que resulte compatible la lectura de impresos y de la pantalla. Esto suele lograrse con niveles de iluminación en torno a los 500 lux, según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

#### 4.- La ventilación en su espacio de trabajo/oficina es:

##### CUADRO 5:

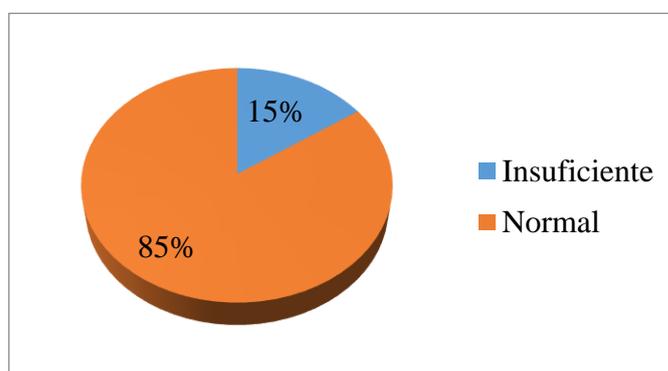
##### *Ventilación des puesto de trabajo*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Insuficiente	4	15,38 %
Normal	22	84,62 %
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

##### GRÁFICO 4:

##### *Ventilación del puesto de trabajo*



ANÁLISIS:

Considerando que la mayoría del personal no tiene problemas en el aspecto de ventilación, tomamos en cuenta a un 15% que asegura que el área donde realizan sus actividades es insuficiente.

Dentro de un área de trabajo o cualquier lugar se debe aprovechar la ventilación natural; y en el caso de que las mismas no sean suficientes, se deberán implementar extractores de viento o ventiladores de acuerdo al caso.

Se considera insuficiente cuando los trabajadores sienten malestar similares a un mareo y normal cuando esta no influya en el desarrollo de sus actividades.

En el departamento financiero los trabajadores mencionaron que en varias ocasiones se han sentido sofocados y que por lo mismo no pueden desarrollar sus labores diarias con la comodidad que tiene el resto, lo que disminuye la energía de los trabajadores.

Debido a esto se recomienda que se realice una evaluación dentro de cada departamento; ya que cada uno tiene un número distinto de trabajadores. Y en los que sea necesario realizar la instalación de extractores de aire o ventiladores, que ayuden a la circulación del aire para que así se sientan cómodos al realizar sus actividades.

## 5.- La presencia de ruido en su oficina es:

### CUADRO 6:

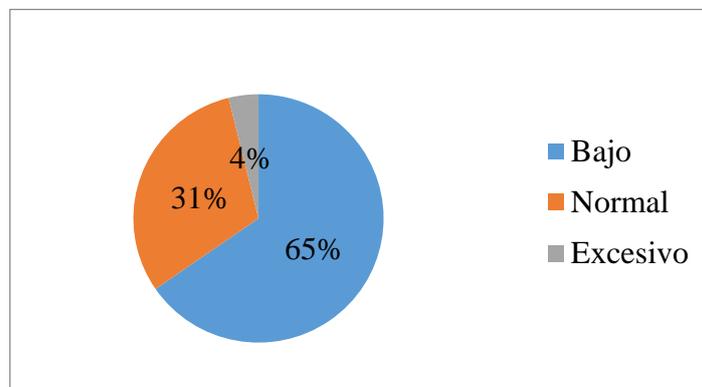
#### Presencia de ruido

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Bajo	17	65,38 %
Normal	8	30,77 %
Excesivo	1	3,85 %
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### GRÁFICO 5:

#### Presencia de ruido



### ANÁLISIS:

El 4% del personal encuestado asegura que el ruido es excesivo, lo cual hace que disminuya su concentración, provocando en sí una de las enfermedades más comunes para las personas que laboran en este tipo de ambientes, el estrés.

Según la OMS los decibels bajos de ruido son de 10 a 50 dB, los niveles medio son de 55 a 75 dB., los cuales no se deben superar para evitar inconvenientes posteriores en la salud y el nivel excesivo de ruido es de 75 a 120 dB, en el caso de que supere los 120 dB las personas entran en el umbral del dolor lo que puede provocar a largo plazo la pérdida auditiva.

Se recomienda que se realice una reubicación de los altoparlantes dentro de la entidad en lugares como: pasillos grandes, esquinas, y por lugares donde no sea de mucho tránsito.

## 6.- La temperatura de su espacio de trabajo es:

### CUADRO 7:

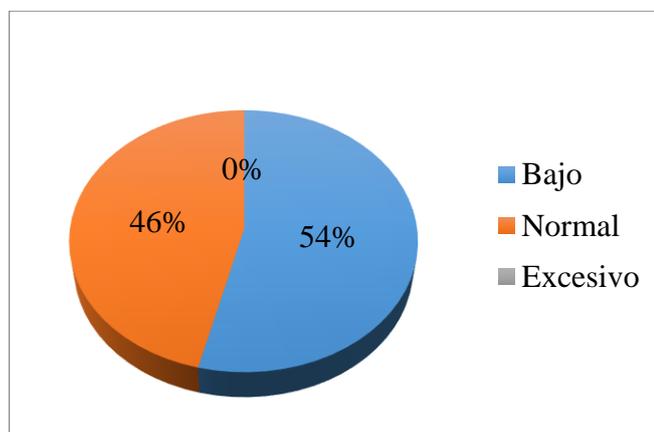
#### *Temperatura del espacio de trabajo*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Bajo	14	53,85%
Normal	12	46,15%
Excesivo	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### GRÁFICO 6:

#### *Temperatura del espacio de trabajo*



ANÁLISIS:

El 54% de las personas aseguran que en su lugar de trabajo la temperatura es baja, lo cual ha provocado enfermedades de tipo pulmonar.

Si la temperatura del aire es baja las consecuencias pueden ser escozor de ojos, mucosas resacas, piel irritada y más tendencia a sufrir resfriados. La temperatura ambiente

ideal recomendada cuando se trabaja sentado o se realiza una actividad moderada es 17° a 27° C.

Se considera una temperatura baja cuando el clima es menor a 16° C., temperatura media cuando oscila entre 17°-27° C. y temperatura excesiva (sofocante) cuando supera los 27° C.

Debido a esto se recomienda que en el cambio de clima se opte por sellar las puertas evitando el ingreso del aire y/o frio excesivo.

**7.- En su lugar de trabajo Ud. Se encuentra expuesto a:**

**CUADRO 8:**

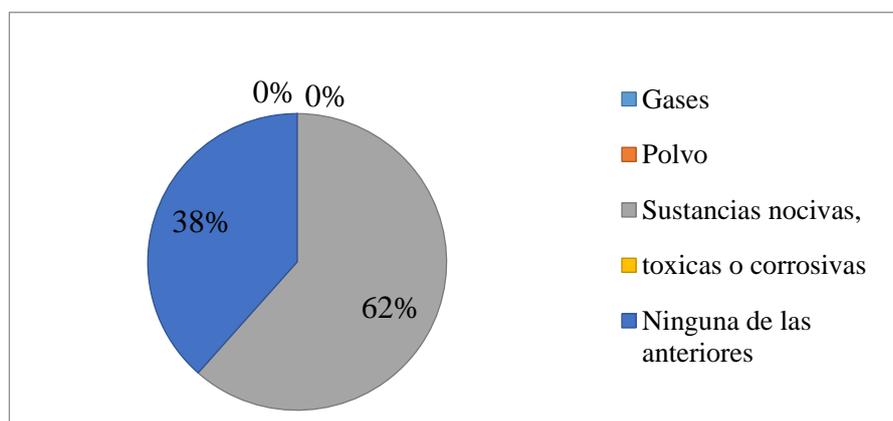
*Exposición en el lugar de trabajo*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Gases	0	0,00 %
Polvo	0	0,00 %
Sustancias nocivas, tóxicas o corrosivas	16	61,54 %
Ninguna de las anteriores	10	38,46 %
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100 %</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**GRÁFICO 7:**

*Exposición en el lugar de trabajo*



ANÁLISIS:

Mediante los datos obtenidos, el 62% de las personas tienen problemas con sustancias de tipo corrosivo (humedad que genera salitre), afectando de esta manera las vías respiratorias del personal que labora en dichas áreas, viéndose expuesto a este riesgo de manera permanente.

La humedad dentro de un lugar es común, no solo en las empresas; sino también en los hogares, es por esto que cada cierto periodo se deben realizar las readecuaciones del lugar. Para evitar cualquier enfermedad futura.

Se recomienda realizar un chequeo constante de las instalaciones de las áreas que presentan esta problemática.

## 8.- La posición corporal en sus labores diarias es forzada:

### CUADRO 9:

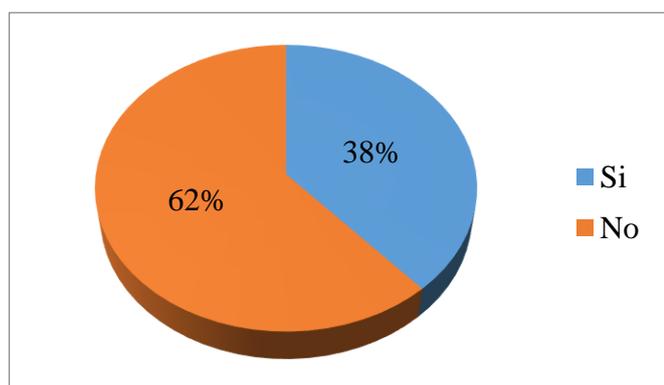
#### *Posición corporal forzada*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	10	38,46%
No	16	61,54%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### GRÁFICO 8:

#### *Posición corporal forzada*



ANÁLISIS:

El 62% del personal, menciona no presentar problemas respecto a la posición corporal en el lugar de trabajo, mientras la diferencia si lo hace, en su mayoría tiene dolores de espalda, de muñecas, dolor de cabeza.

Dentro de una empresa es muy importante el lugar de trabajo en el que se desarrollan los trabajadores, todo esto debe seguir ciertas normas, de acuerdo a las dimensiones y en si la

infraestructura en general. Se debe dar a cada trabajador el mobiliario necesario para su actividad.

Se recomienda la implementación de equipo de oficina adecuado, como sillas ergonómicas, mousepatt con almohadillas. Igualmente que se implementen capacitaciones para todos los empleados sobre el uso y posición correcta en su labor diario.

Si su respuesta es SI por favor señale en qué posición trabaja

**CUADRO 10:**

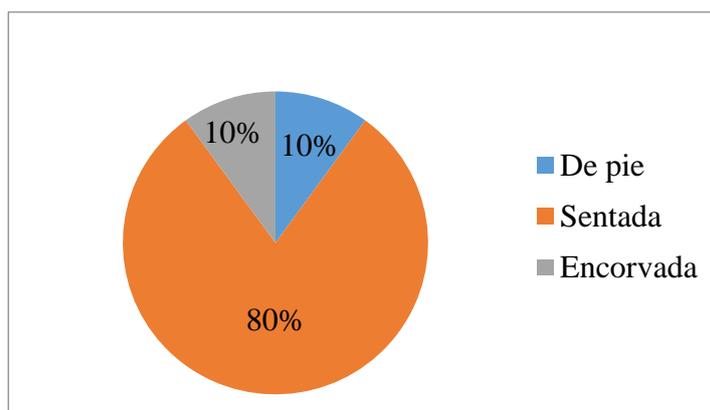
*Posición de trabajo*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
De pie	1	10,00%
Sentada	8	80,00%
Encorvada	1	10,00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**GRÁFICO 9:**

*Posición de trabajo*



**ANÁLISIS:**

Un 80% del personal realiza su trabajo todo el tiempo sentado, mientras que la diferencia están en constante movimiento o en su defecto consideran que están en una mala posición.

Si un trabajador se encuentra toda su jornada laboral sentado/a, se recomienda que se hagan pausas cada 2 o 3 horas, y se hagan ejercicios para evitar el cansancio.

## 9.- La responsabilidad en su lugar de trabajo es:

### CUADRO 11:

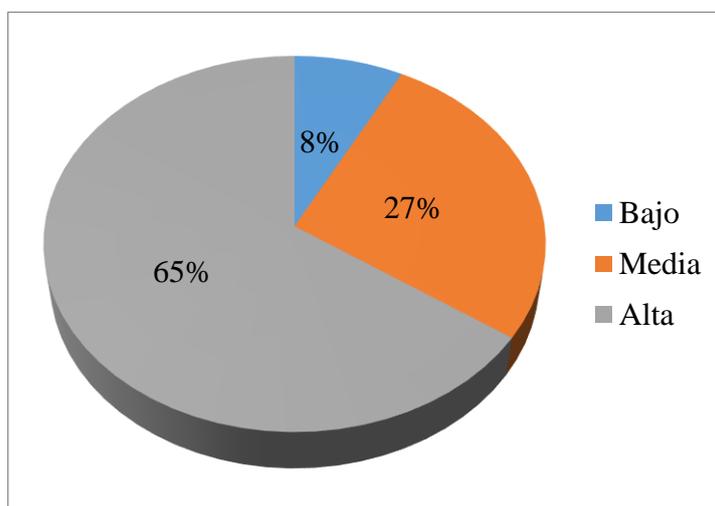
#### *Responsabilidad en el lugar de trabajo*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Bajo	2	7,69%
Media	7	26,92%
Alta	17	65,38%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### GRÁFICO 10:

#### *Responsabilidad en el lugar de trabajo*



#### ANÁLISIS:

Se puede notar que la mayoría del personal administrativo tiene una alta responsabilidad, lo que provoca un aumento considerable en los niveles de estrés, causando

daños psicológicos posteriores; dando como resultado un ambiente de trabajo tenso, afectando el rendimiento en la realización de tareas.

Se recomienda, desarrollar actividades anti estrés, como escuchar música de relajación en bajo volumen, evitar ruido y aplicar técnicas de meditación.

10.- Al momento de realizar sus labores cotidianas en el trabajo, la sobrecarga laboral es:

**CUADRO 12:**

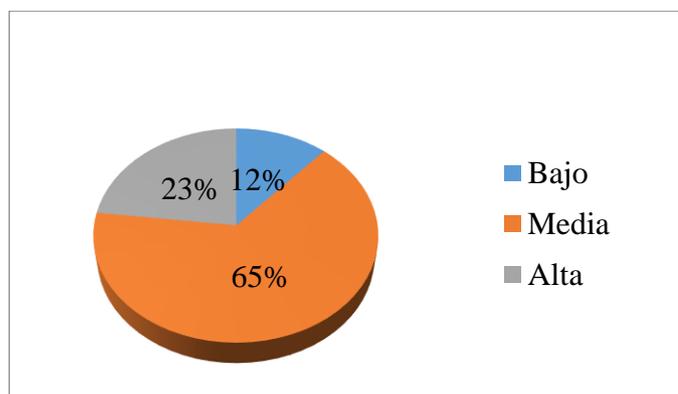
*Sobrecarga laboral*

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Bajo	3	11,54%
Media	17	65,38%
Alta	6	23,08%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**GRÁFICO 11:**

*Sobrecarga laboral*



**ANÁLISIS:**

Como se evidencia un 65% tiene un nivel de sobrecarga laboral media, mientras que un 23% cuenta con una sobrecarga mental alta;

Se considera sobrecarga laboral baja cuando se les encomienda una tarea simple y corta más que todo que se termine en un lapso corto de tiempo como 2 horas, sobrecarga laboral media seria la actividad laboral que le tome por lo menos la mitad de su jornada laboral y la sobrecarga laboral alta aquella que no se podrá culminar en una jornada laboral completa, el encomendar esto a un trabajador puede producir estrés en el mismo al sentir tanta presión sobre su trabajo.

Se recomienda que a cada trabajador se le dé una actividad que no sea de mucha presión y en su defecto si dicha actividad es muy extensa se debería formar equipos de trabajo, para así obtener un trabajo final de calidad.

## 11.- Su trabajo le parece monótono:

### CUADRO 13:

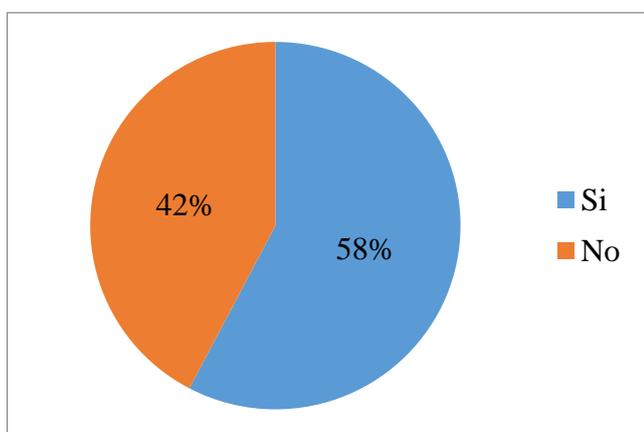
#### Trabajo monótono

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	15	57,69%
No	11	42,31%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### GRÁFICO 12:

#### Trabajo monótono



### ANÁLISIS:

El 58% de los trabajadores mencionan que su trabajo a lo largo del tiempo se ha vuelto monótono,

Cuando el trabajo es monótono el ambiente de trabajo se torna mecanizado, dejando de ser interesante para los que están ocupando dicho cargo, y dando como resultado una disminución del rendimiento.

Se recomienda que por parte de las autoridades las actividades se encomienden en forma rotativa, con la excepción de varios departamentos donde tienen su actividad específica, aquí no se podrá realizar cambios debido a que sus actividades no las podrán realizar los demás.

**12.- Recibe capacitaciones sobre la prevención y mitigación de riesgos en el área de trabajo:**

**CUADRO 14:**

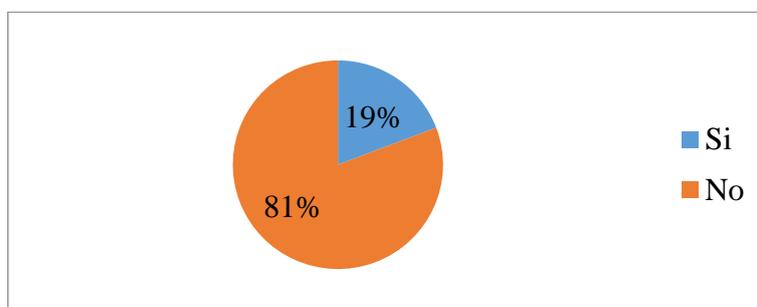
**Capacitaciones**

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
Si	5	19,23%
No	21	80,77%
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**GRÁFICO 13:**

**Capacitaciones**



**ANÁLISIS:**

Según la investigación el mayor porcentaje de los encuestados no ha recibido capacitaciones previas y durante la ocupación de su cargo, mientras que un 19% asegura haber recibido por lo menos una capacitación. El desdén que existe en la respuesta refleja la falta de coordinación dentro de la institución.

**Si respondió si en la pregunta anterior, con qué frecuencia recibe esas capacitaciones:**

**CUADRO 15:**

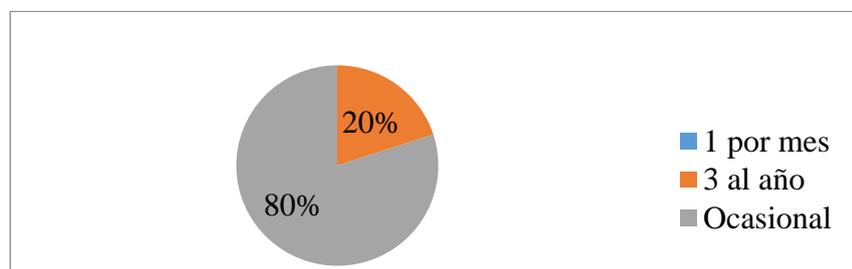
**Frecuencia de capacitaciones**

Opciones	N° de Personas	Porcentaje
1 por mes	0	0,00%
3 al año	1	20,00%
Ocasional	4	80,00%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**GRÁFICO 14:**

**Frecuencia de capacitaciones**



ANÁLISIS:

Según el Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se debe contar con un programa de capacitación de seguridad ocupacional para los trabajadores, permitiendo formar una cultura con un mismo lenguaje institucional.

Las capacitaciones dentro de la institución se dan en su mayoría de manera periódica, dando mayor énfasis en la prevención y mitigación de riesgos dentro del área de trabajo.

## 1.9. Matriz FODA

### CUADRO 16:

#### Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente laboral adecuado (compañerismo).</li> <li>• Departamentos equipados (computarizados).</li> <li>• Las autoridades tienen la predisposición para adoptar un manual de seguridad ocupacional, para ofrecerles una calidad de vida óptima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la calidad de vida de los trabajadores.</li> <li>• Aumentar la productividad del personal administrativo.</li> <li>• Propuestas de capacitación sobre salud y seguridad ocupacional de fuentes externas privadas.</li> <li>• Implementar acciones de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de un manual de seguridad.</li> <li>• Escases de señalética en las instalaciones.</li> <li>• Falta de conocimientos en salud y seguridad ocupacional.</li> <li>• Ausencia de un plan de contingencia.</li> <li>• Falta de motivación.</li> <li>• Excesiva carga laboral.</li> <li>• Falta de capacitaciones de salud y seguridad ocupacional.</li> <li>• Ausencia del Comité Paritario</li> <li>• No cuentan con un médico ocupacional.</li> <li>• Falta de compromiso por parte del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desprestigio de la institución debido a la falta de organización a nivel global, disminuyendo la mejora continúa.</li> <li>• Inexistencia de inspecciones continuas por parte de las instituciones encargadas de controlar la seguridad de los trabajadores a nivel nacional. Aumentando los índices de ocurrencia de accidentes.</li> </ul>

Fuente: Información Encuestas  
Elaborado por: Autores

**PROBLEMÁTICA:**

Basándonos en la observación, indagación, encuestas y entrevista realizadas en el HSLO, detectamos las siguientes falencias:

En la entrevista realizada a la Jefa de Talento Humano las respuestas no coincidieron con la realidad del Centro Hospitalario ya que ella solo cuenta con conocimientos superficiales sobre la situación real del Hospital; porque los trabajadores nos comentaron ciertas inconformidades como falta de motivación, capacitaciones, entre otras, mientras la Jefa de Talento Humano lo detallo todo como excelente.

