

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO SALUD DEL  
TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**SEPTIEMBRE DE 2016**



## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
4. BASE LEGAL .....	5
5. VIGENCIA.....	5
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL .....	6
1. NORMAS GENERALES.....	6
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	6
2.1. ELABORAR INFORMES DE SINIESTRALIDAD LABORAL.....	7
2.2. CAPACITAR EN MEDICINA DEL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.....	10
2.3. ASESORAR EN MEDICINA DEL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.....	14
2.4. SUPERVISAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE MEDICINA DEL TRABAJO.....	18
2.5. BRINDAR SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS Y SUPERVISIÓN.....	21
2.6. REALIZAR CONFERENCIA DE MEDICINA DEL TRABAJO .....	24



NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Septiembre 2016

#### AUTORIZADO POR:



  


Dra. Danneth Luz Quijano de Flores  
Jefa de División  
Políticas y Estrategias de Salud


Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno  
Jefa de Unidad de  
Desarrollo Institucional

#### REVISADO POR:

Dra. Rina Idalia Araujo de Martínez  
Jefa de Departamento  
Salud del Trabajo y Medio Ambiente


Ing. Efraín Eugenio Orantes Martínez  
Jefe de Departamento  
Gestión de Calidad Institucional





Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez  
Jefa de Sección  
Desarrollo y Gestión de Procesos

#### ELABORADO POR:


Ing. Pedro D. Henríquez Chiquillo  
Analista de Desarrollo Institucional


Ing. Carlos Alfredo Vásquez Rodríguez  
Analista de Desarrollo Institucional



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
William Alexis Juárez Turcios	Colaborador Técnico de Salud I
Oscar Enrique Palacios Durán	Colaborador Técnico de Salud I
Miguel Ángel Sánchez Ruiz	Colaborador Técnico de Salud II

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**VERSIÓN 0.0**

**CREACIÓN DEL DOCUMENTO:**

Dr. René Herrera	Lic. Ricardo Trujillo	Dr. Simón Agreda
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: Mayo 2009	Fecha: Mayo 2009	Fecha: Junio 2009

**REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:**

Acuerdo de Consejo Directivo #2015-0458.ABR	Ing. Carlos Vásquez Ing. Pedro Henríquez	Dra. Danneth Quijano	<b>1.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre 2015	Fecha: Junio 2016	Fecha: Septiembre 2016	

**MODIFICACIÓN:** Se actualizaron todos los procesos en el documento, los cuales se analizaron con base en gestión de procesos. Se sustituye el documento "Manual de normas y procedimientos de Salud Ocupacional" del año 2009, como producto de la reestructuración realizada por Acuerdo de Consejo Directivo #2015-0458.ABR.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

### **4. BASE LEGAL**

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**
- **REGLAMENTOS DE LA LEY PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**
- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
  - ✓ **CAPÍTULO V SECCIÓN OCTAVA**
    - Medicina Preventiva Art. 71

### **5. VIGENCIA**

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos del "Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **1. NORMAS GENERALES**

1. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente cumplirá lo establecido por las normas técnicas de salud ocupacional y medicina del trabajo que se encuentren en vigencia, así como la legislación aplicable.
2. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente podrá realizar visitas de campo, investigación a distancia y de otra índole, a fin de recopilar la información necesaria para asesorar y supervisar correctamente.

### **2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 2.1 Elaborar informes de siniestralidad laboral.
- 2.2 Capacitar en medicina del trabajo y prevención de riesgos ocupacionales.
- 2.3 Asesorar en medicina del trabajo y prevención de riesgos ocupacionales.
- 2.4 Supervisar lineamientos técnicos de los médicos del trabajo.
- 2.5 Brindar seguimiento de asesorías y/o supervisiones.
- 2.6 Realizar conferencia de medicina del trabajo.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

## 2.1. Nombre del procedimiento: Elaborar informes de siniestralidad laboral

### 2.1.1. Ficha del procedimiento

#### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Elaborar informes de siniestralidad laboral.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Recolectar, analizar y elaborar de forma periódica, el informe de estadísticas de siniestralidad laboral que se generan al interior del Instituto, así como de las empresas afiliadas a éste.		
<b>Alcance</b>	Lugares de trabajo dentro del ISSS y empresas afiliadas al ISSS.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.		

##### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario/Cliente
Departamento de Actuario y Estadística. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Médicos del Trabajo.	Informe estadístico (SES). Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT). Informe mensual de recomendaciones médico laborales emitidas.	Analizar datos de diferentes documentos.	Análisis de comportamiento de la siniestralidad laboral del período evaluado.	Colaborador Técnico de Salud I y II.
Colaborador Técnico de Salud I y II.	Análisis de comportamiento de la siniestralidad laboral del período evaluado.	Elaborar informe de siniestralidad laboral.	Informe referente a siniestralidad laboral.	Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	Informe referente a siniestralidad laboral.	Remitir Informe de acciones a efectuar con visto bueno.	Informe final referente a siniestralidad laboral con visto bueno de Jefatura de Departamento.	División Políticas y Estrategias de Salud. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

##### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	1) No aplica.
<b>Documentos</b>	1) Informe final referente a siniestralidad laboral.
<b>Registros</b>	1) Informe estadístico (SES). 2) Base de datos del Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT). 3) Informe mensual de recomendaciones médico laborales emitidas.





**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

#### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático (computadora, proyector, etc.).	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Sistema Estadística de salud (SES).	Departamento de Actuario y Estadística (ISSS).
Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo (SNNAT).	Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Áreas de trabajo ISSS.	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

#### Personas

Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
Colaborador Técnico de Salud I y II.

### INDICADORES DEL PROCESO

Indicadores
-------------

### RIESGOS DEL PROCESO

Riesgo
--------

#### 2.1.2. Normas del procedimiento

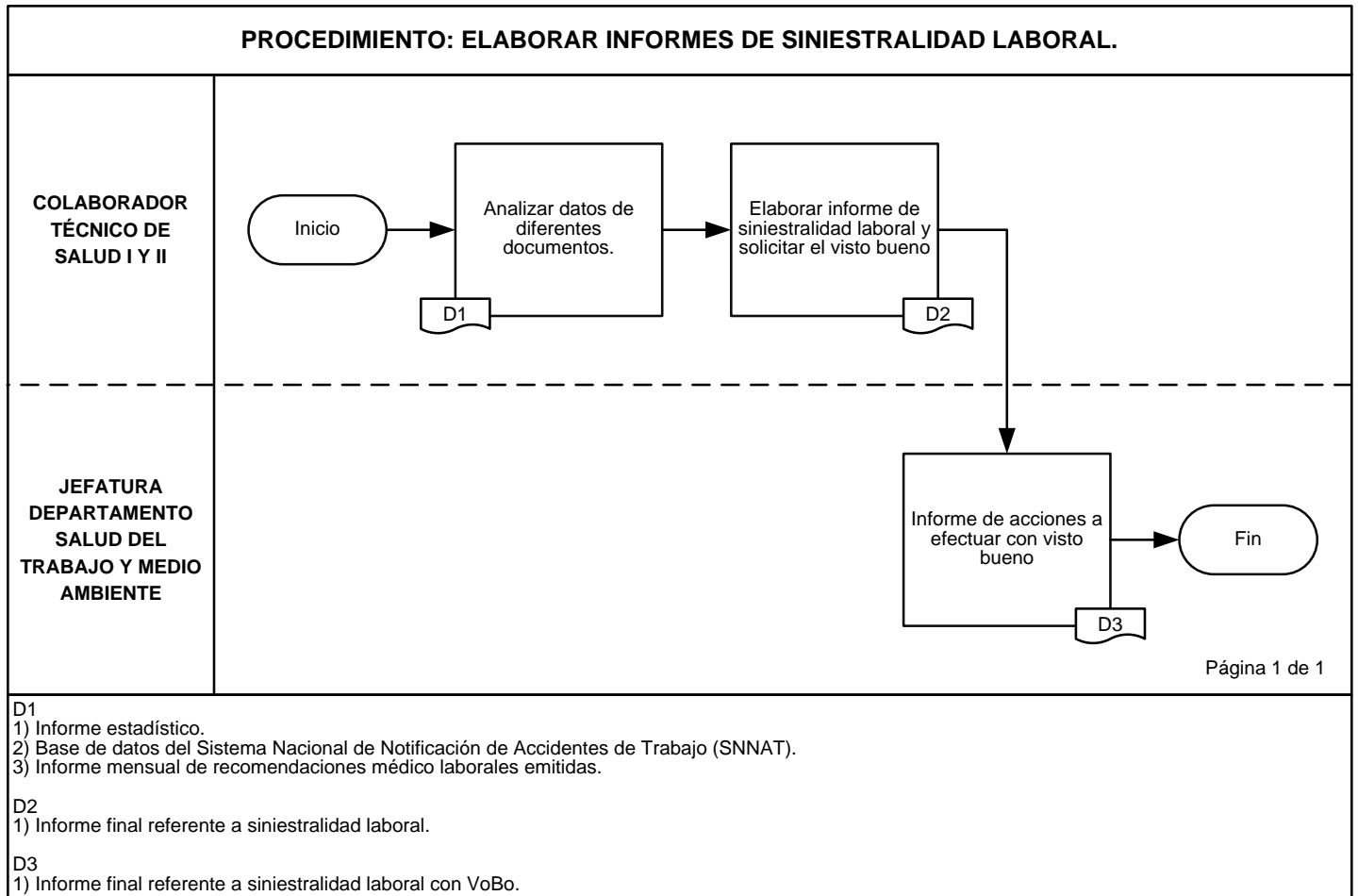
1. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente solicitará al Departamento de Actuario y Estadística la información que considere pertinente para la elaboración de los informes de siniestralidad laboral.
2. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente enviará semestralmente los informes de siniestralidad laboral al Ministerio de Trabajo y Previsión Social así como a las Autoridades Institucionales que lo requieran.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### 2.1.3. Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.2. Nombre del procedimiento: Capacitar en medicina del trabajo y prevención de riesgos ocupacionales**