En la indagación realizada al personal administrativo nos comentaron que ellos por su propia cuenta se encargan del cuidado de su salud ya que no cuentan con un médico ocupacional, el cual lleve un historial médico de cada uno de ellos.

Inexistencia de un control de las actividades realizadas por el personal.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. La empresa

##### 2.1.2. Concepto de la empresa:

*Debemos tener en cuenta que empresa “Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficie al empresario, al Estado y a la sociedad en general” (Zapata, 2011, pág. 3)*

*También se define la palabra empresa como “Una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”. (Bravo, 2011, pág. 3)*

##### 2.1.3. Clasificación

Se clasifica a las empresas bajo los siguientes criterios:

**SEGÚN LA NATURALEZA.- se clasifica de acuerdo a la actividad a la que se dedican.**

**CUADRO 17:****Clasificación de las empresas según su naturaleza**

<b>SEGÚN LA NATURALEZA</b>	
INDUSTRIAL	Las empresas industriales son aquellas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados.
COMERCIAL	Las empresas comerciales se dedican a la compra y venta de productos.
SERVICIOS	Se dedica a la prestación de un servicio demandado por la comunidad.
OTRAS	Pueden ser: Agrícolas y Mineras

**Fuente:** Contabilidad General: Bravo Mercedes 2010  
Elaborado por: Autoras

**SEGÚN EL SECTOR.**-Este tipo de empresas se las clasifica de acuerdo a la procedencia del capital con el cual trabajan.

**CUADRO 18:****Clasificación de las empresas según su sector**

<b>SEGÚN EL SECTOR</b>	
PÚBLICAS	Son aquellas empresas que laboran con el capital público, es decir del estado.
PRIVADAS	Su capital proviene de personas naturales o jurídicas.
MIXTAS	El capital proviene tanto del sector público como del privado.

**Fuente:** Contabilidad General: Bravo Mercedes 2010  
Elaborado por: Autoras

**SEGÚN LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL O NÚMERO DE SOCIOS.-** estas se clasifican según el número de personas que integran la empresa ya sean estas naturales o jurídicas.

**CUADRO 19:**

***Clasificación de las empresas según la integración del capital***

<b>SEGÚN LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL O NÚMERO DE SOCIOS</b>	
<b>UNIPERSONALES</b>	Todo el capital pertenece a una persona.
<b>SOCIEDADES</b>	Su capital se conforma por la aportación de varias personas naturales o jurídicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedades de Personas</li> <li>• Sociedades de Capital</li> </ul>

**Fuente:** Contabilidad General: Bravo Mercedes 2010  
Elaborado por: Autoras

**SEGÚN EL TAMAÑO.-** Para determinar el tamaño de la empresa debemos tomar en cuenta que “Existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas”, las empresas se clasifican según su tamaño en (PROMONEGOCIOS.NET, 2006):

**CUADRO 20:*****Clasificación de las empresas según su tamaño***

<b>SEGÚN EL TAMAÑO</b>	<b>PERSONAL OCUPADO</b>	<b>TRAMO DE INGRESOS</b>
MICROEMPRESAS	1 a 9	Hasta 100.000
EMPRESAS PEQUEÑAS	10 a 49	De 100.001 a 1.000.000
EMPRESAS MEDIANAS	50 a 199	De 1.000.001 a 5.000.000
EMPRESAS GRANDES	200 en adelante	De 5.000.001 en adelante

**Fuente:** Estadísticas PYMES del Ecuador INEC  
Elaborado por: Autoras

**2.2. Manual****2.2.1. Definición**

*Manual es un “Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución”.*

Fuente adaptada: Recuperado el 13 de abril del 2014, [www.definicion.org/manual](http://www.definicion.org/manual).

### **2.2.2. Manual de prevención de riesgos**

*Manual de prevención de riesgos laborales es un “Documento que establece la política de prevención y describe el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la organización.” (Creus Solé, 2012, pág. 12)*

*La seguridad e higiene en el trabajo se vinculan con la salud de los trabajadores. Se trata de dos términos tradicionales en esta materia, que durante largo tiempo han dado nombre a la disciplina que trata de los medios de prevención para evitar los daños ocasionados a los trabajadores por accidente (seguridad), y los provocados por enfermedades (higiene) (Babace, 2009, pág. 140).*

## **2.3. Calidad de vida**

### **2.3.1. Definición**

*La calidad de vida como bien dice su nombre, es la “Percepción del individuo de su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en los que vive y en relación con sus objetivos, expectativas, normas y preocupaciones” (Creus-Mangosio, 2012, pág. 7).*

## **2.4. Seguridad y riesgo**

### **2.4.1. Definición**

*Se define seguridad como la “La ciencia que tiene por objeto la prevención de accidentes, sean estos originados en ocasión del trabajo, como fuera de dicho ámbito (en el transporte, en el hogar, etc.)” (Creus-Mangosio, 2012).*

*El riesgo es, “La probabilidad de un daño multiplicada por la magnitud de este. No existen actividades exentas de algún tipo de riesgo” (Creus-Mangosio, 2012).*

## **2.5. Control**

### **2.5.1. Definición**

El control dentro de una empresa es esencial ya que basado en este se puede verificar su correcto funcionamiento tomando en cuenta que, *“El control del ambiente es lo primero, siendo la medida de protección más importante y primaria de protección, en comparación con el control de las personas y otras medidas que siendo también necesarias, son secundarias.” (Álvarez & Faizal, 2012, pág. 172).*

### **2.5.2. Valores límites ambientales de exposición diaria**

Los métodos para controlar los factores de riesgo pueden dividirse en tres grandes grupos que difieren en su objetivo básico:

- **CONTROL PRIMARIO:**

Su objetivo es eliminar por completo la generación del contaminante. Incluye los siguientes métodos:

**a) El diseño del edificio, planta, equipo y maquinaria y sistemas de trabajo: en la etapa de planeación y disposición del sitio de trabajo se debe considerar:**

- Su ubicación y facilidad del transporte.
- La disposición del equipo y procesos productivos o de fabricación
- El diseño del sistema de trabajo para prevenir la sobrecarga física de los trabajadores.
- La ventilación general- distribución adecuada de ventanas, claraboyas, aberturas, para aumentar la ventilación general y disminuir la temperatura.
- Los espacios para la instalación de sistemas de ventilación local.
- La iluminación.

**b) Sustitución**

Consiste en reemplazar un material o proceso riesgoso por materiales o procesos menos nocivos. La sustitución es el método menos costoso y el más efectivo para controlar el riesgo ocupacional.

Sustitución del material: Se requiere de buena información para evitar cambiar un riesgo por otro más nocivo, como también considerar los factores técnicos, económicos y de disponibilidad del sustituto para el asbesto pero actualmente es considerada también como un riesgo para la salud.

### c) **Mantenimiento**

Un buen programa de mantenimiento preventivo aplicado al proceso productivo y a la maquinaria puede evitar la generación de factores de riesgo. El mantenimiento debe incluir inspecciones periódicas del equipo, de tanques, tuberías, valvular, bombas, empaquetaduras, sistemas de ventilación y el reemplazo de las partes defectuosas.

#### • **CONTROL SECUNDARIO EN EL AMBIENTE:**

Ocurrida la generación del contaminante su objetivo es retirarlo o suprimirlo en el origen donde se produce. Limita el contacto con el factor de riesgo, reduciendo la magnitud de personas expuestas y el tiempo de exposición. Incluye los métodos de:

#### a) **Segregación o aislamiento**

Consiste en aislar o separar el factor de riesgo del trabajador ya sea a través de:

- Aislamiento en el tiempo: el trabajo que ofrece riesgo es realizado fuera del horario normal de trabajo.
- Aislamiento en espacio: Incremento de la distancia entre la fuente de riesgo y el trabajador y efectuando un determinado proceso en una área distante a la zona general de trabajo y en un momento con presencia reducida de trabajadores. Ejemplo: el almacenamiento de líquidos inflamables en tanques y en un sitio especial.
- Aislamiento físico o encerramiento: uso de encerramiento o barreras físicas. En el encerramiento total o parcial de un proceso, operación de la parte más peligrosa para evitar el escape de los contaminantes al ambiente de trabajo.

**b) Humectación**

Principalmente para el control de partículas gruesas. Se debe tener en cuenta que la sustancia humectante no dañe o interfiera con el producto.

**c) Ventilación**

Este método usa corrientes de aire para retirar o diluir el contaminante del ambiente de trabajo. Hay dos tipos básicos de sistemas de ventilación: general o de dilución y ventilación local exhaustiva.

- ✓ **Ventilación general:** consiste en suministrar aire en un área. Su objetivo es diluir la concentración del agente ambiental a niveles seguros, no reduce ni elimina la cantidad de material nocivo liberado en el ambiente de trabajo. La ventilación general puede hacer que el aire en el lugar de trabajo sea más confortable. Pero no asegura que las partículas y las emanaciones de gases no se diseminen por todo el ambiente. Ningún sistema de ventilación general puede evitar que se respire aire contaminado.
- **Ventilación Local exhaustiva:** estos sistemas capturan los contaminantes en lo más cerca de su origen antes de que se dispersen dentro del local de trabajo. Un sistema de ventilación local exhaustiva se compone de los siguientes elementos: campana, ductos, limpiador de aire, ventilador, chimenea.

**CONTROL TERCIARIO: PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR**

Las acciones más relevantes que se deben realizar son:

1. Limitar el tiempo de exposición
2. Controles en prácticas de trabajo y operaciones
3. Capacitación
4. Exámenes médicos
5. Equipos de protección personal

*Los parámetros establecidos sobre el control en las organizaciones, son realizados con el fin de mejorar la calidad de los procesos en la misma (Álvarez & Faizal, 2012).*

## **2.6. Riesgos laborales**

### **2.6.1. Definición**

El riesgo es la probabilidad de la ocurrencia de un suceso, es decir es la *“Combinación de las probabilidades y las consecuencias de ocurrencia de un evento identificado como peligroso” (IEES: Guía para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, 2010)*

- **RIESGO COMÚN:** es la probabilidad de sufrir un accidente o enfermedad durante la realización de cualquier actividades cotidiana no laboral.
- **RIESGO OCUPACIONAL:** es la posibilidad de sufrir un accidente o enfermedad en el trabajo y durante la realización de una actividad laboral no necesariamente con vínculo contractual.
- **RIESGO PROFESIONAL:** es la posibilidad de sufrir un accidente o enfermedad en y durante la realización de una actividad laboral con vínculo laboral vigente.

*El sistema general de Riesgos Profesionales es el conjunto de normas, entidades y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores, de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo (IEES: Guía para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, 2010).*

### **2.6.2. Factores de riesgo laboral**

Al hablar de los factores de riesgo laboral se debe tomar en cuenta que “*Son elementos que se pueden presentar mediante cualquier tipo de circunstancias o situación, y siempre pueden originar un accidente*”. (Bermúdez, 2012, pág. 12).

*Los factores de riesgo son todos los elementos (físicos, químicos, ambientales, etc.) presentes en las condiciones de trabajo que por sí mismo, o en combinación, puede producir alteraciones negativas en la salud de los trabajadores, por lo que puede dar lugar a accidentes o enfermedades profesionales (Creus Solé, 2012).*

El Art. 12. De la Resolución C.D. No. 390 del documento Normativas de seguridad y salud en el trabajo, sobre los factores de riesgo menciona que: “*Se consideran factores de riesgo específicos que entrañan el riesgo de enfermedad profesional u ocupacional y que ocasionan efectos a los asegurados, los siguientes: mecánico, químico, físico, biológico, ergonómico y sicosocial.*” (pág. 149)

Como consecuencia de las condiciones en las que se trabaja los llamados factores de riesgo laboral, que dan lugar a diferentes tipos de accidentes, enfermedades profesionales y efectos para la salud, tales como fatiga, estrés, etc. Se clasifica en cuatro grupos:

- **FACTORES DE SEGURIDAD:** se refiere a las condiciones materiales que influyen en los accidentes laborales como, por ejemplo los pasillos y las superficies de tránsito, los equipos y los aparatos de elevación, los vehículos de transporte, las máquinas, las herramientas, los espacios en los que se trabaja, las instalaciones eléctricas, etc.
- **FACTORES DERIVADOS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO:** contemplan los esfuerzos, las manipulaciones de las cargas, las posturas de trabajo, los niveles de atención requerida, la carga mental, etc., asociados a cada tipo de actividad.
- Las consecuencias pueden ser: irritabilidad, falta de energía y voluntad, depresión, dolores de cabeza, mareos, insomnio, problemas digestivos, etc.
- **FACTORES DERIVADOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:** se incluyen las tareas que integran el trabajo, los trabajadores asignados a ellas, los horarios, las relaciones jerárquicas, la velocidad de ejecución, etc.

Las consecuencias pueden ser fatiga, insatisfacción, estrés, problemas psicológicos, etc.

- **FACTORES DE ORIGEN FÍSICO, QUÍMICO O BIOLÓGICO:** los factores de origen físico hacen referencia a contaminantes físicos como el ruido, las vibraciones, la iluminación, la temperatura, la humedad, las radiaciones, etc.

*Los factores del riesgo tienen como propósito clasificar a cada uno de los riesgos en grupos de acuerdo a sus causas (Cabaleiro Portela, 2010, pág. 4).*

## 2.7. Hospital

### 2.7.1. Definición

(OMS) La Organización Mundial de la Salud define el hospital como “una parte integral de la organización médica social, cuya función es la de proporcionar a la población atención medica completa, tanto preventiva como curativa y cuyo servicio de consultorio externo, alcanza a la familia en el hogar.”

El hospital, dentro del esquema moderno de funcionamiento de los sistemas de salud, es el centro de referencias que debe recibir los pacientes cuyos problemas no han podido resolverse en niveles inferiores.

*La misión fundamental del hospital está encaminada a la recuperación de la salud, en la cual compromete todos los esfuerzos administrativos, técnicos-científicos, de investigación bajo la responsabilidad de un equipo humano adecuadamente preparado y seleccionado. (Malagón Londoño, Galán Morera, & Pontón Laverde, 2000, pág. 6)*

### 2.7.2. Características del hospital

Las características del hospital moderno son:

- *Integrado a directrices del Sistema Nacional de Salud.*
- *Comprometido con la calidad en la prestación del servicio.*
- *Activo en la educación continuada del recurso humano.*
- *Dispuesto al avance tecnológico.*

- *Representante natural de la ciencia, la ética y la investigación.*

*Dichas características nos indican cuales son las directrices para formar un hospital moderno (Malagón Londoño, Galán Morera, & Pontón Laverde, 2008, pág. 3).*

### **2.7.3. Actividades dentro del hospital**

Las actividades dentro del hospital deben ser de la siguiente manera:

- *Administración y coordinación de los recursos humanos*
- *Mejoramiento continuo de los funcionarios*
- *Incentivos al personal*
- *Manejo de personal: mando, disciplina, problemas*
- *Administración de la asistencia médica.*

*Dentro de un hospital todos los procesos deben llevarse de una manera coordinada y sistemática (Malagón Londoño, Galán Morera, & Pontón Laverde, 2008, pág. 21)*

## **2.8. Accidente**

### **2.8.1. Definición**

*Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o condición del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce por la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de un trabajo, su autoridad, aun fuera del*

*lugar y horas de trabajo. Literal n del artículo 1 de la Decisión 584 de 2004. (CAN, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo de la Comunidad Andina de Naciones, 2004).*

## **2.9. Matriz de riesgos**

*El riesgo laboral es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo, en donde la posibilidad o probabilidad de que se produzca un daño no implica que éste se vaya a producir, significa simplemente que ante situaciones de riesgo a las que está expuesto el trabajador, alguna de ellas pueda causar un daño a su salud; y el termino daño en el trabajo se refiere a la enfermedad, patología o lesión sufrida con motivo del trabajo que realiza (Luna Rosauero, 2012, pág. 16).*

### **2.9.1. Valoración del riesgo**

*La estimación del riesgo supone tener que evaluar la probabilidad y las consecuencias de que se materialice. Para cada uno de los peligros identificados se deberá valorar el riesgo determinando la severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el daño. (Díaz, Correa, Alejandro, & Arturo, 2008, pág. 31).*

### **2.9.2. Estimación del riesgo**

#### **Severidad del daño**

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- a) Partes del cuerpo que se verán afectadas

b) Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

#### **Ejemplos de ligeramente dañino:**

- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort (situaciones no confortables causadas por calor o frío).

#### **Ejemplos de dañino:**

- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

#### **Ejemplos de extremadamente dañino:**

Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.

- Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

### **2.9.3. Probabilidad de que ocurra el daño**

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- ✓ **Probabilidad alta:** El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- ✓ **Probabilidad media:** El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- ✓ **Probabilidad baja:** El daño ocurrirá raras veces

En el siguiente cuadro se da a conocer un método para estimar riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas.

**CUADRO 21:**

*Niveles del riesgo*

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
		LD	D	ED
Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

Fuente: Investigación

Elaborado por: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

**Valoración de riesgos: Decidir si los riesgos son tolerables**

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones.

**CUADRO 22:*****Acción y temporización ante los Riesgos***

<b>RIESGO</b>	<b>ACCIÓN Y TEMPORIZACIÓN</b>
Trivial (T)	No se requiere acción específica.
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo no se deben considerar soluciones más rentables o mejores que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se debe hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisara una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderables.
Intolerable (IN)	No debe comenzar, ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Fuente: Investigación

Elaborado por: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Esta tabla muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.

## **2.10. Señalización para la seguridad**

*La señalización en seguridad y salud laboral es cuando se refiere a un objeto, actividad o situación específica con el fin de proporcionar una indicación o una obligación relativa a la seguridad o salud en el trabajo, mediante una señal en forma de panel, un color, una señal luminosa o acústica. Es necesario que el empleador adopte medidas para que en los lugares de trabajo exista una adecuada señalización (Álvarez & Faizal, 2012, pág. 144).*

Siempre debe existir cuando el análisis de los riesgos manifieste su necesidad, como llamar la atención de los trabajadores sobre determinados riesgos, prohibiciones y obligaciones. También es utilizada para alertar a los trabajadores ante situaciones de emergencia o de localización e identificación sobre los medios de protección, evacuación o emergencias.

### **2.10.1. Los colores de seguridad**

Los colores tienen un significado en seguridad.

**CUADRO 213:*****Significado de los colores de seguridad***

COLOR	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO	Señal de prohibición	Comportamientos peligrosos.
	Peligro- alarma	Alto, parada, dispositivos de desconexión de emergencia. Evacuación.
	Material y equipos de lucha contra incendios.	Identificación y localización.
AMARILLO O AMARILLO ANARANJADO	Señal de advertencia.	Atención, precaución. Verificación.
AZUL	Señal de obligación.	Comportamiento o acción específica. Obligación de utilizar un equipo de protección individual.
VERDE	Señal de salvamento o de auxilio.	Puertas, salida, pasajes, material, puestos de salvamento o de socorro, locales.
	Situación de seguridad.	Vuelta a la normalidad.

**Fuente:** Riesgos Laborales: cómo prevenirlos en el ambiente de trabajo  
**Elaborado por:** Álvarez & Faizal

Los colores de fondo también son importantes porque mejoran la percepción del mensaje. El fondo se emplea por contraste.

**CUADRO 224:*****Colores de fondo***

COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE
Rojo	Blanco
Amarillo o naranja	Negro
Azul	Blanco
Verde	Blanco

Fuente: Riesgos Laborales: cómo prevenirlos en el ambiente de trabajo  
Elaborado por: Álvarez & Faizal

### 2.10.2. Las señales pueden ser:

1. En forma de panel.
2. Luminosas y acústicas.
3. Comunicaciones verbales.
4. Señales gestuales.

## 2.11. Ergonomía

### 2.11.1. Definición

La ergonomía, *“Es la ciencia aplicada de carácter multidisciplinar que tiene como finalidad la adecuación de los productos, sistemas y entornos artificiales a las características, limitaciones y necesidades de los usuarios, para optimizar su eficacia, seguridad y confort”*. (Creus-Mangosio, 2012, pág. 302)

### 2.11.2. Objetivo

*El objetivo principal de la ergonomía es la mejora de la calidad de vida del usuario, sea en usos domésticos o delante de un equipo de trabajo. Se entiende por calidad de la reducción de los riesgos posibles y el incremento del bienestar de los usuarios, acompañado de soluciones positivas adecuadas a las capacidades de los usuarios y de la viabilidad económica del proyecto ergonómico. (Creus-Mangosio, 2012, pág. 303)*

### 2.11.3. Ramas de la ergonomía

La ergonomía es una ciencia multidisciplinar que combina tres ramas:

- a) Ciencias biológicas (fisiología, anatomía y medicina), que informan de la estructura del cuerpo en cuanto a la capacidad y limitaciones físicas del operario, dimensiones de su cuerpo, pesos que puede levantar, presiones físicas que puede soportar, etc.
- b) Física e ingeniería, que proporcionan información similar acerca de la máquina y el ambiente con los que el operador tiene que enfrentarse.
- c) Fisiológicos y psicología experimental. La fisiología estudia el funcionamiento del cerebro y del sistema nervioso como determinantes de la conducta, mientras que los psicólogos experimentales intentan entender las formas básicas en que el individuo usa su cuerpo para comportarse, percibir, aprender, recordar, controlar los procesos motores, etc.