**2.2.1. Ficha del procedimiento**

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>Nombre</b>	Capacitar en medicina del trabajo y prevención de riesgos ocupacionales.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Mejorar las aptitudes y actitudes del personal Institucional y empresas afiliadas al ISSS, en la prevención de riesgos ocupacionales y medicina del trabajo.		
<b>Alcance</b>	Lugares de trabajo dentro del ISSS y empresas afiliadas al ISSS.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida</b>	<b>Usuario/Cliente</b>
Empleador.  Comités locales de seguridad y salud ocupacional ISSS.  Áreas productoras de información.	Informes de comité local de seguridad y salud ocupacional.  Información sistemas institucionales y externos.	Capturar, consolidar y analizar datos.	Temas prioritarios de capacitación definidos.	Colaborador Técnico de Salud I y II.
Colaborador Técnico de Salud I y II.	Temas prioritarios de capacitación definidos.	Preparar acción formativa y carta didáctica.	Carta didáctica.  Material de apoyo.	Colaborador Técnico de Salud I y II.
Jefe del Dpto. Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	Carta didáctica.  Material de apoyo.	Aprobar temas de formación.	Carta didáctica aprobada.  Material de apoyo aprobado.	Colaborador Técnico de Salud I y II.
Colaborador Técnico de Salud I y II.	Carta didáctica.  Material de apoyo.	Preparar logística de evento de capacitación.	Logística de desarrollo definida.	Colaborador Técnico de Salud I y II.
Colaborador Técnico de Salud I y II.	Carta didáctica.  Material de apoyo.  Logística de desarrollo definida.	Impartir o acompañar en la capacitación.	Registros de capacitación impartida y asistencia de participantes.	Colaborador Técnico de Salud I y II.  Personal Institucional capacitado.
Colaborador Técnico de Salud I y II.	Registros de capacitación impartida y	Presentar informe de la capacitación.	Informes de capacitación impartida.	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

asistencia de  
participantes.

y Medio  
Ambiente.

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	1) No aplica.
<b>Documentos</b>	1) Solicitud o nota de capacitación, si aplica. 2) Carta didáctica. 3) Materiales de apoyo. 4) Informes de capacitación impartida.
<b>Registros</b>	1) Registros de capacitación y asistencia de participantes.

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Informes de comité local de seguridad y salud ocupacional.	Comités locales de seguridad y salud ocupacional ISSS.
Equipo informático (computadora, proyector, etc.).	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Áreas de trabajo ISSS.	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

##### Personas

Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.  
Colaborador Técnico de Salud I y II

#### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

#### RIESGOS DEL PROCESO

<b>Riesgo</b>	
---------------	--

### 2.2.2. Normas del procedimiento

1. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente preparará un portafolio de capacitaciones prioritarias relacionadas a la salud ocupacional y medicina del trabajo, como producto del análisis de los reportes de los comités locales de seguridad y salud ocupacional, así como datos recopilados de los sistemas de información internos o externos relacionados al tema.
2. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente capacitará de acuerdo a las siguientes modalidades:
  - i. Capacitaciones programadas a nivel local, en las cuales el Departamento gestionará la logística del evento con apoyo del área solicitante.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