*De este modo, la labor de la ergonomía es primero determinar las capacidades del operarios y después intentar construir un sistema de trabajo en el que se basen estas capacidades. Se estima que la ergonomía es la ciencia que ajusta el ambiente al hombre (Creus-Mangosio, 2012, pág. 303).*

## 2.12. Carga mental

### 2.12.1. Definición

*La carga mental es un esfuerzo de carácter cognoscitivo, que viene determinado por la cantidad y por el tipo de información que demanda el puesto de trabajo. El esfuerzo mental pone en marcha la atención, la memorización, la abstracción y la decisión del individuo (Creus-Mangosio, 2012, pág. 335).*

### 2.12.2. Que determinan la carga mental

Los factores que determinan la carga mental son:

- **Factores Externos.-** Reparto de tareas exigiendo una formación determinada, complejidad del proceso productivo, tiempo disponible para procesar la información y la respuesta. De estos son más importantes la calidad de información recibida y el tiempo disponible.
- **Factores Internos.-** Características personales del trabajador que inciden e influyen en la salud y vida laboral (edad, personalidad, nivel de satisfacción, actitud en el trabajo, formación, estado anímico).

Una exclusiva carga mental aparece cuando se necesita mantener durante largo tiempo un alto nivel de atención para seleccionar las respuestas adecuadas a las demandas del trabajo. Aparece una fatiga inicial caracterizada por una disminución de la atención, una lentitud del pensamiento y una disminución de la motivación.

Si el operario no se recupera en su tiempo libre o por la noche, puede aparecer la llamada “fatiga crónica” cuyos síntomas son:

- Preocupación injustificada
- Irritabilidad por no encontrar respuesta a las demandas del trabajo.
- Insomnio.
- Falta de energía, dejadez.
- Alteraciones somáticas, tales como la pérdida de apetito.
- Ausentismo.
- Baja de incapacidad temporal.

*Se considera a la Carga Mental como la presión cognitiva y emocional resultante del enfrentamiento de las exigencias asociadas con los procesos propios de la empresa (Creus-Mangosio, 2012, pág. 335).*

### **2.12.3. OHSAS 18001**

*La Norma OHSAS 18001 es un estándar voluntario que fue publicado inicialmente en el año 1999 por British Standards Institute (BSI) y modificado en el 2007. Su finalidad es proporcionar a las organizaciones un modelo de sistema para la gestión de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, que les sirva tanto para identificar y evaluar los riesgos laborales, los requisitos legales y otros requisitos de aplicación; como para definir la política, estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades, los procesos, procedimientos, recursos, registros, etc., necesarios para desarrollar, poner en*

*práctica, revisar y mantener un programa de gestión de la Seguridad y la Salud Laboral (Enríquez Palomino & Sánchez Rivero, 2012, pág. 13).*

El tipo de estructura que define la especificación OHSAS 18001 se basa en el ciclo de mejora continua desarrollado por Shewart y Deming (ciclo PDCA), como herramienta para optimizar el comportamiento de la organización en materia de prevención con vista a mejora de los resultados, lo que proporciona las ventajas de que el sistema de prevención de riesgos laborales.

#### **2.12.4. Ventaja competitiva OHSAS 18001**

- a) Proporciona una mejora continua en la gestión de la prevención, mediante la integración de la misma en todos los niveles jerárquicos y organizativos, y la utilización de metodologías, herramientas y actividades de mejora.*
- b) Potencia la motivación de los trabajadores, a través de la creación de un lugar y un ambiente de trabajo más ordenados, más propicios y más seguros y de su implicación y participación en los temas más relacionados con la prevención mediante el fomento de la cultura preventiva.*
- c) Facilita herramientas para disminuir los incidentes y accidentes laborales, y como consecuencia de esto, reducir los gastos que estos ocasionan, tanto directos, por los daños personales o materiales que puedan causar, como indirectos, al disminuir el tiempo de inactividad o la repetición innecesaria de procesos.*
- d) Permite cumplir y demostrar que se cumple, con la legalidad lo que evita retrasos o paralizaciones de la actividad, causadas por el incumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.*

- e) *Posibilita obtener reducciones en las primas de algunos seguros relacionados con la seguridad y la salud laboral, como por ejemplo, los seguros contra incendios o los de responsabilidad civil.*
- f) *Hace que la imagen de la empresa se potencie de cara con los clientes, a la sociedad y a la administración, demostrando el compromiso de la organización con la seguridad y salud de los trabajadores, sobre todo si la empresa se decide por la certificación de su sistema.*

*Las Normas OHSAS son un conjunto de normas para cuidar de la salud y seguridad del trabajador (Enríquez Palomino & Sánchez Rivero, 2012, pág. 13).*

## **2.13. Organización internacional del trabajo**

### **2.13.1. Definición**

*La OIT, Organización Internacional del Trabajo, es una agencia de las Naciones Unidas que reúne, para un objetivo común, a gobiernos, empresarios y trabajadores de todos los países miembro. Su principal objetivo está basado en la comprobación de que los derechos de los trabajadores de todo el mundo se respeten y, merced a los esfuerzos de la comunidad internacional para el logro del pleno empleo, el aumento del nivel de vida, la esta distribución de los beneficios del progreso, la protección de la vida y salud de los trabajadores y fraternal cooperación entre patronos y trabajadores en todos los campos de interés común (Creus-Mangosio, 2012, pág. 6).*

## **2.14. Normas internacionales de información financiera**

### **2.14.1. Definición**

*Las Normas Internacionales de Información Financiera son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por el IASB que establecen las nuevas reglas de valoración. Permite presentar los activos y pasivos a valor razonable (De la Portilla Vera, 2013, pág. 37).*

## **2.15. Estados financieros**

*Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de las entidades. (Zapata Sánchez, 2011, pág. 60)*

### **2.15.1. Estados financieros según NIIF**

Según la página web; <http://www.niifpymes.com/estados-financieros>; de conformidad con la NIIF para las PYMES, un juego de estados financieros comprende lo siguiente:

1. *Estado de Situación Financiera (balance general) a la fecha que se informa.*
2. *Estado de Resultados (P y G) del periodo que se informa.*
3. *Estado de resultados integral del periodo que se informa*
4. *Estado de Cambios en el Patrimonio neto del Periodo que se informa.*

5. *Estado de flujos de efectivo del periodo que se informa.*
6. *Notas a los Estados Financieros.*

## **2.16. IESS**

### **2.16.1. Definición**

*Según la página web del (IESS) (<http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/inst-quienes-somos>); el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.*

### **2.16.2. El empleador**

*El empleador es aquel que crea uno o varios puestos de trabajo y los ofrece con el fin de que sean ocupados por trabajadores bajo su mando, y a través de un contrato de trabajo. Está obligado a registrar o registrarlos en el IESS desde el primer día de trabajo.*

*La Constitución de la República del Ecuador en su Art. 34 y el Código del Trabajo en su Art. 4 determinan que los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables.*

*La Ley de Seguridad Social establece que deben afiliarse al Seguro General Obligatorio, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella (IESS) (<http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/inst-quienes-somos>).*

## OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Las obligaciones del empleador, con sus empleados:

### ➤ **Inscripción del trabajador con relación de dependencia**

*El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS y mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.*

### ➤ **Novedades**

*El empleador informará a través del Sistema de Historia Laboral (Internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de 3 días posteriores a la ocurrencia del hecho.*

### ➤ **Pago de aportes**

*Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS.*

Información recopilada de la página web del (IESS)

<http://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/obligaciones>

### **2.16.3. Inscripción de afiliación**

*El empleador tiene la obligación de registrar al trabajador/a desde el primer día de labor.*

*El afiliado tiene la obligación de exigir al empleador la afiliación al IESS y los pagos mensuales de aportes, entre los primeros quince días siguientes al mes trabajado.*

*Es obligación afiliar al Seguro General del IESS a todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:*

- *El trabajador en relación de dependencia;*
- *El trabajador autónomo;*
- *El profesional en libre ejercicio;*
- *El administrador o patrono de un negocio;*
- *El dueño de una empresa unipersonal;*
- *El menor trabajador independiente; y,*
- *Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General*
- *Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.*

Los datos mencionados anteriormente son los lineamientos establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IEES)

[http://www.iess.gob.ec/en/web/afiliado/inscripcion-de-afiliacion.](http://www.iess.gob.ec/en/web/afiliado/inscripcion-de-afiliacion)

#### **2.16.4. Tipos de seguros**

El IESS, cuenta con 4 tipos de seguros:

- Seguro de Salud
- Seguro de Campesino
- Seguro Riesgos de Trabajo
- Seguro de Pensiones

#### **2.17. Seguro riesgos de trabajo**

##### **2.17.1. Cobertura**

Protege al afiliado/a, desde el primer día de trabajo, de las consecuencias derivadas de los accidentes laborales y de las enfermedades profesionales, mediante la entrega de asistencia médica, farmacia, quirófano, hospitalización; provisión o renovación de aparatos prótesis, órtesis, rehabilitación, reinserción laboral; y acciones de prevención y salud en el trabajo.

##### **2.17.2. Prevención**

*Las empresas e instituciones (organizaciones) deben cumplir las normas dictadas en materia de seguridad y salud en el trabajo y medidas de prevención de riesgos del trabajo establecidas en la Constitución de la República, Convenios y Tratados Internacionales, Ley de Seguridad Social, Código del Trabajo, Reglamentos y disposiciones de prevención y de auditoría de riesgos del trabajo.*

*El Seguro de Riesgos del Trabajo ofrece:*

- *Asesorías a empleadores y afiliados sobre prevención de riesgos laborales*
- *Verificación y auditorías a empresas respecto al cumplimiento de la normativa técnica legal de seguridad y salud en el trabajo.*
- *Asistencia técnica con pruebas en gabinetes, Laboratorio Clínico y Laboratorio de Higiene Industrial.*
- *Capacitación a empleadores y trabajadores, acerca de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y conformación de los Comités de Seguridad en las empresas.*
- *Difusión sobre los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud laboral.*

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuenta con diferentes tipos de seguro que están a disposición de las personas afiliadas al mismo, por eso es de importancia tener conocimientos sobre el uso de los mismos y sus coberturas (IESS)  
<http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/seguro-riesgos-de-trabajo>.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Introducción a la propuesta.**

La inexistencia de medidas de seguridad para el personal que labora en las instituciones públicas del país, han dado como resultado varios factores negativos a nivel social, político, cultural y económico.

Los hospitales públicos de nuestro país son en gran medida la única opción que tienen las personas para acudir a un servicio de salud gratuito, por esta razón es necesario que las condiciones laborales sean óptimas; brindando protección y seguridad al personal encargado de administrar las actividades a realizar en cada una de las áreas, mejorando su desempeño y logrando cumplir con eficiencia y eficacia en cada uno de los procesos que estos conllevan.

Todas las personas que laboran en las Unidades de Salud se encuentran expuesto a gran cantidad de factores de riesgo como: físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, afectando de esta manera a su salud disminuyendo la capacidad de tener una vida normal.

De acuerdo a los resultados obtenidos de las encuestas, tabuladas y analizadas anteriormente, hemos visto la necesidad de proponer un manual de seguridad ocupacional, con la finalidad de dar un enfoque integral a la protección del trabajador y acogiéndonos a las disposiciones del IEES, SART, Código de Trabajo, La Constitución, las Normas OSHAS 18001 y el MRL dirigido al personal administrativo del Hospital San Luis de Otavalo.

### **3.2.Finalidad de la propuesta**

Este manual servirá como una herramienta de apoyo para el departamento de talento humano, proporcionándole lineamientos sobre cómo reaccionar y prevenir la ocurrencia de accidentes en el área de trabajo de sus colaboradores, permitiéndoles desarrollar las actividades de mejor manera.

### **3.3. Objetivos de la propuesta.**

#### **3.3.1. Objetivo general**

Mejorar las condiciones de trabajo del personal administrativo, generando un incremento de su productividad dentro del Centro Hospitalario.

#### **3.3.2. Objetivos específicos**

- Brindar condiciones laborales óptimas para los trabajadores del área administrativa, mitigando cada uno de los riesgos.
- Disminuir la ocurrencia de accidentes en el área de trabajo.
- Generar una cultura preventiva en el área administrativa.

### 3.4. Bases normativas

Para la elaboración del siguiente manual nos enfocaremos en las/os siguientes:  
normativas, reglamentos,

- Constitución
- Código de trabajo
- Norma OHSAS 18001
- Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decisión 584
- Reglamento al instrumento Andino de Seguridad y Salud. Resolución 957
- Reglamento de Seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. Decreto 2393
- Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresas. Acuerdo No. 1404
- Colores y Señales de Seguridad-Norma Técnica Ecuatoriana INEN ISO3864-1
- Extintores portátiles Inspección, Mantenimiento y Recarga. Norma Técnica Ecuatoriana INEN 739
- Convenios Internacionales OIT ratificados por la República del Ecuador.
- Acuerdo Ministerial 220. Guía para elaboración de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3.5.Manual de seguridad



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**



**MANUAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO**

**Autores:**

- Álvarez July
- Fures Rocío

**Tutor de tesis:** Fernando Valenzuela

## **MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DEL HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La falta de un manual de seguridad ocupacional específicamente para el área administrativa del hospital San Luis de Otavalo, nos ha permitido elaborar el siguiente manual, en el cual se detallaran los riesgos a los cuales están expuestos y las medidas de prevención oportunas que se deberá tomar.

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Disminuir la ocurrencia de accidentes laborales en el área administrativa del Hospital San Luis de Otavalo.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico del área para identificar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.
- Generar en el área administrativa una cultura de prevención de riesgos.
- Mejorar la calidad de vida de los trabajadores.
- Incrementar la productividad con eficiencia y eficacia, sobre todo un compromiso de trabajo con la institución.

### **4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL**

- Misión y Visión del HSLO.

- Valores corporativos.
- Organigrama funcional y estructural.
- Evaluación de los riesgos de cada proceso administrativo.
- Respuesta a los riesgos.
- Formación del Comité Paritario.
- Contratación del médico ocupacional.
- Políticas de seguridad.
- Manual de funciones.
- Manual de procedimientos.

### **3.6. Misión**

El Hospital San Luis de Otavalo, protege la salud de la población de la zona norte del país a través del mejor servicio, con alta calidad, el empleo de tecnología moderna, con talento humano capacitado, comprometido y motivado en la mejora continua, la seguridad del paciente, la accesibilidad y la cordialidad, con una gestión de procesos orientada hacia la aplicación de las políticas de salud del Estado.

### **3.7. Visión**

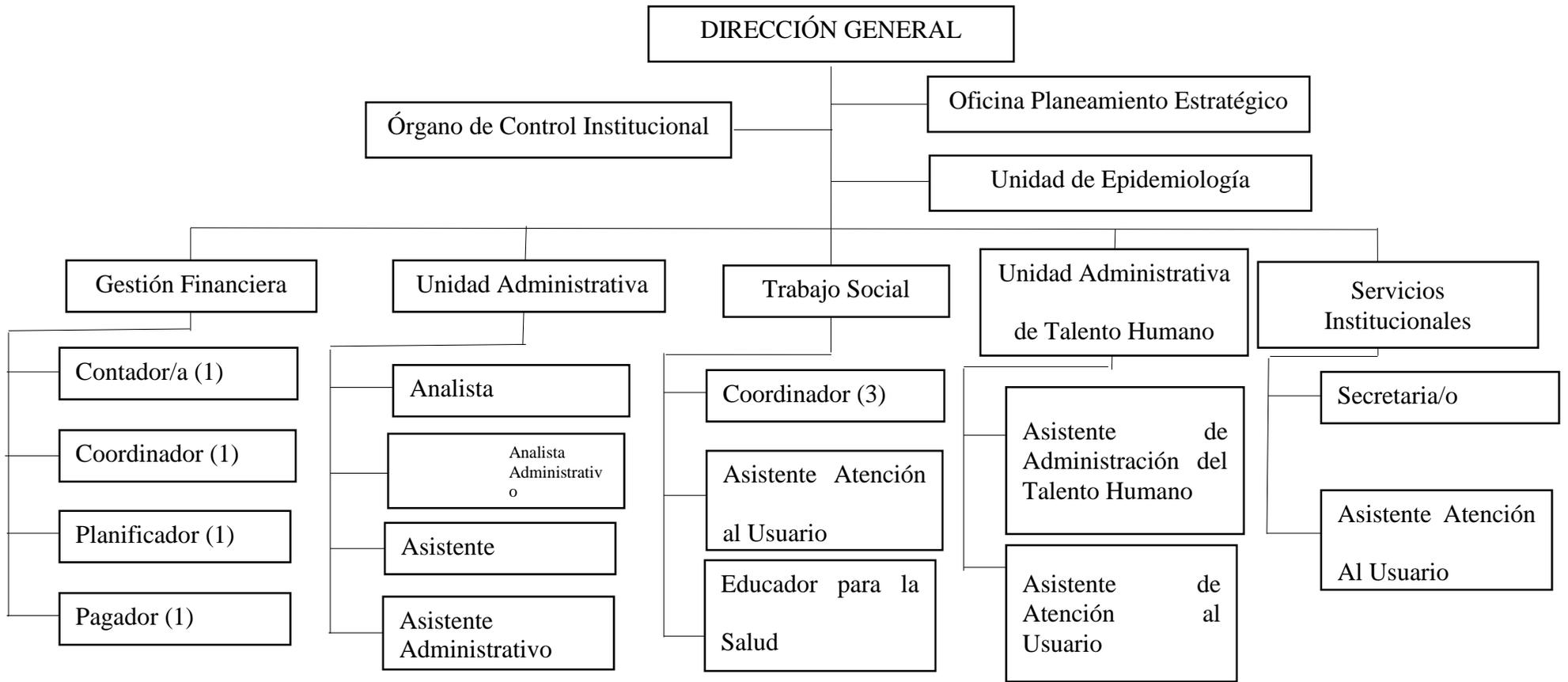
Para el año 2017 el Hospital San Luis de Otavalo será líder en atención de salud en la provincia de Imbabura y el mejor referente de salud público a nivel nacional.

### 3.8. Valores Corporativos

- **Respeto.-** Entendemos que todas las personas son iguales y merecen el mejor servicio, por lo que nos comprometemos a respetar su dignidad y a atender sus necesidades, teniendo en cuenta en todo momento sus derechos.
- **Inclusión.-** Reconocemos que los grupos sociales son distintos y valoramos sus diferencias.
- **Vocación de servicio.-** Nuestra labor diaria lo hacemos con pasión.
- **Compromiso.-** Nos comprometemos a que nuestras capacidades cumplan con todo aquello que se nos ha confiado.
- **Integridad.-** Tenemos la capacidad para decidir responsablemente sobre nuestro comportamiento”.
- **Justicia.-** Creemos que todas las personas tienen las mismas oportunidades y trabajamos para ello.
- **Lealtad.-** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

### 3.9. Organigrama funcional y estructural

#### 3.9.1. Organigrama funcional del área administrativa del hospital San Luis de Otavalo



**3.9.2. Organigrama estructural del área administrativa del hospital San Luis de Otavalo**



### 3.10. Valuación de los riesgos

Este podría considerarse el paso más importante en el proceso de gestión de riesgos, por la misma razón es el más difícil. Tiene una probabilidad de error no exacta, ya que está basado en las encuestas y entrevistas realizadas.

Basándonos en estos resultados, se detectó los siguientes riesgos.

#### **CUADRO 235:**

##### *Tipo de riesgos*

<b>TIPO DE RIESGOS</b>	
<b>FÍSICOS</b>	Ruido Temperatura Iluminación
<b>QUÍMICOS</b>	Polvos Líquidos
<b>BIOLÓGICOS</b>	Alergia Virus
<b>ERGONÓMICOS</b>	Entorno de trabajo
<b>PSICOSOCIALES</b>	Stress

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**CUADRO 246:****Matriz de evaluación de riesgos para el Hospital San Luis de Otavalo**

EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL HOSPITAL SAN LUIS DE OTAVALO											
Realizado por: Autores											
ÁREA: Administración											
RIESGOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDAD			CONSECUENCIA			ESTIMACIÓN DEL RIESGO				
	A	M	B	LD	D	ED	T	TO	MO	I	IN
Ruido			●		○			1			
Piso resbaladizo	●				○					1	
Bajas temperaturas		●		○				1			
Iluminación inadecuada		●			○				1		
Espacio reducido		●			○				1		
Polvo			●		○			1			
Líquidos			●			○			1		

Alergias		●			○				1		
Virus	●				○					1	
Posturas inadecuadas (Ergonomía)		●			○				1		
Carga mental		●			○				1		
Estrés		●			○				1		
							<b>0</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
B: Baja, M: Media, A: Alta, LD: Ligeramente Dañino, D: Dañino, ED: Extremadamente Dañino, T: Trivial, TO: Tolerable, MO: Moderado, I: Importante, IN: Intolerable.											

Fuente: Investigación: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo  
 Elaborado por: Autoras

### 3.11. Medidas para mitigar el impacto negativo de los riesgos

#### 3.11.1. Riesgos físicos

##### ➤ RUIDO

El personal se encuentra expuesto a ruidos como: las ambulancias, altoparlantes y sirenas.

El ruido actúa sobre el sistema nervioso a través del órgano del oído. Cuando el ruido sobrepasa ciertos niveles, se produce sordera y efectos patológicos

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) el oído humano puede tolerar 55 decibeles sin ningún daño a su salud y dependiendo del tiempo de exposición, ruidos mayores a los 60 decibeles pueden provocarnos malestares físicos.

#### **CUADRO 257:**

##### *Causa y efecto del ruido*

<b>CAUSAS</b>	<b>EFECTOS</b>
Ruido excesivo que supera los 60 decibeles.	Pérdida del oído (temporal o permanente) Dolores de cabeza y mareos Ansiedad y fatiga Nerviosismo y estrés Falta de concentración.

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Implementar un regulador de intensidad para los dispositivos acústicos que reduzcan el efecto a niveles de entre 70 y 90 decibeles.
- Adquirir equipos de trabajo que generen bajos niveles de ruido.
- Limitar tiempos de exposición.
- Ubicar los equipos ruidosos en estancias independientes.
- Alejar las fuentes con mayores niveles de ruido de los puestos de trabajo.
- Instalar apantallamientos y cerramientos acústicos.

➤ **TEMPERATURA**

Conocemos la temperatura como la energía térmica de partículas en las cuales os desarrollamos.

Según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la temperatura de las áreas donde se realice trabajos sedentarios propios de oficina o similares estará comprendida entre 17 y 27 grados centígrados.

**CUADRO 268:*****Causa y Efecto de la Temperatura***

<b>CAUSAS</b>	<b>EFFECTOS</b>
Frio o calor excesivo	Alteraciones cutáneas. Alteraciones sistemáticas.

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Modificar los procesos productivos, eliminando o reduciendo las fuentes de calor, comenzando por las más importantes.
- Separar las fuentes de emisión de calor de las zonas donde realicen tareas los trabajadores.
- Apantallamiento del foco por interposición de elementos reflectores, absorbentes o aislantes.
- Conducción del calor desde el origen hacia el exterior, siguiendo el camino más directo o compatible con el desarrollo físico de la radiación.
- Acondicionar el ambiente cromático de los lugares de trabajo.

**➤ ILUMINACIÓN**

Conocemos a la iluminación como el conjunto de dispositivos luminarios que se instalan para ayudar a los trabajadores a realizar sus actividades de manera idónea.

La luminaria dentro de cualquier área de trabajo es muy importante, por esta razón a continuación detallaremos un cuadro de medidas óptimas para el área de trabajo.

Los niveles mínimos de iluminación de los lugares de trabajo serán de acuerdo a la zona donde se ejecutan tareas:

**CUADRO 279:*****Medidas de la iluminación***

Detalle Medida (lux)	
Bajas exigencias visuales	100
Exigencias visuales moderadas	200
Exigencias visuales altas	500
Exigencias visuales muy altas	1000
Áreas o locales de uso ocasional	50
Áreas o locales de uso habitual	100
Vías de circulación de uso ocasional	25
Vías de circulación de uso habitual	50

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**De acuerdo al lugar de trabajo se debe adoptar de la siguiente manera:**

**CUADRO 28:*****Iluminación según el lugar de trabajo***

Lugar de Trabajo Medida (lux)	
Archivos, copiadoras, áreas de circulación	300
Lectura, escritura, mecanografía, proceso de datos	500
Dibujo técnico	
Diseño asistido (CAD)	750
Salas de reunión	500
Puestos de recepción	500
Almacenes	300
	200

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

A la hora de diseñar la iluminación de un espacio laboral se debe incorporar el uso de los rayos solares como principal fuente de luminosidad en las empresas. “Las luminarias blancas son ideales para los espacios de trabajo, ya que incrementan la concentración y productividad del empleado”.

**3.11.2. Riesgos químicos:****➤ POLVO**

Manejar, archivar y conservar papel, documentos y expedientes implica ciertos riesgos para la salud de las personas ya que este acumula polvo y tras la exposición diaria a este agente se puede dar lugar varias afecciones a las vías respiratorias.

La inhalación y el contacto dermal con el polvo, puede provocar alergias como rinitis, sinusitis, irritación de los ojos o reacciones asmáticas; irritación de las vías respiratorias.

**CUADRO 29:*****Causa y efecto del polvo***

CAUSA	EFECTO
Presencia de polvo en la oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinitis</li> <li>• Sinusitis</li> <li>• Irritación de los ojos</li> <li>• Reacciones asmáticas</li> <li>• Irritación de las vías respiratorias.</li> </ul>

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN:**

- Mantener una humedad relativa menor a 60%.
- Limpieza estricta del polvo.
- Ventilar el área de trabajo.

**➤ LÍQUIDOS:**

La exposición o el contacto con diversos materiales en estado líquido puede producir, efecto dañino sobre los individuos; algunos líquidos penetran a través de la piel, llegan a producir cánceres ocupacionales y causan dermatitis.

Como el personal, labora en un Centro Hospitalario, se encuentra expuestos a sustancias líquidas que pueden afectar su salud, como residuos de sangre contaminada, ropas infectadas, entre otras.

**CUADRO 302:*****Causa y efecto de los líquidos***

<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
Contacto con líquidos contaminantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hepatitis B</li> <li>• Hepatitis C</li> <li>• Virus de la Inmunodeficiencia humana (VIH)</li> <li>• Gonorrea</li> <li>• Sífilis</li> <li>• Clamidia</li> </ul>

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**REDUCIR EL RIESGO DE INFECCIÓN:**

- Evitar el contacto con fluidos corporales de otras personas; si entra en contacto con los fluidos corporales, evite que penetre en sus ojos, nariz, boca, o de cualquier herida abierta que tenga en la piel.
- No compartir maquinillas de afeitar, cepillos de dientes, tijeras de manicura o cualquier otro instrumento de uso personal que pueda tener sangre de otra persona.
- Recibir la vacuna frente al virus de la hepatitis A y el virus de la hepatitis B si cree que está en riesgo de entrar en contacto con estos virus.

**3.11.3. Riesgos biológicos:****➤ ALERGIA:**

Este tipo de reacciones se produce en personas cuyo sistema inmunitario reacciona de forma excesiva frente a la presencia de una sustancia extraña en su organismo.

CUADRO 313:

***Causa y efecto de alergias***

<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>
Exposición a cierta sustancia, o agente patológico.	Dependiendo del tipo de alergia, dérmica o respiratoria, se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dermatitis</li> <li>• Rinitis</li> <li>• Asma</li> </ul> Son alergias que con mayor frecuencia afectan al personal de servicios médicos y paramédicos.

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

## **MÉTODOS DE PREVENCIÓN:**

- Se puede minimizar la aparición de esta afección el momento en que se crea la ficha técnica de cada trabajador previniéndolo sobre su cuidado.
- Es evidente que siempre la mejor prevención posible es la eliminación de la exposición y especialmente en casos como el de los sensibilizantes para que los niveles de exposición muy bajos son capaces de producir graves efectos sobre la salud.
- Modificar las condiciones ambientales de modo que no favorezcan la presencia de alérgenos, medida fundamental en el caso de los ácaros.
- Elaborar un plan de mantenimiento y limpieza indicando claramente los intervalos, métodos y equipos a utilizar, destacando los métodos húmedos o de aspiración en lugar de los de barrido.

## ➤ **VIRUS**

Los virus son transmitidos por contacto directo con la sangre o secreciones de una persona infectada. La transmisión ocurre por la inhalación de gotitas que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda. Estos penetran las paredes celulares de los tejidos del cuerpo llevando una carga de ADN o ARN que comienza a replicarse dentro de las células infectadas. Cuando esta célula muere, muchas copias del virus son liberadas y proceden a infectar otras células.

**CUADRO 324:*****Causa y efecto de virus***

<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>
El contacto con personas contagiadas y bajas defensas en el cuerpo humano lo hace propenso a los virus	La mayoría de los virus causan enfermedades que producen un intenso malestar, siempre que al paciente no se le presenten complicaciones serias. Algunos de éstos son la gripe, el sarampión, las paperas, la fiebre con calenturas (herpes simple), la varicela, los herpes (también conocidos como herpes zóster), enfermedades respiratorias, diarreas agudas, verrugas, el virus de ébola y la hepatitis.

Fuente: Información  
Elaborado por: Autores

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Lavarse las manos frecuentemente (al llegar de la calle, periódicamente durante el día, después de tocar áreas de uso común, después de ir al baño y antes de comer).
- Mantener la higiene adecuada de los entornos (casas, oficinas, centros de reunión), ventilarlos y permitir la entrada del sol.
- No tocarse la cara sobre todo nariz, boca y ojos con las manos sucias.

**3.11.4. Riesgos ergonómicos****➤ ERGONOMÍA EN LA OFICINA**

La ergonomía dentro de la empresa es no menos importante que las demás; ya que de esta depende la comodidad del trabajador para desarrollar cada actividad.

Debido a esto se debe seguir las siguientes recomendaciones.

**MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES:**

- Impedir a la oficina la entrada de vendedores.
- Tener joyas, dinero u otros objetos de valor en los escritorios.
- Guardar los objetos cortantes o punzantes (tachuelas, tijeras, abrecartas) tan pronto como termine de utilizarlo.
- Mantener los cajones de los escritorios y sitios de trabajo cerrados.
- Se debe evitar la presencia de irregularidades en el suelo que puedan originar caídas: baldosas sueltas, bordes de alfombras levantados, entre otras cosas.
- Evitar almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- Ajustar a sus características los elementos regulables del puesto de trabajo (silla, pantalla y teclado).
- Las zonas de paso deben estar libres de obstáculos que dificulten el tránsito: papeleras, archivadores, cables eléctricos, cables de computadores, de teléfono.
- En el caso de que se produzcan derrames, éstos deben ser limpiados rápidamente evitando posibles resbalones.

**➤ ESTANTERÍAS, ARMARIOS Y ARCHIVADORES**

Tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Asegurar y utilizar correctamente las estanterías y armarios ayudará a evitar accidentes.
- Fijar el armario o estantería al suelo o a la pared, o incluso entre sí, para mejorar su estabilidad y evitar su movimiento.
- Repartir el peso entre los cajones de las estanterías y archivadores y aprovechar toda su profundidad. Comenzar a llenarlos por los niveles inferiores.

- Las estanterías deben tener topes fijos o móviles que impidan la caída de los objetos almacenados. Los cajones deben disponer de topes que impidan su salida accidental de la guía.
- Si un armario comienza a volcarse, no intentar pararlo; apartarse lo más rápidamente posible de su línea de caída.
- Evitar colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- Informar al personal de mantenimiento de cualquier situación insegura que observe en armarios o estanterías.
- Cerrar cada cajón (especialmente los telescópicos) después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.

***GRÁFICO 15:***

***Archivador***



## ➤ RIESGOS ELÉCTRICOS

Las instalaciones eléctricas están dotadas de diferentes dispositivos de seguridad contra riesgos eléctricos, sin embargo, es necesario tener en cuenta las siguientes normas básicas de seguridad:

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN:**

- Utilizar siempre bases de enchufe con toma de tierra. No usar conexiones intermedias que no garanticen la continuidad de la toma de tierra.
- Nunca desconectar los aparatos tirando del cable.
- No utilizar equipos ni instalaciones cuando estén mojados, cuando sea usted quién esté mojado o en presencia de agua y humedad. Los equipos eléctricos se depositarán en lugares secos y nunca deberán mojarse.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- En caso de avería, o cualquier otra anomalía informar a su jefe inmediato o al departamento de mantenimiento. Dejar de utilizar los aparatos e impida que los demás también los utilicen.
- Para evitar contactos eléctricos, no manipular en el interior de los equipos ni desmontarlos.
- No sobrecargar los enchufes en las regletas de forma abusiva.
- Nunca manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo debe hacerlo personal especializado.

**GRÁFICO 16:*****Instalaciones eléctricas*****➤ CONTROL DE INCENDIOS**

También es necesario que se tome muy en cuenta las siguientes medidas, para evitar cualquier accidente o catástrofe dentro de las instalaciones.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

- Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo.
- No fumar.
- Revisar el óptimo estado de los enchufes, no recargarlos, no realizar reparaciones provisionales.
- No colocar artefactos electrodomésticos cerca de cortinas, muebles u otros materiales combustibles.
- Apagar todos los artefactos eléctricos cuando se ausente del lugar de trabajo.
- Si percibe olor a gas no encender fósforos, artefactos eléctricos, ni accionar interruptores, ventilar y avisar de inmediato a la oficina de mantenimiento.
- Estar familiarizado con las vías de evacuación y zonas de seguridad.

- Conocer la ubicación de los extintores.
- Aprender el uso y manejo de los extintores.

## **ORDEN Y LIMPIEZA**

- El orden y la limpieza forman parte del trabajo, ya que debemos cuidar que el puesto de trabajo esté limpio, que no haya cosas innecesarias y que todas las necesarias estén en su sitio.
- Colocar los utensilios, herramientas y productos en armarios, estantes y receptáculos adecuados.
- Dejar los pasillos despejados.
- No sobrecargar las estanterías, pisos, no obstruya las zonas de paso, delimitando, para ello, las zonas de almacenamiento. Los materiales más pesados se colocarán en zonas más accesibles.
- Utilizar apropiadamente los recipientes del plan de reciclaje.
- No retirar las protecciones ni anular los dispositivos de seguridad de las máquinas.
- En caso de avería comunicar la incidencia y no efectuar reparaciones salvo que se esté autorizado
- Evitar que se produzcan derrames. Si se han producido, retirarlos y limpiar la zona de forma rápida y adecuada.

**GRÁFICO 17:*****Orden y limpieza del área de trabajo*****➤ EL ESPACIO DE TRABAJO**

Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:

- ✓ 3 metros de altura desde el piso hasta el techo. No obstante, en determinados locales la altura podrá reducirse a 2,5 metros.
- ✓ 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
- ✓ 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador.

**➤ EL PUESTO DE TRABAJO DE OFICINA****ESCRITORIO O MESA DE TRABAJO**

- En la elección de los escritorios hay que tener en cuenta el trabajo que se debe realizar en ellos. Si esta altura es excesiva obligará al usuario a levantar los hombros con el

consecuente dolor en la zona dorsal (cervical). Si por el contrario es demasiado baja provocará que la espalda se doble más de lo normal lo que podrá ser causa también de dolor e incomodidad.

- Si el trabajo requiere el uso de teclado del computador o bien cualquier otra actividad que requiera una gran libertad de movimientos, es necesario que el plano de trabajo esté situado a la misma altura de los codos, por lo que la mesa de trabajo deberá ser un poco más baja que éstos.
- En caso de limitarse a trabajos de lectura y escritura la altura del plano de trabajo se situará al nivel de los codos, considerándose, como referencia, la altura de las personas de mayor talla, dado que para las demás se adaptará mediante la regulación de la altura del plano del asiento de la silla.
- En general la altura del escritorio o mesa de la oficina será fija con un espacio inferior para la cavidad de las piernas de modo que permita el confort postural del usuario. La superficie será mate y de color claro suave.
- Se debe de disponer de espacio para el “ratón”, el teclado y los documentos.
- Mantener ordenados los documentos, planos, etc., evitando que se acumulen en la mesa de trabajo.
- Retirar de la mesa todo aquello que no sea necesario.

**GRÁFICO 18:*****Escritorio de trabajo*****➤ SILLA DE TRABAJO**

En función de cada uso y de las dimensiones corporales de la persona se requiere un diseño específico para cada situación. No obstante, en los trabajos de oficina, se pueden generalizar en base a los requisitos siguientes:

- Asiento regulable en altura comprendida entre 380 y 460 mm, anchura entre 400 y 450 mm y profundidad entre 380 y 420 mm. Acolchado recubierto con tela flexible y transpirable y borde anterior inclinado.
- Respaldo del mismo material que el asiento. Si es alto debe poseer apoyo lumbar y una inclinación, hacia atrás, de unos 15°. Si el respaldo es bajo debe permitir su regulación en altura e inclinación para conseguir el correcto apoyo de la zona lumbar.
- El apoyabrazos es indicado para aquellos trabajos en los que se exija una gran estabilidad de la mano y que, por el contrario, no se precise de una gran libertad de movimientos.
- La base de apoyo de 5 brazos con ruedas además de permitir una total libertad de movimientos evita el vuelco accidental de la silla.

**GRÁFICO 19:*****Postura correcta frente al ordenador***➤ **REPOSAPIÉS**

Es adecuado en aquellos puestos en que la altura de la mesa es fija, estando correctamente sentada, a apoyar los pies en el suelo, lo que provoca una presión molesta en los muslos. En estas situaciones es deseable que se utilice un reposapiés que sea regulable en altura e inclinación y de material antideslizante.

➤ **TRABAJO CON COMPUTADOR****RIESGOS**

- Micro traumatismos en dedos y/o muñecas, por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.

- Fatiga física: dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas.
- Fatiga mental: Relacionada con las características de las tareas y el cansancio.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

- La distancia entre la pantalla y los ojos debe ser como mínimo 40 cm (aunque es preferible 50 cm o más).
- La pantalla debe estar frente al usuario para minimizar el giro de la cabeza (no debe girar más de 35°).
- La pantalla no debe tener reflejos. Para controlarlos debe actuarse preferiblemente sobre la propia pantalla (usando una con tratamiento antirreflejo, eligiendo la polaridad positiva y ajustando el brillo, etc.).
- No cambie la ubicación cómoda del ordenador por este motivo hasta el punto de adoptar malas posturas (nunca trabaje con el ordenador de lado).
- Si es necesario, cambie la ubicación de la mesa de forma que reciba la luz de las ventanas de lado, no de espaldas ni de frente. Si usa un monitor que no tenga características antirreflejos use un filtro o protector de pantalla.

A continuación se detalla el tipo de colores de señalización:

**CUADRO 33:**

*Colores de Señalización.*

<b>COLOR DE SEGURIDAD</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>INDICACIONES Y PRECISIONES</b>
<b>ROJO</b>	Paro	Alto y dispositivos de desconexión para emergencias.
	Prohibición	Señalamientos para prohibir acciones específicas.
	Material, equipo y sistemas para combate de incendios	Identificación y localización.
<b>AMARILLO</b>	Advertencia de Peligro	Atención, precaución, verificación, identificación de fluidos peligrosos.
	Delimitación de Áreas	Límites de áreas restringidas o de usos específicos.
	Advertencia de peligro por radiaciones	Señalamiento para indicar la presencia de material peligroso.
<b>VERDE</b>	Condición segura	Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.
<b>AZUL</b>	Obligación	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo: uso de elementos de protección personal.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

## DESCRIPCIÓN DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

### CUADRO 34:

#### Señales de seguridad

SEÑALES	DESCRIPCIÓN
	<p>Fondo blanco y barra inclinada de color rojo. El símbolo de seguridad será negro, colocado en el centro de la señal pero no debe superponerse a la barra inclinada roja.</p> <p>La banda de color blanco periférica es opcional. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.</p>
	<p>Fondo azul. Es el símbolo de seguridad o el texto serán blanco y colocados en el centro de la señal, la franja blanca periférica es opcional. El color azul debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.</p> <p>Los símbolos usados en las señales de obligación debe indicarse el nivel de protección requerido, mediante palabras y números en una señal auxiliar usada conjuntamente con la señal de seguridad.</p>
	<p>Fondo amarillo, franja triangular negra. El símbolo de seguridad será negro y estará colocado en el centro de la señal, la franja periférica amarilla es opcional. El color amarillo debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.</p>
	<p>Fondo verde. Símbolo o texto de seguridad en color blanco y colocado en el centro de la señal. La forma de la señal debe ser un cuadrado o rectángulo de tamaño adecuado para alojar el símbolo y/o texto de seguridad. El fondo verde debe cubrir por lo menos un 50% del área de la señal. La franja blanca periférica es opcional.</p>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

### 3.11.5. Riesgo psicosocial

#### ➤ ESTRÉS LABORAL:

El estrés laboral es uno de los problemas de salud más grave que en la actualidad afecta a la sociedad en general, debido a que no sólo perjudica a los trabajadores al provocarles incapacidad física o mental en el desarrollo de sus actividades laborales, sino también a los empleadores.

Las causas y efectos del estrés en el área laboral son variados, sin embargo lo importante es motivar y preparar a los miembros de las organizaciones laborales para afrontar con tenacidad y valentía los retos planteados a nivel laboral, sin descuidar su salud ocupacional para obtener excelentes resultados en el logro de metas que se propongan.

#### **CUADRO 35:**

##### *Causa y efecto del estrés*

CAUSA	EFEECTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar la perfección en el área laboral</li> <li>• Intensidad de las demandas laborales.</li> <li>• Problemas de índole organizacional.</li> <li>• Factores relacionados con la estructura y el clima organizacional.</li> <li>• Actividades rutinarias.</li> <li>• Inestabilidad laboral.</li> <li>• El estrés laboral se produce porque existe una falta de balance (equilibrio) entre el esfuerzo y la recompensa obtenida.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">EFFECTOS DEL ESTRÉS LABORAL EN LA SALUD</p> <p style="text-align: center;">Enfermedades laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ulcera por Estrés</li> <li>• Estados de Shock</li> <li>• Neurosis Post Traumática</li> <li>• Problemas cardíacos</li> <li>• Tensión muscular</li> <li>• Dificultad para respirar</li> </ul> <p style="text-align: center;">Enfermedades por Estrés Agudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispepsia</li> <li>• Gastritis</li> <li>• Ansiedad</li> <li>• Accidentes</li> <li>• Frustración</li> </ul> <p style="text-align: center;">EFFECTOS DEL ESTRÉS LABORAL EN EL ÁREA DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para la toma de decisiones</li> <li>• Sensación de confusión</li> <li>• Disminución del rendimiento físico.</li> <li>• Efectos Motores: Hablar rápido, temblores y tartamudeo.</li> </ul>

**Fuente:** Información  
Elaborado por: Autores

**MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Evitar de manera eficaz todo aquello que nos conlleva a desequilibrios emocionales o laborales con el fin de prevenir los efectos agudos ocasionados por el estrés.
- Cambiar los estilos de vida rutinarios y la de incorporar nuevos hábitos.
- Afrontar con valor día a día aquellas situaciones que nos generan estrés en el área laboral.
- El trabajo debe ir de acuerdo con las habilidades y los recursos de los trabajadores.
- Se debe permitir que el trabajador use sus habilidades para solucionar problemas.
- Se deben establecer correctamente las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de los trabajadores para evitar la divagación en su labor.
- Se debe involucrar a los trabajadores para que participen en la toma de decisiones, ya que mejora la comunicación en la organización.
- Se tiene que apoyar la interacción social entre los trabajadores fuera del trabajo: celebraciones, juegos.

**➤ TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Las tareas y actividades que implican el trato directo con personas externas (clientes, pacientes, alumnos, usuarios, entre otros) son muy variadas y conlleva condiciones de trabajo muy dispares.

La relación y el trato directo con el público, puede ocasionar fatiga debido a:

- La tensión generada por “desbordamientos de diversos tipo como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con pacientes, trabajo aislado, trabajo de noche, entre otros.”
- También, por falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo, de la autonomía en la toma de decisiones, entre otras cosas. Ello

puede producir incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, especialmente, respecto al nivel de satisfacción de los clientes o el cumplimiento de los objetivos.

- Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales, como el producido por el mantenimiento simultáneo de la atención y la comunicación, con varios sistemas a la vez como los informáticos-teléfono-personas.

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

- Mantener al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, entre otros.).
- Mantener localizables las alternativas de consulta y asistencias para los casos de fallo del sistema principal.
- Conocer las ayudas de la organización y de consulta para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de decisión.
- Solicitar las aclaraciones sobre las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.
- Crear un grado de autonomía adecuado en el ritmo y organización básica del trabajo. Hacer pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.

### **➤ EJERCICIOS PARA PRACTICAR EN LA OFICINA:**

## **PAUSAS Y EJERCICIOS DE RELAJACIÓN**

1. Realizar con suavidad los siguientes ejercicios de relajación, en caso de fatiga muscular, o durante las pausas.

2. Dar un masaje de abajo hacia arriba a su nariz entre su dedo pulgar y el índice
3. Presionar con sus dos dedos pulgares sus párpados durante 3 o 4 segundos.
4. Colocar sus dedos índices por encima de sus mejillas realizando pequeños masajes circulares.
5. Con la ayuda de su pulgar e índice, presionar por encima de sus cejas.
6. Levantar la pierna derecha contra su pecho. Mantenga la posición de 5 a 10 segundos y cambie de pierna.
7. Extender sus brazos por encima de su cabeza y estirar lentamente, inclinándose a cada lado.
8. Inclinar de forma que toque sus pies, mantener la posición de 5 a 10 segundos y vuelva lentamente a la posición normal.
9. Estirar su pierna y realizar pequeños círculos con su tobillo, después cambie de pierna.
10. Colocar sus manos detrás de su nuca, separar sus codos y relajarse.
11. Realizar con su pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de la mano.

## **ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN**

Al oír la señal de evacuación a través del responsable de evacuación, prepararse para abandonar la oficina.

- Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
- Si se encuentra con alguna visita, acompañar hasta el exterior.
- Evacuar el edificio con rapidez, pero no correr.
- No regresar a la oficina de trabajo a recoger objetos personales.

### **Durante la evacuación, siga las siguientes instrucciones:**

- Realizar la evacuación de forma rápida y ordenada.

- Tranquilizar a las personas que durante la evacuación, hayan podido perder la calma.
- Ayudar a las personas impedidas o disminuidas.
- No permitir el regreso a la oficina de trabajo a ninguna persona.
- Abandonar la oficina, dirigir al punto de reunión y no detener junto a la puerta de salida.
- Permanecer en el punto de reunión y seguir las instrucciones de los encargados de emergencias.

### **3.12. Riesgos a los que están expuestos los trabajadores del área financiera-contable**

Existen varios riesgos a los cuales se encuentran expuestos el Contador y el personal del Área Financiera:

- **FATIGA OCULAR (VISUAL):** Ojos rojos, ardor y/o cansancio son los síntomas. Se presenta por la continua lectura de documentos o computadores sin protectores visuales o con bajos niveles de iluminación. El estar concentrado en el trabajo puede hacer que el empleado comience a pestañear cada vez menos, lo que produce, a su vez, dolor de cabeza y malestar. Optimizar la iluminación del campo visual y del lugar de trabajo habitual.

#### **Recomendaciones:**

- Realizar descansos periódicos de la actividad visual (cada hora descansar 5-10 minutos).  
Es recomendable levantarse del sitio para no mantener la vista fija.
- Mantener los ojos lubricados (parpadeo) para evitar la sequedad.
- Medidas de protección de la pantalla del ordenador (como filtros de pantalla).
- Sentarse adecuadamente y a la distancia y altura adecuados (medio metro de la pantalla ya a la altura de los ojos).
- Se debe colocar todo el material de trabajo tan cerca de la pantalla como sea posible para minimizar los movimientos de la cabeza y de los ojos y también los cambios de enfoque.

- Realizar una serie de ejercicios oculares sencillos. Estos ejercicios se deben realizar sin gafas ni lentes de contacto, con descansos pequeños y parpadeos entre cada ejercicio.
- **DOLOR DE ESPALDA:** Después de estar sentado(a) en una extensa jornada laboral, es muy probable que una mala posición termine por afectar el estado de la espalda. Aquí comienzan a aparecer el dolor en los hombros, cuello y cintura. Un eficiente diseño ergonómico de las sillas puede hacer que desaparezcan este tipo de dolores, por lo cual también influye en este aspecto una buena posición y pausas durante la jornada.
1. Adecuar el lugar de trabajo

## GRÁFICO 20:

### *Postura correcta al sentarse*



- **La silla**

Debe permitir colocar, completamente, la espalda de forma recta. Cuidar que la forma de la silla sea natural y no lastime al momento de sentarte en posición recta. Las piernas no pueden quedar colgando del asiento o las rodillas muy elevadas, el ángulo que debe alcanzar es de 90°.

- **Los brazos**

Utilizar sillas que cuenten con ‘recargaderas’ laterales, esto ayudará a colocar los brazos en los soportes, evitando tensión en hombros y espalda.

- **El computador**

La pantalla de la computadora debe estar colocada a la altura de la cara y ojos, esto evitará que realice movimientos ascendentes y descendentes para ver adecuadamente.

- **El teclado**

Colocar el teclado a una altura en la que los brazos tengan un ángulo de 90°, así evitarás acumular tensión en los hombros y el sobrepeso en los brazos.

- **ESTRÉS:** Está considerado como la primera causa de ausentismo laboral y disminución de la productividad. Uno de sus principales síntomas es la cefalea o dolor de cabeza. Este mal provoca que los empleados pierdan en promedio, entre uno y cuatro días laborales al año. El dolor más habitual es la migraña que afecta a un 16% de las mujeres y al 7% de los hombres. La recomendación para esto es, tomar el trabajo con calma y aprender a trabajar en equipo, recuerde que el trabajo es parte de su aprendizaje más que una obligación.
- **SÍNDROME DE LA FATIGA CRÓNICA:** Se trata de un mal que puede disminuir hasta en 50% la productividad de las personas. Se presenta con cansancio o agotamiento prolongado, el cual no se alivia con el descanso y cuyos principales síntomas son: pereza, insomnio, molestia muscular y fiebre. Otros síntomas son la pérdida del sentimiento de competencia e idoneidad profesional, desmotivación, pérdida de la autoestima laboral, deserción y finalmente abandono de tareas.

En la actualidad, no existe cura para el síndrome de fatiga crónica y el objetivo del tratamiento es aliviar los síntomas. Muchas personas con este trastorno experimentan depresión y otros trastornos psicológicos que pueden mejorar con tratamiento.

**Recomendaciones:**

El tratamiento abarca una combinación de lo siguiente:

- Terapia cognitiva-conductual (TCC) y ejercicio gradual para ciertos pacientes.
- Una alimentación saludable.
- Técnicas de manejo del sueño.
- Medicamentos para reducir el dolor, la molestia y la fiebre.
- Medicamentos para tratar la ansiedad (ansiolíticos).
- Medicamentos para tratar la depresión (antidepresivos).

A las personas con SFC se les estimula a mantener una vida social activa. El ejercicio físico suave también puede servir. El equipo médico le ayudará a planear qué tanta actividad puede hacer y cómo incrementarla lentamente. Las recomendaciones son:

- Balancear el tiempo entre la actividad, el reposo y el sueño.
- Dividir las tareas grandes en tareas menores y más manejables.
- Repartir las tareas de mayor desafío a lo largo de la semana.

Las técnicas de relajación y reducción del estrés pueden ayudar a manejar el dolor crónico y la fatiga.

**Técnicas de relajación:**

- Ejercicios de respiración profunda
- Hipnosis
- Terapia con masajes
- Meditación
- Técnicas de relajación muscular
- Yoga

**SÍNDROME DEL TÚNEL CARPIANO.** Es causado por la flexión reiterada de la muñeca, que produce pérdida de fuerza en las manos. El uso del computador durante jornadas prolongadas suele provocar molestias en la muñeca y el codo, que a largo plazo pueden derivar en tendinitis.

**Recomendaciones:****Realizar los siguientes ejercicios:**

- Estirar los brazos frente a usted con las muñecas y manos bien estiradas. Manteniendo esta posición durante 5 segundos.
- Mantener rectas las muñecas y relajar los dedos.
- Con las manos extendidas apretar los puños.
- Con los puños de ambas manos cerrados doblar las muñecas hacia abajo y mantener esta posición durante 5 segundos.
- Enderezar las muñecas y relajar los dedos y mantener esta posición durante 5 segundos.
- Repetir estos ejercicios de 1 a 5 veces haciendo al menos 10 series.

- Se recomienda tomar descansos frecuentes de las actividades que involucran repetir movimientos de la mano para dar tiempo de que descansen las manos y muñecas.
- Colocar la silla de trabajo de tal manera que los antebrazos queden colocados a la altura del teclado, para que no tenga que forzar las muñecas.
- Realizar el uso del mousepatt con almohadilla.

#### **4. CREACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO**

Se deberá nombrar a 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes de los directivos para que conformen el mismo.

#### **FUNCIONES:**

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene del centro hospitalario, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- c) Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- e) Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.

- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g) Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- i) Contratar un médico ocupacional.

### **REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ PARITARIO**

Para ser parte del comité paritario se necesita:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Un año de antigüedad en el trabajo.
- d) Realizar cursos de orientación en prevención de riesgo

### **5. MÉDICO OCUPACIONAL**

Se deberá contratar un médico que se encargue de llevar un historial médico para cada uno de los integrantes del área.

#### **DEBERÁ REALIZAR:**

- a) Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS
- b) Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;

- c) Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
- d) Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- e) Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón cuando se refiere a epidemias.

### **PERFIL PROFESIONAL:**

El médico deberá ser graduado en la Escuela de Medicina siendo un profesional que desarrolle su actividad en forma integral, científica, humanística y ética. **Deberá estar capacitado para:**

- Prestar atención integral en diferentes aspectos de la salud individual y colectiva mediante acciones de diagnóstico, promoción, tratamiento, protección, recuperación, y rehabilitación de la salud.
- Investigar los problemas de salud que se dan en el ambiente laboral de la institución.
- Desarrollar campañas educativas en salud dirigidas a los miembros del área.
- Establezca una adecuada interrelación médico-paciente y desarrollar la comunicación social.
- Solucionar problemas de salud relacionándose con otros profesionales, buscando su cooperación para la consecución de objetivos comunes.
- Ejercer su profesión con una sólida y adecuada formación humanística, ética y ceñida a los valores en su desempeño.
- Velar por su autoaprendizaje.

- Contribuir al desarrollo de la salud de los trabajadores, proyectando su liderazgo para mejorar la calidad de vida.
- Desempeñarse con adecuado nivel en el campo médico legal.

**EJEMPLO DE FICHA MÉDICA:**

**CONSULTAS INTERNAS MEDICAS GENERALES DEL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL “ SAN  
LUIS” DE OTAVALO**

**FICHA DE PACIENTES- PROCESOS- VISITAS**

Apellido 1 : ..... Apellido 2: .....

Nombre 1: ..... Nombre 2: .....

Año de nacimiento:..... Sexo F/M:.....

Actividad/  
Cargo:.....

Área de trabajo:.....

<b>ANTECEDENTES DEL PACIENTE</b>			
<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>DIAGNÓSTICO</b>

## **6. POLÍTICAS**

### **3.13. Políticas de salud y seguridad ocupacional**

Se plantean las siguientes políticas con el objetivo de preservar el estado de salud y la integridad del personal administrativo del HSLO, de esta manera aumentando la productividad, eficiencia y eficacia del personal.

Para el cumplimiento de este objetivo se debe alcanzar y mantener en lo posible un ambiente de trabajo seguro, resguardando la integridad del personal.

Como ente fundamental de vigilancia de las actividades del Programa, se elegirá el Comité Paritario de Salud Ocupacional, quien velará por el estricto cumplimiento de las normas dispuestas dentro de los subprogramas que este contempla.

Con esta política, el Centro Hospitalario no solo se acoge a lo establecido en la legislación vigente en materia de Salud Ocupacional, sino que busca mejorar la calidad de vida laboral, lo cual exige además de la intervención técnico - administrativa, la responsabilidad de todos los trabajadores quienes deben asumir el cuidado de su salud, reportar a los jefes y al área de Salud Ocupacional sobre condiciones inseguras, recibir capacitación sistemática, trabajar en forma segura y que los jefes de grupo controlen oportunamente los factores de riesgo.

Con el fin de cumplir las metas planteadas para la prevención de riesgos, mitigar accidentes laborales el HSLO deberá:

- Asignar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos que sean necesarios.

- Prevenir y corregir todos aquellos aspectos que el ambiente laboral pueda generar efectos nocivos en la salud e integridad de los trabajadores.
- Conformar el Comité Paritario de Salud Ocupacional, apoyando su funcionamiento de acuerdo con lo estipulado en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).
- Proporcionar el tiempo requerido para que sus trabajadores participen en eventos educativos de Salud Ocupacional programados por la entidad.
- Conceder la asignación presupuestal para el control de los factores de riesgo ocupacionales y el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo y demás acciones inherentes a la prevención de los riesgos profesionales.
- El Comité Paritario de Salud Ocupacional, es responsable de liderar y coordinar las acciones de prevención y control de los factores de riesgo que ocasionan el accidente de trabajo y la enfermedad de origen profesional.
- Además todos los trabajadores sin excepción, deben incorporar al desempeño de su actividad laboral, las normas, procedimientos e instrucciones impartidas por el área de Salud Ocupacional con el fin de prevenir los riesgos profesionales.
- Permitir que se realicen todas las actividades que garantizarán la salud de los trabajadores obteniéndose de forma simultánea el más alto nivel de eficiencia, compromiso individual, colectivo y productividad de quienes laboran en el Centro Hospitalario.

## **7. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

### **Artículo 1.- OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR**

- Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa.
- Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas.
- Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión, privilegiando el control colectivo.
- Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores;
- Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
- Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;
- Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y

eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas;

- Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;
- Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro;
- Organizar y facilitar los Servicios de un Médico ocupacional y de un Comité paritario, con sujeción a las normas legales vigentes;
- Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios;
- Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo, la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa;
- Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos;
- Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad y Salud de la Empresa, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad y Salud;
- Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa, dejando constancia de dicha entrega;
- Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud de la Empresa;

## **Artículo 2.- OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

Todos los trabajadores tendrán derecho a:

- Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Los trabajadores tendrán derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.
- Complementariamente, los empleadores brindarán la información necesaria a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.
- Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.
- Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

- Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y recapacitación.
- Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

**Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:**

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les importan sus superiores jerárquicos directos;
- Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador;
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva;
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados;
- Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores;
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron;
- Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos;
- Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha;

- Someterse a los exámenes médicos o que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral;
- Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.
- Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes;
- Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público;
- Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación;
- Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas;
- Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a /os reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa;
- No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

**Artículo 3.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**

Se deberá considerar las siguientes prohibiciones:

- Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas.
- Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Seguridad y Salud del Ministerio de Relaciones Laborales o de Riesgos del Trabajo del IESS.
- Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

**Artículo 4.- PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

Los empleados deberán considerar las siguientes prohibiciones:

- Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica.
- Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.

- Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

#### **Artículo 5.- INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

- Las sanciones a los trabajadores se aplicarán conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas muy graves podrán sancionarse conforme lo determina el Código del Trabajo.
- Serán faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.
- Se considerará faltas graves, cuando por primera vez debido a ignorancia o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la empresa.
- Se considera faltas muy graves, la reincidencia a las faltas graves, violación al presente reglamento interno que con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la empresa.
- Se tomarán medidas disciplinarias contra los trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la empresa, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que podrá aplicar la empresa de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta, serán:

- a) Amonestación Verbal
  - b) Amonestación escrita
  - c) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria unificada
- 
- Terminación de la relación laboral previo visto bueno, de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código Trabajo.
  - El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.
  - Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad y salud determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

## 3.13. Manual de funciones

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL "SAN LUIS DE OTAVALO"</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
Página: 1-1		
<b>CARGO:</b> Director	<b>REPORTA A:</b> Ministerio de Salud Pública	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b> Todo el personal del Hospital	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Dirección Técnica		
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Es la persona encargada de administrar, tomar las decisiones y dirigir a su personal con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los pacientes.</p> <p>Ejecutando los proyectos que el Ministerio de Salud Pública pone en marcha.</p>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>		
<p>Título profesional en área de salud, económicas, o administrativas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, o administrativas.</p>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar proyectos de salud dentro de la institución.</li> <li>• Supervisar y equilibrar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares preestablecidos.</li> <li>• Controlar al personal.</li> <li>• Desarrollar objetivos, estrategias, actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entretenimiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.</li> <li>• Analizar informes de finanzas, compras y programas.</li> <li>• Realizar informes de ejecución a la dirección de salud POA.</li> <li>• Promover los programas de calidad en atención médica.</li> <li>• Realizar la revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad.</li> <li>• Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y los programas.</li> <li>• Diseñar y poner en marcha el sistema de información en salud según las normas técnicas que expidan el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.</li> <li>• Planear las áreas de mejora del hospital.</li> <li>• Crear nuevos programas de atención médica.</li> <li>• Planear los presupuestos de equipamiento requeridos para la unidad hospitalaria.</li> <li>• Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autoras	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
Página: 1-1		
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo de Dirección.	<b>REPORTA A:</b> Director	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b> Subalternos del área.	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ventanilla Única.		
<b>OBJETIVO</b> Asesorar al director sobre planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes del área directiva a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la misma y por ende de la entidad.		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>		
Título Universitario en Administración Pública, de empresas, ingeniería industrial o Psicología. Especialización en áreas afines.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar proyectos de salud dentro de la institución.</li> <li>• Supervisar y equilibrar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares preestablecidos.</li> <li>• Controlar al personal.</li> <li>• Analizar informes de finanzas, compras y programas.</li> <li>• Realizar informes de ejecución a la dirección de salud POA.</li> <li>• Promover los programas de calidad en atención médica.</li> <li>• Realizar la revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad.</li> <li>• Planear las áreas de mejora del hospital.</li> <li>• Crear nuevos programas de atención médica.</li> <li>• Planear los presupuestos de equipamiento requeridos para la unidad hospitalaria.</li> <li>• Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> Autoras	<b>REVISADO POR:</b> Director	<b>VERSIÓN:</b> 001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
Página: 1-1		
<b>CARGO:</b> Coordinador	<b>REPORTA A:</b> Jefe de Talento Humano	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b> Planificador	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestión Financiera		
<b>OBJETIVO</b>		
Se encarga de controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de recursos materiales, humanos y financieros disponibles, asignándolos equitativamente para todos los departamentos dentro del área administrativa.		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>		
Licenciado en Administración Comercial o el equivalente, más especialización de dos (2) años de duración.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesora técnicamente a la dependencia en el área que le compete.</li> <li>• Participa conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.</li> <li>• Controla la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Asigna y supervisa las tareas que tiene que desarrollar el personal.</li> <li>• Establece los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.</li> <li>• Coordina el registro y control de bienes de la Facultad o Unidad.</li> <li>• Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.</li> <li>• Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.</li> <li>• Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>FECHA:</b> 16/06/2014		

**MANUAL DE FUNCIONES  
HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**



Página: 1-1

<b>CARGO:</b> Asistente de Atención al Usuario	<b>REPORTA A:</b> Jefe de Talento Humano
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b> Asistente de Talento Humano
<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Institucionales	

**OBJETIVO**

Deberá atender a los clientes que soliciten servicios, ofreciendo los mismos de la forma más cordial y eficaz para contribuir al fortalecimiento del área.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título en trabajo Social.

**FUNCIONES**

- Atender de manera eficaz y eficiente a los clientes.
- Atraer a los clientes de manera servicial y amena ante la imagen de la organización.
- Llevar periódicamente los formatos de requisición a los diferentes movimientos.
- Mantener de forma ordenada, clara y honesta los archivos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>FECHA:</b> 16/06/2014		

**MANUAL DE FUNCIONES  
HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**



Página: 1-1

<b>CARGO:</b> Contador	<b>REPORTA A:</b> Jefe Financiero
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b> Asistente Contable
<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestión Financiera	

**OBJETIVO**

- Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Contador público autorizado

**FUNCIONES**

- Apertura de los libros de contabilidad.
- Elaborar la información financiera que refleja el resultado de cada gestión.
- Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros.
- Llevar registrados todos y cada uno de los movimientos de forma oportuna y ordenada.
- Estudios de estados financieros y sus análisis.
- Elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>FECHA:</b> 16/06/2014		

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		Página: 1-1
<b>CARGO:</b> Analista Administrativo	<b>REPORTA A:</b> Analista.	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Unidad Administrativa	Asistente	
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Llevar a cabo un examen constante de los formularios y métodos de la organización. Esto involucra estudios dirigidos a mejorar las prácticas administrativas y el desempeño de las unidades individuales, los estudios de posibilidad, la formulación de instrucciones codificadas y las descripciones de cargos etc.</p>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>		
Título en coordinación y administración de personal.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva a cabo un examen constante de los formularios y métodos de la organización.</li> <li>• Ayuda a mejorar las prácticas administrativas.</li> <li>• Aplica normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria.</li> <li>• Encargado de Recursos Humanos dentro del personal del proyecto.</li> <li>• Llevar un estricto control de los diferentes procesos de coordinación para la buena ejecución de los procesos.</li> <li>• Revisar, analizar y procesar toda la información generada por los procesos.</li> <li>• Gestiona pagos al proveedor</li> <li>•</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>FECHA:</b> 16/06/2014		

**MANUAL DE FUNCIONES  
HOSPITAL "SAN LUIS DE OTAVALO"**



Ministerio  
de Salud Pública

Página: 1-1

<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo	<b>REPORTA A:</b> Analista Administrativo
<b>ÁREA:</b> Administrativo	<b>CONTROLA A:</b> -
<b>DEPARTAMENTO:</b> Unidad Administrativa	

**OBJETIVO**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de asistente administrativo

**FUNCIONES**

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>FECHA:</b> 16/06/2014		

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
Página: 1-1		
<b>CARGO:</b> Secretario	<b>REPORTA A:</b> Director	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b> Asistente	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Servicios Institucionales	Atención al Usuario	
<b>OBJETIVO</b> Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del centro hospitalario, gestionando los trámites derivados de la estancia hospitalaria.		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.		
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutar las solicitudes de servicio por parte del departamento de servicio al cliente.</li> <li>• Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todo el personal se informe y desarrolle de una manera adecuada cada una de sus actividades designadas.</li> <li>• Atender y orientar al público que solicite los servicios, de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.</li> <li>• Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.</li> <li>• Mantener la organización y archivo de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>• Colaborar y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.</li> <li>• Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recibida y emitida.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
Página: 1-1		
<b>CARGO:</b> Planificador	<b>REPORTA A:</b> Director	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestión Financiera	-	
<b>OBJETIVO</b>		
Cumplir labores de investigación, planificación, coordinación y extensión de actividades acorde a las necesidades de la unidad, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>		
Título Profesional de Economía o profesión similar; estudios especializados en: Programación presupuestal, Proyectos de Inversión, Estadística.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila, clasifica y analiza la información para la elaboración y control de ejecución de planes y programas para el centro hospitalario.</li> <li>• Realiza estudios para la evaluación de proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.</li> <li>• Estudia las interrelaciones entre las variables que inciden en la ejecución de planes y programas.</li> <li>• Evalúa proyectos y formula recomendaciones sobre los mismos.</li> <li>• Coordina y ejecuta el desarrollo de proyectos y programas que se llevan a cabo.</li> <li>• Planifica y coordina recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de los planes y programas.</li> <li>• Integra equipos de trabajo multidisciplinario.</li> <li>• Actualiza cuadros estadísticos e información relevante relacionada con los proyectos asignados.</li> <li>• Participa en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.</li> <li>• Elabora gráficos, cuadros, y tablas sobre diversos aspectos económicos.</li> <li>• Tramita solicitudes relacionadas con el área.</li> <li>• Efectúa cálculos estadísticos y económicos.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

**MANUAL DE FUNCIONES  
HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**



Página: 1-1

<b>CARGO:</b> Pagador	<b>REPORTA A:</b> Director
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestión Administrativa	-

**OBJETIVO**

Ejecución de actividades de nivel profesional relacionados con el manejo financiero del centro hospitalario.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título de formación universitaria en contaduría, economía, Administración pública o de empresas.

**FUNCIONES**

- Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de su área.
- Velar por la custodia y seguridad de todos los recursos económicos del centro hospitalario.
- Ejecutar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado para garantizar el patrimonio del Hospital y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
- Pagar las cuentas de cobro, normas y plantillas de personal
- Elaborar y firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
Página: 1-1		
<b>CARGO:</b> Educador para la salud	<b>REPORTA A:</b> Unidad Administrativa de Talento Humano	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Trabajo Social	-	
<b>OBJETIVO</b>		
Ejecutar actividades técnicas de los sistemas educativos de apoyo a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>		
Profesional de la Salud o Ciencias Sociales, con grado o especialidad en salud pública. Colegiatura y Habilitación Profesional. Capacitación en metodología de la investigación. Conocimiento en ética o biomédica.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión en prioridades y políticas de investigación en salud institucional.</li> <li>• Incentivar a los profesionales de la salud institucional, la presentación de protocolos de investigación.</li> <li>• Formular e implementar directivas implementaría en materias de investigación en salud a nivel institucional.</li> <li>• Promover y evaluar el desarrollo de competencias de recursos humanos en investigación a nivel institucional.</li> <li>• Socializar los resultados de la investigación en la formulación de políticas institucionales.</li> <li>• Analizar y difundir las carteras de Proyectos de Investigación.</li> <li>• Apoyar en la ejecución de las actividades programados.</li> <li>• Participar en la ejecución de los programas del Centro Hospitalario.</li> <li>• Reuniones semanales y mensuales de coordinación, con los jefes de los diferentes departamentos, según sean necesarios.</li> <li>• Hacer participar a los pacientes y al personal de las actividades académicas programadas por el Centro Hospitalario.</li> <li>• Coordinar, evaluar y monitorizar el flujo administrativo de las investigaciones. y consolidar en apoyo las plazas de los externos, internos, residentes y otras que se requieran para cumplir con los programas docentes.</li> <li>• Mantener actualizado los documentos normativos para el desarrollo adecuado de la investigación que se realice en el ámbito institucional.</li> <li>• Evaluar los informes técnicos y financieros de los proyectos de investigación, de acuerdo a las disposiciones que establezca la institución.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

**MANUAL DE FUNCIONES  
HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**



Página: 1-1

**CARGO:** Asistente

**REPORTA A:** Educador para la Salud.

**ÁREA:** Administrativa

**CONTROLA A:**

**DEPARTAMENTO:** Unidad Administrativa

Asistente Administrativo

**OBJETIVO**

Ejecutar los procesos como asistente para el educador para salud del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Profesional Universitario especializado en salud

**FUNCIONES**

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones del educador de salud emanadas por la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**VERSIÓN:**

Autores

Director

001

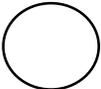
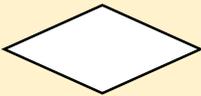
**Fecha:** 18/06/2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
Página: 1-1		
<b>CARGO:</b> Comité Paritario	<b>REPORTA A:</b> Recursos Humanos	
<b>ÁREA:</b> Administrativa	<b>CONTROLA A:</b> Personal	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administrativo	
<b>OBJETIVO</b> Vigilar y apoyar el cumplimiento de la Política de Seguridad Ocupacional y de los planes y programas preventivos.		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industria y haber cursado algún curso referente al tema de seguridad ocupacional.		
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.</li> <li>• Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.</li> <li>• Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.</li> <li>• Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.</li> <li>• Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.</li> <li>• Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.</li> <li>• Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

### 3.14. Manual de procedimientos

**CUADRO 36:**

*Simbología a utilizar*

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO		
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	CONECTOR	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	TERMINADOR	Regreso de inicio y fin de un programa.
	PROCESO	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso, puede tener muchas entradas pero una salida.
	DECISIÓN	Indicamos puntos donde se toman decisiones: si, no, abierto, cerrado.
	DOCUMENTO	Se utiliza para hacer referencia a la consulta de un documento específico en un punto del proceso.
	LÍNEA DE CONDUCCIÓN Y DIRECCIÓN DEL FLUJO	Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autores

**MANUAL DE PROCESOS  
HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**



Ministerio  
de Salud Pública

**PROCESO:**

Contratación de un capacitador

**Página:** 1-1

**PROCESO:** Administrativo

**SUBPROCESO:** Contratación de un capacitador.

**OBJETIVO:**

Fomentar una cultura de seguridad para el personal administrativo, logrando mitigar los riesgos existentes en las áreas en las que laboran.

**ALCANCE:**

Aplicable únicamente al Área Administrativa

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Definir el perfil del puesto.
2. Anunciar la búsqueda en diferentes medios.
3. Indagar sobre el capacitador a contratar
4. Receptar las carpetas.
5. Realizar una entrevista.
6. Seleccionar al capacitador adecuado.
7. Involucrar al capacitador con el personal a ser capacitado.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

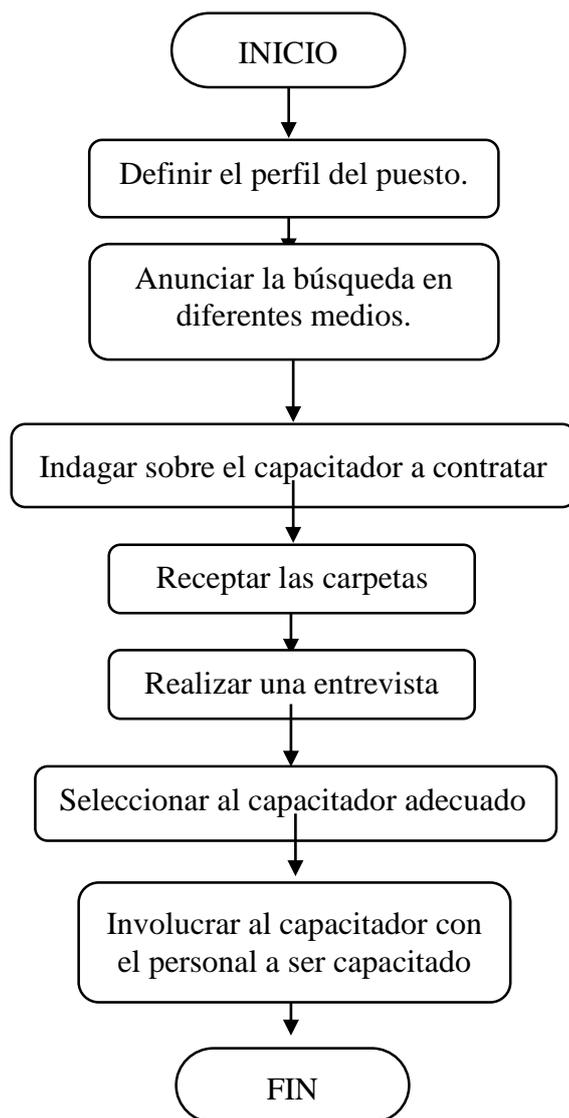
**MANUAL DE PROCESOS**  
**HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**



**PROCESO:**

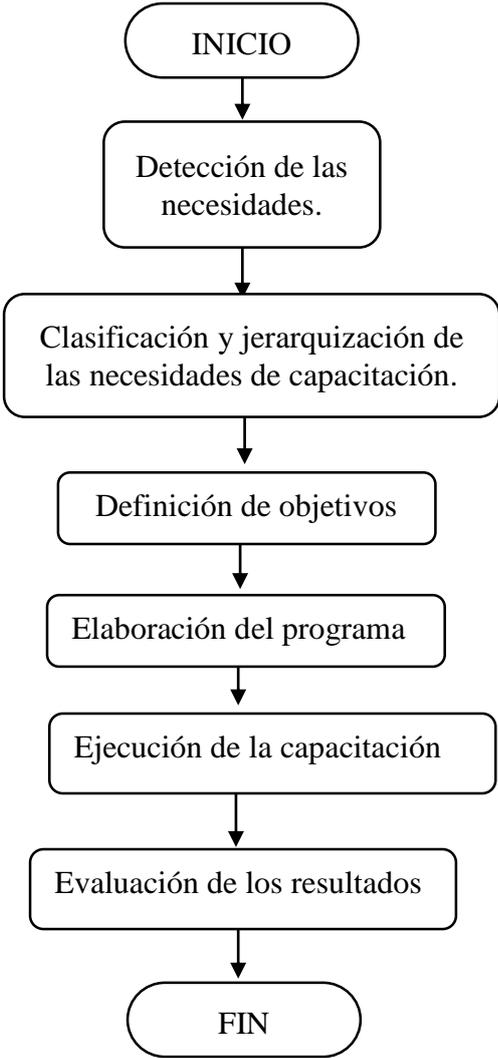
**Página:** 1-1

Recepción de información recibida



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	
Autores	Director	001	
<b>Fecha:</b> 18/06/2014			

<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 <b>Ministerio de Salud Pública</b>		
<b>PROCESO:</b> Capacitación de Seguridad en el Trabajo.	<b>Página:</b> 1-1	
<p><b>PROCESO:</b> Administrativo</p> <p><b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Proyectos</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Determinar cuáles son las necesidades del Centro Hospitalario</p> <p><b>ALCANCE:</b> Aplicable únicamente al área Administrativa</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detección de necesidades.</li> <li>2. Clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación.</li> <li>3. Definición de objetivos</li> <li>4. Elaboración del programa.</li> <li>5. Ejecución de la capacitación.</li> <li>6. Evaluación de los resultados.</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
 Ministerio de Salud Pública		
<b>PROCESO:</b>	<b>Página:</b> 1-1	
Capacitación de Seguridad en el Trabajo.		
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Detección de las necesidades.]     A --&gt; B[Clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación.]     B --&gt; C[Definición de objetivos]     C --&gt; D[Elaboración del programa]     D --&gt; E[Ejecución de la capacitación]     E --&gt; F[Evaluación de los resultados]     F --&gt; FIN([FIN])           </pre>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>											
 Ministerio de Salud Pública											
<b>PROCESO:</b>	<b>Página:</b> 1-1										
Elaboracion del Cronograma de actividades de la capacitacion.											
<b>PROCESO:</b> Administrativo											
<b>SUBPROCESO:</b> Pago sobre adquisición de equipo de oficina											
<b>OBJETIVO:</b>											
Realizar el pago de adquisiciones correctamente obteniendo los respaldos necesarios para realizar los posteriores ajustes.											
<b>ALCANCE:</b>											
Aplicable únicamente al Área Administrativa											
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de objetivos que nos aportara el cronograma.</li> <li>2. Proponer las actividades a realizar.</li> <li>3. Establecer un grado de obligatoriedad para cada actividad.</li> <li>4. Definir los materiales necesarios para cada actividad.</li> <li>5. Estimación de tiempos.</li> <li>6. Anular o reducir el riesgo que retrases las actividades.</li> <li>7. Adaptar el cronograma al calendario.</li> </ol>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ELABORADO POR:</th> <th style="width: 33%;">REVISADO POR:</th> <th style="width: 33%;">VERSIÓN:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autores</td> <td>Director</td> <td>001</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b> 18/06/2014</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VERSIÓN:	Autores	Director	001	<b>Fecha:</b> 18/06/2014		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VERSIÓN:									
Autores	Director	001									
<b>Fecha:</b> 18/06/2014											

## MANUAL DE PROCESOS

### HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”

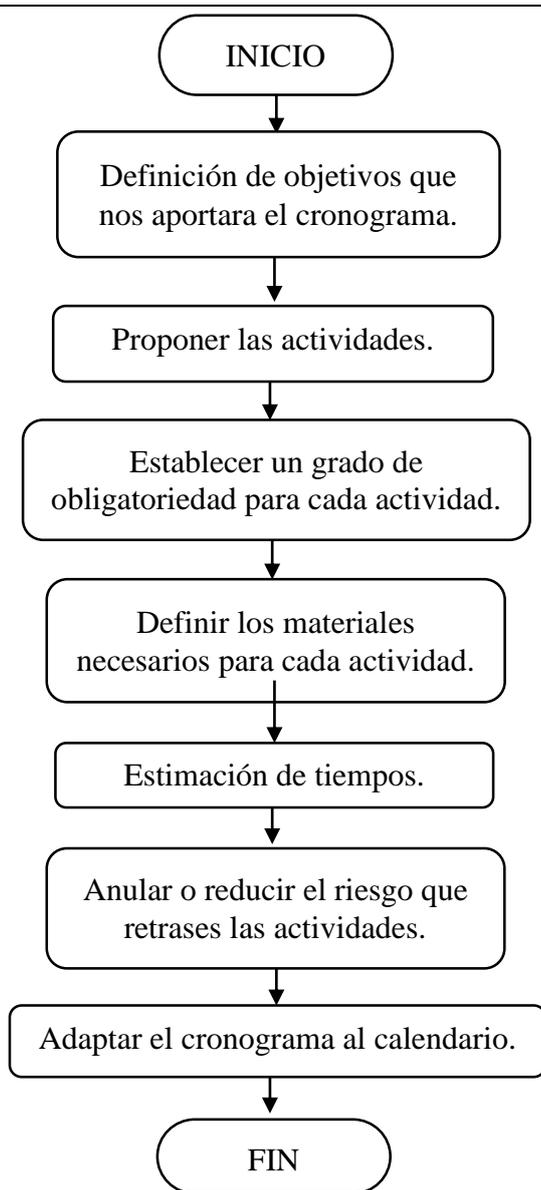


Ministerio  
de Salud Pública

**PROCESO:**

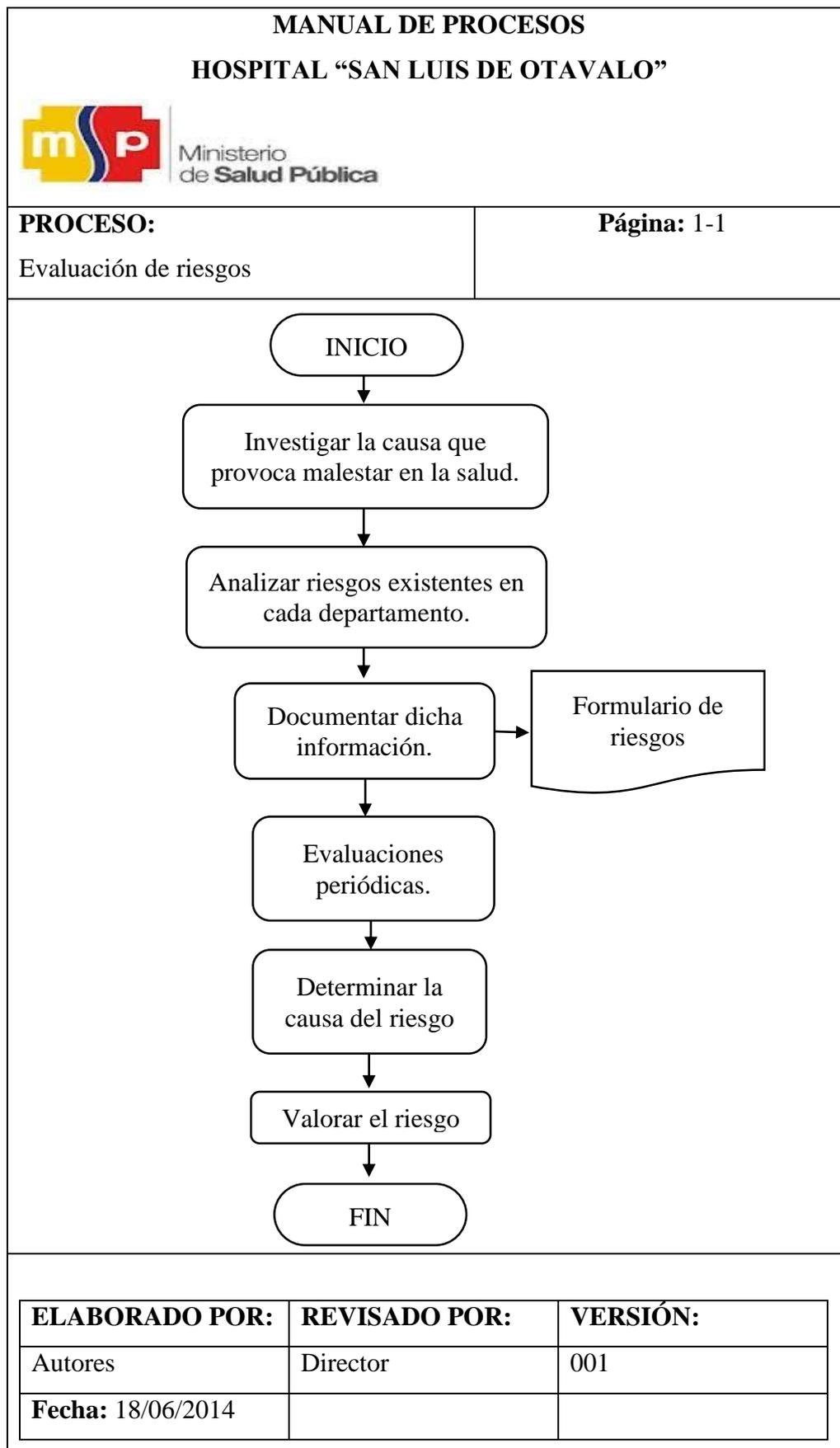
Elaboración del cronog. de actividades de capacitación

**Página:** 1-1



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>		
		
<b>PROCESO:</b> Evaluación de riesgos.	<b>Página:</b> 1-1	
<p><b>PROCESO:</b> Administrativo</p> <p><b>SUBPROCESO:</b> Análisis de riesgos</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Conocer los principales riesgos existentes en el área de trabajo del personal administrativo.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Aplicable únicamente al área Administrativa</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar la causa que provoca malestar en la salud de los trabajadores.</li> <li>2. Analizar riesgos existentes en cada departamento.</li> <li>3. Documentar dicha información.</li> <li>4. Realizar evaluaciones periódicas.</li> <li>5. Determinar las causas de la existencia de riesgos.</li> <li>6. Valoración del riesgos</li> </ol>		
<b>ELABORADO POR:</b> Autores	<b>REVISADO POR:</b> Director	<b>VERSIÓN:</b> 001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		



**MANUAL DE PROCESOS**  
**HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**

**PROCESO:**

Medición del impacto del riesgo detectado.

**Página:** 1-1**PROCESO:** Administrativo**SUBPROCESO:** creación de una matriz de riesgos**OBJETIVO:**

Estimar la magnitud de los riesgos, para tomar las medidas de precaución necesaria.

**ALCANCE:**

Aplicable únicamente al área Administrativa

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Identificar el área de trabajo.
2. Análisis de riesgos existentes.
3. Clasificar el riesgo
4. Probabilidad de ocurrencia.
  - Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre.
  - Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
  - Probabilidad baja: El daño ocurrirá raras veces
5. Indagación sobre la severidad del daño.
6. Elaboración de la matriz de riesgos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

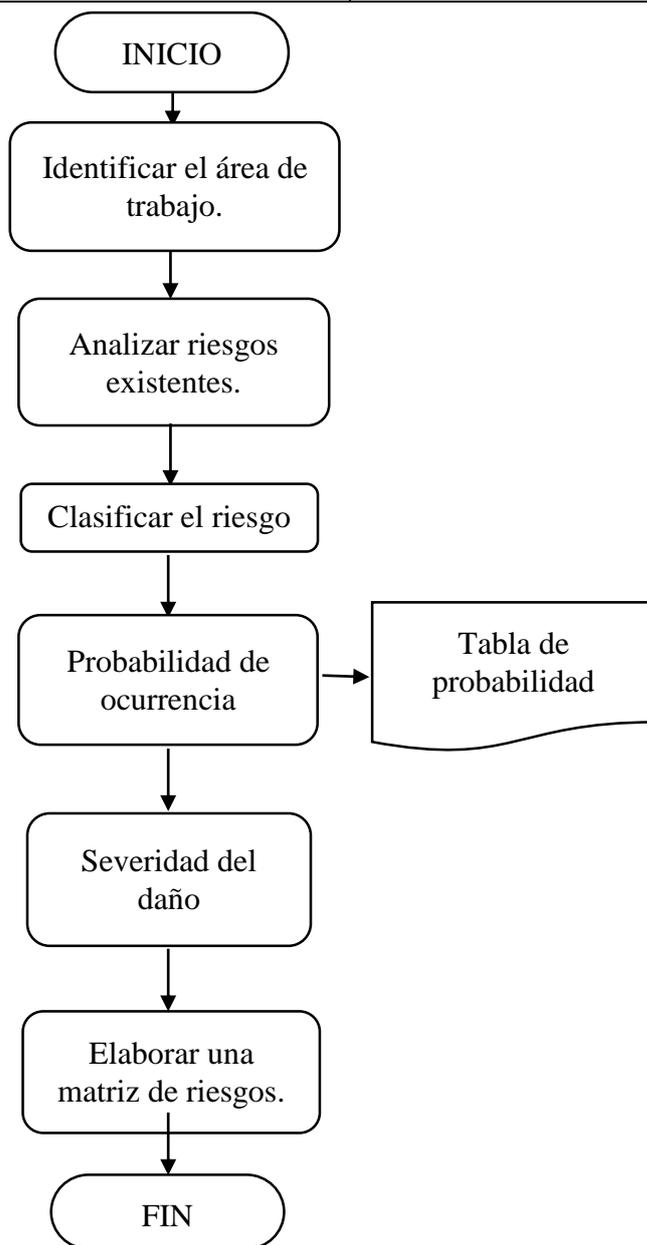
**MANUAL DE PROCESOS**  
**HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**



**PROCESO:**

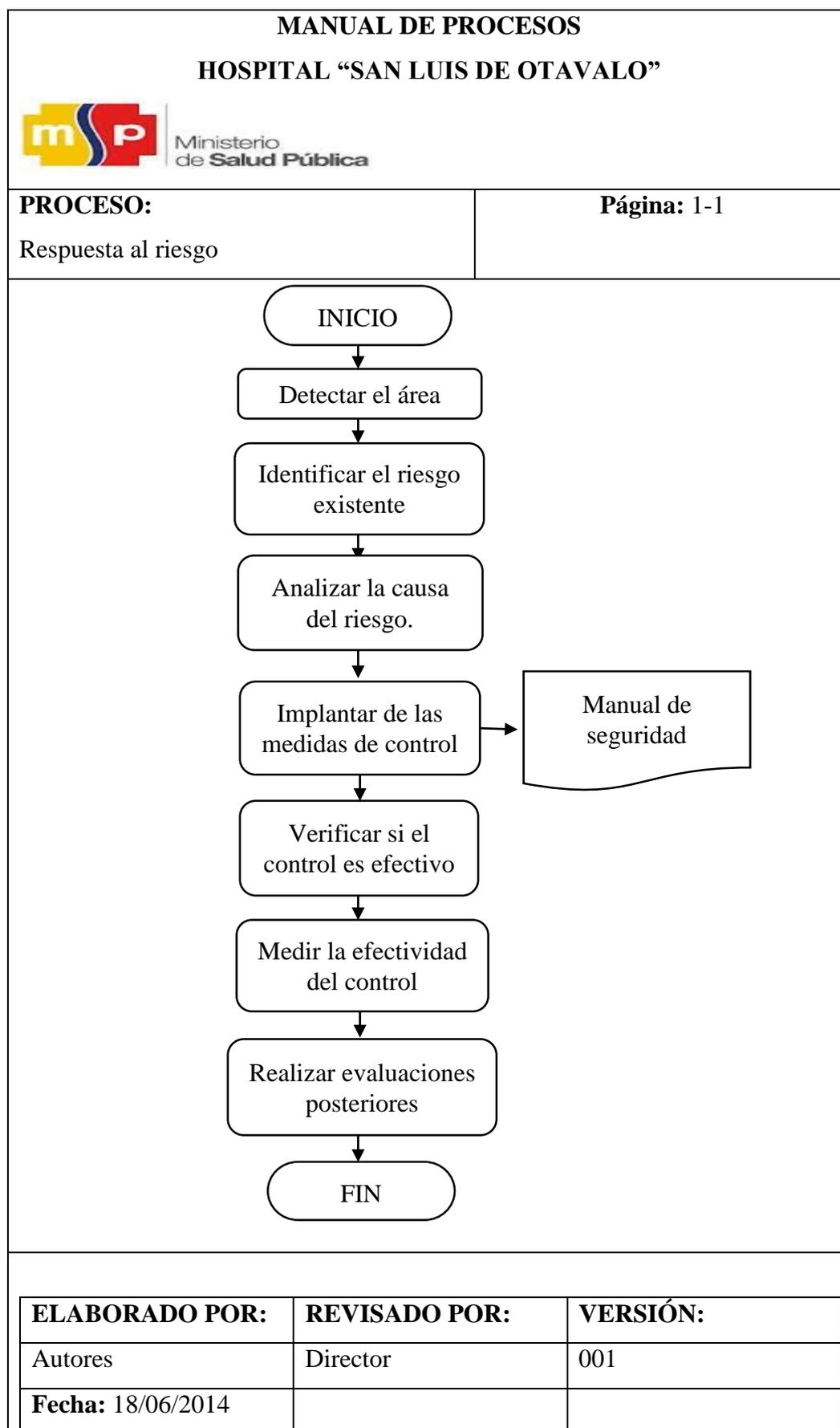
Medición del impacto del riesgo detectado.

**Página:** 1-1



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VERSIÓN:</b>
Autores	Director	001
<b>Fecha:</b> 18/06/2014		

<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”</b>											
											
<b>PROCESO:</b> Respuesta al riesgo.	<b>Página:</b> 1-1										
<p><b>PROCESO:</b> Administrativo</p> <p><b>SUBPROCESO:</b> control de riesgos</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Mitigar en lo posible la ocurrencia de riesgos.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Aplicable únicamente al área Administrativa</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar el área</li> <li>2. Identificar el riesgo existente</li> <li>3. Analizar la causa del riesgo.</li> <li>4. Implantar de las medidas de control</li> <li>5. Verificar si el control es efectivo</li> <li>6. Medir la efectividad de las medidas de control tomadas sobre la mitigación del riesgo.</li> <li>7. Realizar evaluaciones posteriores.</li> </ol>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ELABORADO POR:</th> <th style="width: 33%;">REVISADO POR:</th> <th style="width: 33%;">VERSIÓN:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autores</td> <td>Director</td> <td>001</td> </tr> <tr> <td><b>Fecha:</b> 18/06/2014</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VERSIÓN:	Autores	Director	001	<b>Fecha:</b> 18/06/2014		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VERSIÓN:									
Autores	Director	001									
<b>Fecha:</b> 18/06/2014											



## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

Los impactos que originará la implementación del presente Manual, se establece en base a una matriz de priorización la misma que permitirá establecer el alcance de los mismos.

Para su valoración comenzaremos identificando los principales impactos con sus indicadores respectivos, fijando parámetros de valoración cuantitativa y cualitativa, a cada uno de sus componentes, considerando la siguiente escala:

#### **CUADRO 37:**

#### ***Valoración de impactos***

<b>VALORACIÓN CUANTITATIVA</b>	<b>VALORACIÓN CUALITATIVA</b>
3	Impacto Alto Positivo
2	Impacto Medio Positivo
1	Impacto Bajo Positivo
-3	Impacto Alto Negativo
-2	Impacto Medio Negativo
-1	Impacto Bajo Negativo

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autoras

#### **4.1. Identificación de impactos**

- Impacto Social
- Impacto Económico
- Impacto Ético
- Impacto General

#### 4.1.1. Social

En el ámbito social la implantación del Manual de Seguridad Ocupacional, beneficiará directamente al personal administrativo que labora en el Centro Hospitalario; extendiéndose este beneficio hasta los familiares de las mismas y de las comunidades aledañas.

Por otro lado también mejora la imagen que tienen los trabajadores con los usuarios, mejorando la relación entre el trabajador y la población Otavaleña. Incrementando la comunicación, el entendimiento y la colaboración entre el personal administrativo, repercutiendo esto en una mayor competitividad, productividad y mejora en el desempeño de cada uno de los trabajadores de este Centro Hospitalario.

CUADRO 389:

#### *Impacto social*

INDICADOR \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Cultura de Seguridad y Salud Ocupacional.							X	3
Mitigación de accidentes laborales.							X	3
Mejor calidad de vida							X	3
<b>Total</b>							<b>9</b>	<b>9</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autoras

RESUMEN: 9 PUNTOS; PROMEDIO  $9/3=3$

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde a cada impacto.

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos: } \frac{9}{3}$$

**Nivel de Impactos: 3** —————> **Impacto Alto Positivo**

## ANÁLISIS

- **Cultura de seguridad y salud ocupacional.**

Es necesario que todo el personal administrativo, cuente con una cultura de seguridad y salud ocupacional; ya que de esta manera serán precavidos al momento de realizar sus actividades diarias, como consecuencia disminuirán la existencia de accidentes en sus áreas de labor, conllevando a precautelar su salud, seguridad física, psicosocial, y mental.

- **Mitigación de accidentes laborales.**

El personal administrativo al contar con un Manual de Seguridad Ocupacional, tendrá lineamientos de sobre cómo actuar frente a la ocurrencia de un riesgo, o como disminuir la probabilidad de la existencia de una enfermedad profesional posterior a causa de desconocimiento; es importante tomar en cuenta la posición corporal en frente de un computador; teniendo en claro todos estos parámetros el personal gozará de una buena salud.

- **Mejor calidad de vida.**

Al brindar al personal una mejor calidad de vida, mediante el cuidado de su integridad, asegurando el bienestar físico, mental, psicosocial; ofreciéndoles un ambiente laboral adecuado con los implementos necesarios para realizar su trabajo de una forma correcta, el personal se sentirá motivado y seguro en su lugar de trabajo; lo que le permitirá rendir de una manera eficiente y efectiva, en el desarrollo sus actividades diarias.

#### 4.1.2. Económico

En este ámbito mientras más seguro sea el lugar de desempeño, existirán menos posibilidades de que ocurra un accidente, lo cual sería beneficioso para el Hospital, ya que si un trabajador sufriría un accidente laboral se tendría que contratar un suplente por el tiempo que sea necesario.

#### CUADRO 39:

##### *Impacto económico*

NIVEL DE IMPACTO INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
	Optimización de recursos.						X	
Eficiencia y eficacia en el trabajo.							X	3
Coste para el Centro Hospitalario						X		2
Inversión en prevención de accidentes y enfermedades profesionales.							X	3
<b>Total</b>						<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autoras

RESUMEN: 10 PUNTOS; PROMEDIO  $10/4= 2.5$

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde al Impacto Económico.

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\sum \text{de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

**Nivel de Impactos:**  $\frac{10}{4}$

**Nivel de Impactos: 2,5** —————→ **Impacto Alto Positivo**

## **ANÁLISIS**

- **Optimización de recursos**

La implementación del Manual de Seguridad Ocupacional y el cumplimiento de las normas de control va a permitir minimizar costos y gastos a través de una adecuada utilización de los recursos materiales, económicos y humanos. De esta manera brindando estabilidad y protección laboral al personal, capacitando sobre cómo prevenir accidentes y/o enfermedades laborales; el personal se sentirá motivado y seguro, le permitirá desarrollar sus actividades correctamente; mitigando en lo posible la existencia de riesgos, comunicando a sus autoridades si presencian la aparición de alguno y así se tomaran las medidas de precaución necesarias, conllevando a disminuir accidentes lo que, evitará el incurrir en gastos mayores.

- **Eficiencia y eficacia en el trabajo.**

Estos dos aspectos son de gran importancia dentro del Centro Hospitalario, ya que a través de la eficiencia se logrará optimizar un recurso primordial como lo es el tiempo, de igual forma la eficacia cumple con un rol indispensable que es el ahorro de recursos materiales, los cuales conllevan al éxito de las instituciones.

El personal administrativo al contar con un Manual de Seguridad, tendrá conocimientos sobre cuál es la forma correcta de realizar sus tareas; de esta manera evitará la ocurrencia de algún accidente; el cual no le permitirá desenvolverse correctamente en su

lugar de trabajo, disminuyendo su productividad, o generando un gasto al HSLO por la contratación de personal suplente, hasta que el trabajador pueda volver a realizar sus actividades diarias con normalidad.

- **Coste para el centro hospitalario.**

Se conoce que los costes por seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales son importantes, cuyo monto es difícil de evaluar, ya que los sistemas contables al uso no están diseñados para registrar ciertos costes, por esta razón suelen ser calificados de costes ocultos.

El coste económico comprende las primas de seguros, los sueldos y salarios, las indemnizaciones, etc. Y los costes más o menos ocultos, como son los tiempos perdidos por los primeros auxilios, los daños materiales a las instalaciones y equipos, los procesos y condiciones judiciales, las sanciones administrativas y la pérdida de imagen.

- **Inversión en prevención de accidentes y enfermedades.**

Hay que tener en cuenta que para actuar contra los accidentes y las enfermedades profesionales hay que saber sus causas. Cuando las causas son equipos o instalaciones inadecuadas, entonces se imponen inversiones para su renovación, estas suelen ser costosas, pero también suelen ser ineludibles. En este sentido podemos decir que la mayor parte de los costes de la prevención han de ser consideradas inversiones productivas, y por lo tanto, inversiones rentables, y no sólo costes. Lo mismo puede decirse de cualquier mejora para la salud que implique una renovación tecnológica, es muy posible que gracias a la obligación de cumplir con la normativa, el Centro Hospitalario observará un aumento favorable en la productividad de su personal.

### 4.1.3. Ético

En el ámbito Ético la investigación está pensada en mejorar la calidad de vida de las personas que intervienen en la misma, por lo tanto si las personas tienen una buena calidad de vida se relacionan mejor entre ellas mismas. Generando conciencia sobre el cuidado de la seguridad y salud de cada uno, es decir, que la sociedad se den cuenta de que ya se están haciendo innovaciones para mitigar y en lo posible eliminar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.

#### CUADRO 40:

##### Impacto ético

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Código de conducta						X		2
Quejas procedentes					X			1
Cumplimiento de normas de ética						X		2
<b>Total</b>					1	4		5

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autoras

RESUMEN: 5 PUNTOS; PROMEDIO  $5/3= 1.67$

Para realizar su cálculo utilizaremos una fórmula, la misma que nos proporcionará el índice que corresponde al Impacto Ético.

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\sum \text{de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

**Nivel de Impactos:**  $\frac{5}{3}$

**Nivel de Impactos: 1,67**  $\longrightarrow$  **Impacto Medio Positivo**

## **ANÁLISIS**

- **Código de conducta**

La existencia de un código de ética particularmente ayuda a dar una respuesta a los planteos y dilemas morales que se presentan dentro de la organización. Este código de ética contendrá valores y principios referidos a los propósitos de la corporación, a sus obligaciones y las responsabilidades que tendrá la misma.

Este código constituirá enunciados de reglas expresadas de forma afirmativa o negativa acerca de aquellas cosas que pueden o no pueden hacer los integrantes de la corporación. Pueden fijar penalidades por incumplimiento y fijar los procedimientos para hacer cumplir las normas, es decir están diseñadas para proteger a cada empleado sobre sus propios actos.

- **Quejas procedentes**

El uso de un buzón de quejas y/o sugerencias de los empleados es uno de los aspectos centrales en cualquier empresa ya sea esta pública o privada, siendo un tipo de desahogo para las preocupaciones, temores y desconformidades. Ayudará a dar solución a cualquier contratiempo existente en el ambiente en el que se están desarrollando las actividades laborales. Este ayudara a que los empleados se comprometan con el bienestar de la empresa. Estimulando la comunicación entre todo el personal.

- **Cumplimiento de normas de ética**

En este indicador es necesario que se evalué el grado de cumplimiento de los valores contenidos en el Código de Conducta. Permitiendo que los individuos alcancen los más altos estándares dentro de un determinado comportamiento o acción.

La medición del cumplimiento de las reglas establecidas en el Código de Conducta ayudara a que las actividades laborales se desarrollen de la manera correcta tanto para cuidar la salud del trabajador como para brindar un excelente servicio a los usuarios.

#### 4.1.4. Impacto general:

##### CUADRO 41:

##### *Impacto general*

IMPACTOS	PROMEDIO
ECONÓMICO	3
SOCIAL	2,5
ÉTICO	1,67
TOTAL	7,17
PROMEDIO	2,39

Fuente: Investigación  
Elaborado por: Autoras

Utilizaremos una fórmula, que nos proporcionará el índice.

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\sum \text{de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos: } \frac{7,17}{3}$$

**Nivel de Impactos: 2.39** → **Impacto Medio Positivo**

##### ANÁLISIS:

El porcentaje generado de los tres impactos es de 2,39 por lo que concluimos que la implementación del Manual en el HSLO genera un impacto positivo, permitiendo mejorar la calidad de vida del personal administrativo generando una cultura preventiva y con conocimientos de cómo actuar frente a un riesgo; por ende es de beneficio para el Hospital ya que los empleados aumentarían su nivel de productividad siendo más eficientes y eficaces el momento de realizar sus procesos respectivos; conllevando a la prestación de un mejor servicio a la comunidad en general.

## CONCLUSIONES

- En los resultados obtenidos se encontraron riesgos, relacionados con el desorden en el área laboral, la presencia de agentes biológicos, falta de incentivos al personal debido a la monotonía del trabajo. De igual manera Riesgos importantes articulados al nivel de ruido, pisos irregulares y resbaladizos y posiciones forzadas.
- En el manual de seguridad se podrá encontrar con un reglamento en donde cada ítem tiene como fin mejorar la seguridad para cada departamento del área administrativa, promoviendo la seguridad y bienestar de los trabajadores.
- El contenido del manual está formado por normativas en base a principios, procedimientos, señalética, equipos de protección, capacitaciones, ergonomía, reglamentos generales, promoviendo una cultura de seguridad en el área investigada.
- Finalmente consideramos importante la difusión del manual a todo el personal que se ve involucrado, mitigando los riesgos con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales futuras.

## RECOMENDACIONES

- Se propone que el área Administrativa del Hospital San Luis de Otavalo lleve un mayor control sobre los accidentes laborales que se presentan específicamente en cada lugar de trabajo, haciendo un estudio previo de cada una de los posibles accidentes.
- Cada tipo de riesgo se debe priorizar los riesgos altos que tienen un impacto negativo de igual manera se les debe dar la importancia que estos se merecen, hasta asegurarse de que este se encuentra bajo control.
- Se recomienda a las autoridades del hospital elaborar un plan de mejora continuo, permitiendo desarrollar las labores de los trabajadores de forma segura.
- De igual manera se recomienda que se realice capacitaciones continuas sobre, como llevar las labores diarias.
- Las capacitaciones que se realicen deben ser incluidas con simulacros, para que los trabajadores se den cuenta específicamente de cuáles son los riesgos a los que están expuestos y como pueden prevenirlos.
- Difusión del manual de mano a cada uno de los trabajadores al momento de ingreso a su lugar laboral, o al realizar una modificación del mismo enmarcándose a la realidad de la empresa. Este constara de reglamentos encaminados a la prevención de accidentes laborales, haciendo tomar conciencia y adquirir una cultura de seguridad salvaguardando su bienestar.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Álvarez, F., & Faizal, E. (2012). *Riesgos Laborales: cómo prevenirlos en el ambiente de trabajo*. Ediciones de la U.
- Babace, H. (2009). *Formación Profesional, Seguridad e Higiene y Trabajo Decente*. Suiza: Organización Internacional del Trabajo.
- Bermúdez, J. (2012). *Prevención de Riesgos Laborales y Medioambientales*. España: IC Editorial.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Cotabilidad General*. Escobar Impresores.
- Bravo, V. M. (2011). *Contabilidad General, DÉCIMA EDICIÓN*. Quito: ESCOBAR.
- Cabaleiro Portela, V. M. (2010). *Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de Seguridad e Higiene en el puesto de trabajo; 3ra Edición*. Ideaspropias.
- CAN. (2004). Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo de la Comunidad Andina de Naciones.
- COMPAÑÍAS, S. D. (JULIO de 2009). RESOLUCIÓN N° SC.ICI.CPAIFRS.G.11010. *REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS NIIF COMPLETAS Y NIIF PARA PYMES, PARA LAS COMPAÑÍAS SUJETAS AL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS*.
- Creus Solé, A. (2012). *Técnicas para la prevención de riesgos laborales*. Lexus.

Creus-Mangosio. (2012). *SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO*. ALFAOMEGA.

De la Portilla Vera, M. (2013). *NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)*. NOCIÓN.

Enríquez Palomino, A., & Sánchez Rivero, J. M. (2012). *OHSAS 18001:2007 adaptada a 18002:2008. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 2da Edición*. Madrid: Fundación Confemetal.

IEES: Guía para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. (2010).

Luna Rosauero, F. (2012). *Prevención de Riesgos Laborales*. Vértice.

Malagón Londoño, G., Galán Morera, R., & Pontón Laverde, G. (2000). *Administración Hospitalaria 2da Edición*. Bogotá: Médica Internacional.

Malagón Londoño, G., Galán Morera, R., & Pontón Laverde, G. (2008). *Administración Hospitalaria, 3ra Edición*. Bogotá: Médica Internacional.

Ministerio de Relaciones Laborales. (s.f.).  
[http://www.relacioneslaborales.gob.ec/?attachment\\_id=4563](http://www.relacioneslaborales.gob.ec/?attachment_id=4563).

OMG. (s.f.). *Organización Mundial de la Salud*.

PELLICER, T. M. (2004). *El control en las empresas constructoras*. Valencia: Politéc.

PROMONEGOCIOS.NET. (ENERO de 2006). *PROMONEGOCIOS.NET-EMPRESA-TIPOS DE EMPRESAS*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresas.html>.

Salud, O. M. (s.f.).

Universidad EAFIT. (2010). Manual para elaboración de matrices de peligro de investigaciones y proyectos desarrollados .

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General, con bases en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Colombia : Mc. Graw.

Zapata, S. P. (2011). *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera(NIIF), Séptima Edición*. Colombia: Mc Graw Hill Educación.

**LINKOGRAFÍA**

<http://www.iess.gob.ec/>

<http://www.relacioneslaborales.gob.ec/>

<http://www.salud.gob.ec/>

<http://www.otavalo.gob.ec/>

<http://www.teleamazonas.com/index.php/noticias/nacionales/43041-iess-busca-que-baje-el-indice-de-accidentes-laborales>

[http://instituciones.msp.gob.ec/images/Documentos/Ley\\_de\\_Transparencia/2013/noviembre/EstatutoNov2013.pdf](http://instituciones.msp.gob.ec/images/Documentos/Ley_de_Transparencia/2013/noviembre/EstatutoNov2013.pdf)

<http://www.otavalo.gob.ec/>

<http://www.higieneindustrialyambiente.com/reglamentos-seguridad-salud-plan-de-emergencia-quito-guayaquil-cuenca-ecuador.php?tablajb=reglamentos&p=15&t=Respecto-al-Comite-Paritario-de-Seguridad-y-Salud&>

<http://www.cip.org.ec/es/enfoque-direccion-seguridad-salud-ocupacional.html>

[http://www.seguridadysaludocupacionalec.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=78&Itemid=89](http://www.seguridadysaludocupacionalec.com/index.php?option=com_content&view=article&id=78&Itemid=89)

[https://www.google.com.ec/?gfe\\_rd=cr&ei=a8asU6baNsvT8AbMqYHgBg&gws\\_rd=ssl#q=articulo%20434%20codigo%20de%20trabajo%20ecuador](https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=a8asU6baNsvT8AbMqYHgBg&gws_rd=ssl#q=articulo%20434%20codigo%20de%20trabajo%20ecuador)

<http://books.google.com.ec/books?id=lrMCVNsvX70C&pg=PA426&dq=definici%C3%B3n+de+hospital&hl=es&sa=X&ei=MV9YU4LwAcW62gW2gIGgBQ&ved=0CDkQ6AEwAw#v=onepage&q=definici%C3%B3n%20de%20hospital&f=false>

[http://books.google.com.ec/books?id=8yg\\_KPZK4ukC&pg=PA1&dq=factores+de+riesgos+laborales&hl=es-419&sa=X&ei=GTIZU8HIM6PP2AW22IDQBQ&ved=0CFAQ6AEwBg#v=onepage&q=factores%20de%20riesgos%20laborales&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=8yg_KPZK4ukC&pg=PA1&dq=factores+de+riesgos+laborales&hl=es-419&sa=X&ei=GTIZU8HIM6PP2AW22IDQBQ&ved=0CFAQ6AEwBg#v=onepage&q=factores%20de%20riesgos%20laborales&f=false)

<http://books.google.com.ec/books?id=akZ-I4YMMZ8C&pg=PA4&dq=factores+de+riesgos+laborales&hl=es-419&sa=X&ei=GTIZU8HIM6PP2AW22IDQBQ&ved=0CFsQ6AEwCA#v=onepage&q=factores%20de%20riesgos%20laborales&f=false>

[http://books.google.com.ec/books?id=nZ6-A0V0\\_fkC&printsec=frontcover&dq=prevenci%C3%B3n+de+riesgos+laborales&hl=es-419&sa=X&ei=8EhZU77YPMXhsASrtYCYCA&ved=0CCsQ6AEwAA#v=onepage&q=prevenci%C3%B3n%20de%20riesgos%20laborales&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=nZ6-A0V0_fkC&printsec=frontcover&dq=prevenci%C3%B3n+de+riesgos+laborales&hl=es-419&sa=X&ei=8EhZU77YPMXhsASrtYCYCA&ved=0CCsQ6AEwAA#v=onepage&q=prevenci%C3%B3n%20de%20riesgos%20laborales&f=false)

<http://books.google.com.ec/books?id=oYDDMSpDAmEC&printsec=frontcover&dq=valoracion+de+riesgos+laborales&hl=es-419&sa=X&ei=LkZZU9LRDOjLsQsqm4KICQ&ved=0CCsQ6AEwAA#v=onepage&q=valoracion%20de%20riesgos%20laborales&f=false>

# ANEXOS

**ANEXO No. 1**

<b>N°</b>	<b>NÚMERO IDENTIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTO</b>
1	10045892093	Proaño Salomón	Director
2	1003001854	Andrango Moran Maria Soledad	Asistente Administrativo de Dirección
3	1000969707	Nicolalde Benítez Mercedes De Jesús	Coordinador
4	1001598588	Acosta Paredes Lilian Eugenia	Asistente Atención Al Usuario
5	1001690286	Pérez Arcos Nilsa Cecilia	Analista 1 Administrativo
6	1001813854	Rosero Pineda Maria Eugenia	Analista 3
7	1000580371	Andrade Jaramillo Waldo Hernán	Asistente Atención al Usuario
8	1000744084	Piedra Maldonado Nancy Margoth	Asistente Administrativo
9	1002075107	Peñañiel Recalde Joselito	Contador/A
10	1705458980	Chamorro Aldáz Ruth Yolanda	Asistente de Administración del Talento Humano
11	1705940011	Armas Sánchez Rommel Patricio	Coordinador
12	1001705928	Alarcón Fajardo Diana Fernanda	Pagador
13	1001446572	Saltos Ayala Silvia Patricia	Asistente Administrativo
14	1002835765	Montalvo Montalvo Jorge Rodrigo	Asistente Administrativo
15	1001992377	Monge Cueva Juan	Secretaria/O

		Carlos	
16	1000580512	Vela Sandoval Alfredo Ernesto Teodoro	Planificador
17	1001143641	Almeida Salgado Oscar Efrén	Analista
18	1701211409	Morales Camacho Cosme Raúl Rigoberto	Analista 2 Administrativo
19	1000752830	Conteron Moran Greta Adriana	Educador Para La Salud
20	1001896511	Guevara Erazo Marco Antonio	Asistente de Atención al Usuario
21	1000105864	Carrillo Gómez María Inés	Asistente
22	1001219508	Rivadeneira Sánchez María Elena	Asistente Administrativo
23	0502619752	Gavilánez Toscano Valeria Alexandra	Coordinador
24	1717631954	Granda Pilatasig Andrea Belén	Coordinador
25	1003464284	Arce Acosta Patricia Salome	Asistente Atención Al Usuario
26	1003498605	Jaramillo Echeverría María Fernanda	Asistente Atención Al Usuario

## ANEXO No. 2



**Encuesta sobre Riesgos Laborales dirigida al Personal Administrativo  
del HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**

La presente encuesta, se encuentra dirigida al personal administrativo del Hospital “SAN LUIS DE OTAVALO”; con la finalidad de obtener información, sobre la existencia, de prevención de riesgos en cada uno de sus puestos de trabajo, con el objeto de proporcionar mejoras.

Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Género:    M                        F   

Por favor marque con una “X” las siguientes preguntas, sobre las condiciones en su puesto de trabajo:

**1.- El espacio físico en su lugar de trabajo es:**

a) Reducido                   

b) Normal                     

c) Amplio

**2.- El piso en donde circula habitualmente es:**a) Resbaladizo b) Irregular c) Excelente **3.- La iluminación en su lugar de trabajo es:**a) Insuficiente b) Normal c) Excesiva **4.- La ventilación en su espacio de trabajo/oficina es:**a) Insuficiente b) Normal c) Excesivo **5.- La presencia de ruido en su oficina es:**a) Bajo b) Normal c) Excesivo

**6.- La temperatura de su espacio de trabajo es:**a) Bajo b) Normal c) Excesivo **7.- En su lugar de trabajo Ud. Se encuentra expuesto a:**a) Gases b) Polvo c) Sustancias nocivas, tóxicas o corrosivas d) Ninguna de las anteriores **8.- La posición corporal en sus labores diarias es forzada:**a) Si b) No **Si su respuesta es SI por favor señale en qué posición trabaja**a) De pie b) Sentada c) Encorvada

**9.- La responsabilidad en su lugar de trabajo es:**

a) Bajo

b) Media

c) Alta

**10.- Al momento de realizar sus labores cotidianas en el trabajo, la sobrecarga mental es:**

a) Bajo

b) Media

c) Alta

**11.- Su trabajo le parece monótono:**

a) Si

b) No

**12.- Recibe capacitaciones sobre la realización de sus labores diarios:**

a) Si

b) No

Si respondió si en la pregunta anterior, con qué frecuencia recibe esas capacitaciones:

a) Una por mes

b) 3 al año

c) Menos de tres anuales

d) Ninguna

**13.- Como considera Ud., el nivel de comunicación con sus compañeros de trabajo:**

a) Mala

b) Regular

c) Buena

**14.- Cómo define su puesto de trabajo:**

a) Tiene estabilidad laboral      SI            NO     

b) Se encuentra desmotivado      SI            NO     

c) Insatisfacción laboral      SI            NO     

¿Por

qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO No. 3



### **Entrevista sobre Riesgos Laborales dirigida al Jefe de Recursos Humanos del HOSPITAL “SAN LUIS DE OTAVALO”**

La presente entrevista, se encuentra dirigida al Jefe de Recursos Humanos del Hospital “SAN LUIS DE OTAVALO”; con la finalidad de obtener información, sobre la existencia, de prevención de riesgos en cada uno de sus puestos de trabajo, con el objeto de proporcionar mejoras.

- 1. ¿Con que frecuencia, ocurren accidentes en el área donde labora el personal administrativo?**
- 2. ¿Qué clases de accidentes han ocurrido?**
- 3. ¿Cuáles son las medidas de precaución que ha tomado para minimizar, estos accidentes?**
- 4. ¿El personal administrativo ha recibido capacitaciones sobre la prevención de riesgos laborales?**
- 5. ¿Ud., se encarga de velar por el bienestar de sus trabajadores, de qué manera?**
- 6. ¿Sus trabajadores, cuentan con un seguro de riesgos de trabajo?**
- 7. ¿El personal cuenta con la implementaría necesaria para realizar su trabajo de una manera óptima?**
- 8. ¿Ud. piensa que su personal está motivado? ¿Por qué?**
- 9. ¿Existe, una buena comunicación entre los altos directivos y sus empleados?**
- 10. ¿Ud. cree que su personal cuenta con un buen ambiente laboral?**
- 11. ¿Sus empleados, cuentan con una actitud positiva ante las tareas encomendadas?**
- 12. ¿Ud. cree que el personal rinde al 100%? ¿Por qué?**

## ANEXO N° 4

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	<b>FORMULARIO DE AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO</b>	EXPEDIENTE No.
	SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO		IZ310-_____

## I. DATOS GENERALES

## 1. Identificación General de la Empresa

Razón Social (y): \_\_\_\_\_ RUC (y): \_\_\_\_\_  
 Actividad Económica Principal (y): \_\_\_\_\_ No. Patronal: \_\_\_\_\_  
 Dirección (y): \_\_\_\_\_ Referencia (y): \_\_\_\_\_  
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)  
 Provincia (y): \_\_\_\_\_ Ciudad (y): \_\_\_\_\_ Sector (y): \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1 (y): \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Representante Legal (y): \_\_\_\_\_ No. Trabajadores (y): \_\_\_\_\_ Administrativos: \_\_\_\_\_ Operativos: \_\_\_\_\_  
 Número de sucursales que posee: \_\_\_\_\_

## 2. Identificación de la persona accidentada

Apellidos (y): \_\_\_\_\_ Nombres (y): \_\_\_\_\_  
 Cédula/Doc. Identificación (y): \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento (y): \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) Edad (y): \_\_\_\_\_ Género:  M  F  
 Estado Civil (y):  Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Unión Libre ¿Pertenece al grupo vulnerable? (y)  Sí  No  
 Dirección (y): \_\_\_\_\_ Referencia (y): \_\_\_\_\_  
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)  
 Provincia (y): \_\_\_\_\_ Ciudad (y): \_\_\_\_\_ Sector (y): \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1 (y): \_\_\_\_\_ Teléfono 2: \_\_\_\_\_  
 Escolaridad (y):  Ninguna  Elemental  Básica  Superior  Cuarto Nivel Profesión (y): \_\_\_\_\_ Horario Regular de Trabajo (y): \_\_\_\_\_  
 Ocupación (y): \_\_\_\_\_ Dni: \_\_\_\_\_ (hacienda) A: \_\_\_\_\_ (hacienda)  
 Tiempo en el puesto de trabajo (y):  0 - 6 meses  7 - 11 meses  1 - 2 años  3 - 5 años  6 - 10 años  11 - 15 años  más de 15 años

## II. DETALLES DEL ACCIDENTE

## 3. Información del accidente

Día de la Semana (y): \_\_\_\_\_ Fecha del Accidente (y): \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  Fallecimiento  Incapacidad  
 Hora (y): \_\_\_\_\_ (h:min)  
 Lugar del Accidente (y):  En el centro o lugar de trabajo habitual  En otro centro o lugar de trabajo  En comisión de servicio  
 En desplazamiento en su jornada laboral  Al ir o volver del trabajo en itinere  
 Dirección (y): \_\_\_\_\_ Referencia (y): \_\_\_\_\_  
(Calle Principal) (Número) (Calle Secundaria)  
 Provincia (y): \_\_\_\_\_ Ciudad (y): \_\_\_\_\_ Sector (y): \_\_\_\_\_

## 4. Descripción y circunstancias del accidente

Describir que hacía el trabajador y cómo se lesionó (y): (describir la actividad que desarrollaba al momento del accidente, las herramientas, equipos y/o materiales que utilizaba)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

¿Era su trabajo habitual? (y):  Sí  No ¿Há sido accidente de tránsito? (y)  Sí  No

Partes lesionadas del cuerpo (y): \_\_\_\_\_

Persona que lo atendió inmediatamente (y): \_\_\_\_\_

El accidentado fue trasladado a (y): \_\_\_\_\_

## 5. Información de testigos

## Testigo 1

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_  
 Dirección Domiciliaria: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

## Testigo 2

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_  
 Dirección Domiciliaria: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

## III. CERTIFICACIONES

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Patrono  
 Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Denunciante  
 Nombre: \_\_\_\_\_ No. Cédula: \_\_\_\_\_

## ZONA DE USO EXCLUSIVO DEL IESS

Lugar y Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del funcionario

#### IV. INFORME MÉDICO INICIAL

6. Datos que debe llenar el médico que atendió al accidentado

(En caso de no poder llenar más adelante, debe presentar el certificado y/o informes médicos originales, sellados y firmados por el médico a cargo de salud donde fue atendido el accidentado)

Lugar de atención:	<input type="text"/>	Fecha de atención:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Hora:	<input type="text"/> (hh:mm)
Presenta síntomas de:	Intoxicación por alcohol:	<input type="checkbox"/>			
Otros datos:	Intoxicación por otras drogas:	<input type="checkbox"/>			
	Hubo ríflu:	<input type="checkbox"/>			
	Hay sospecha de simulación:	<input type="checkbox"/>			
Descripción de lesiones:					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Unidad médica que informa:					
<input type="text"/>					
Fecha que emite el informe:	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)	Nombre del Facultativo:	<input type="text"/>		
		No. Cédula:	<input type="text"/>		
		No. Código médico:	<input type="text"/>		

Firma y Sello

#### V. INFORME DE MEDICINA DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

Naturaleza de la lesión:

10. Fracturas     20. Luxaciones     30. Torceduras y Esguinces     40. Contusiones y Traumatismos internos     50. Amputaciones y Ectomías  
 60. Otras Heridas     70. Traumatismos superficiales     80. Contusiones y Aplastamientos     90. Quemaduras     95. Inmersiones en aguas e intoxicaciones  
 98. Efectos del tiempo de la exposición al frío, a los elementos y de otros estados de conciencia     99. Asfixia     99. Efectos de la Electricidad  
 99. Efectos de las Radiaciones     99. Heridas     99. Lesiones múltiples

Parte del cuerpo afectada:

1. CABEZA	2. CUELLO	3. MIEMBRO SUPERIOR	D	I	4. MIEMBRO INFERIOR	D	I
1.1. Región craneana	1.1. Tórax	4.1. Hombro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.1. Cadera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Ojo	1.2. Espalda	4.2. Brazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.2. Muñeca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Oreja	1.3. Tórax	4.3. Codo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.3. Rodilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Boca	1.3. Abdomen	4.4. Antebrazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.4. Pierna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5. Nariz	1.4. Pelvis	4.5. Muñeca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.5. Tobillo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6. Cara		4.6. Mano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.6. Pie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4.7. Dedos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.7. Dedos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. UBICACIONES MÚLTIPLES

7. LESIONES GENERALES

Las lesiones descritas provocan:

Incapacidad Temporal	<input checked="" type="radio"/>	Trámite a seguir:	Subsidio	<input type="radio"/>
Incapacidad Permanente	<input checked="" type="radio"/>		CVI	<input type="radio"/>
Se evaluará al alta	<input type="radio"/>		Archivo	<input type="radio"/>

Las lesiones que presenta el afiliado (ppw)  tienen relación directa con el accidente.

Las lesiones que presenta el accidentado (ppw)  lo incapacitan para ejecutar su trabajo.

El accidentado tenía los defectos físicos o funcionales, que a continuación se indican, antes de ocurrir el accidente:

Observaciones:

Lugar y Fecha de valoración:

Nombre del Médico del SGRT:

No. Cédula:

Firma y sello

NOTA: Los campos especificados con (\*) deben llenarse de forma obligatoria.