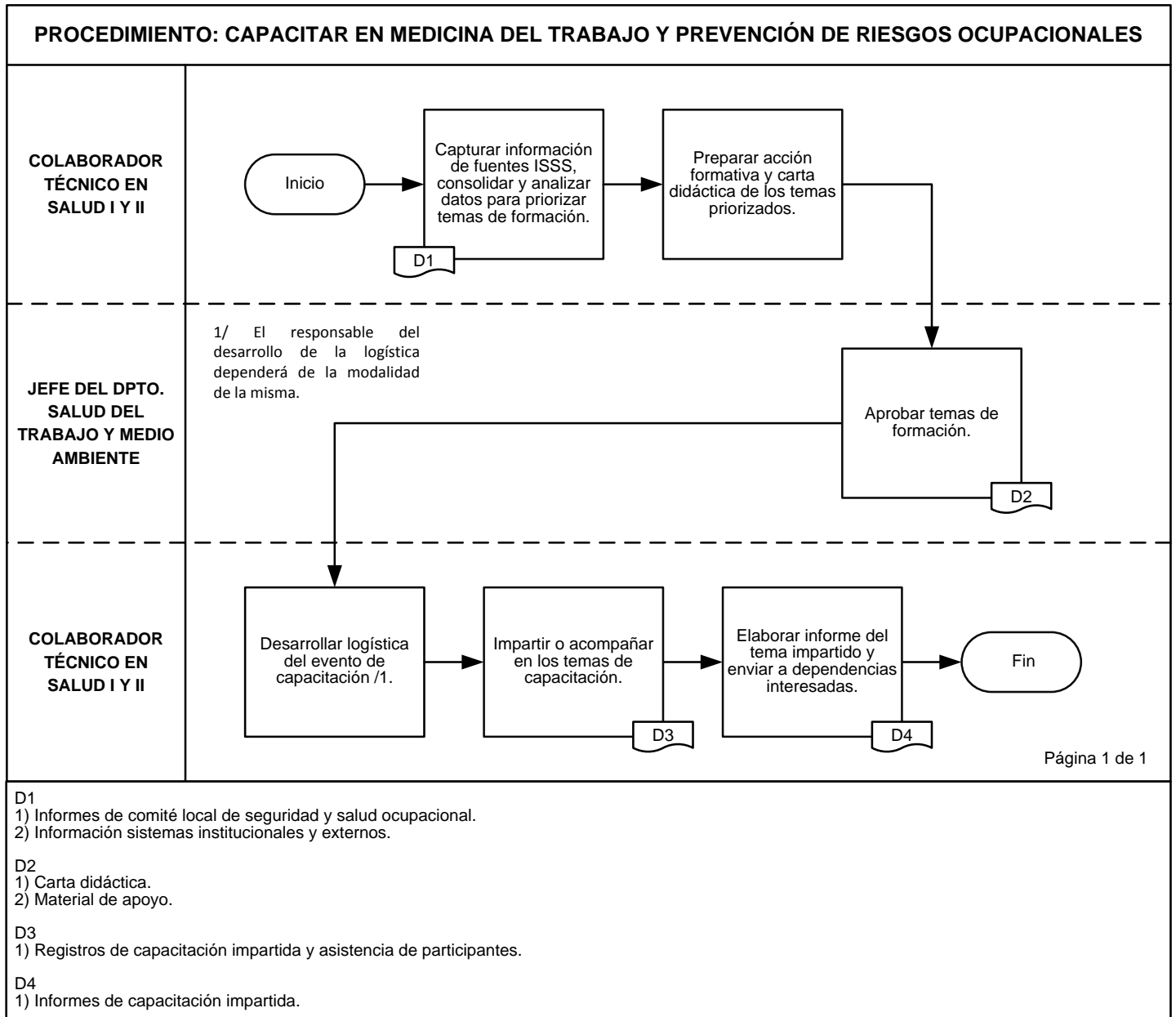
- ii. Capacitaciones no programadas solicitadas por el nivel local del Instituto, las cuales requerirán aprobación previo análisis de la Jefatura del Departamento; en tal caso, será el área solicitante quien coordine la logística del evento.
  - iii. Capacitaciones a empresas afiliadas al ISSS, las cuales se desarrollarán en colaboración con la Sección Clínicas Empresariales y serán aprobadas previo análisis de la Jefatura del Departamento, conforme a la capacidad instalada del mismo, sean éstas programadas o no. Bajo esta modalidad, la logística será desarrollada por la empresa solicitante y de acuerdo a las indicaciones de este Departamento.
3. El personal del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente que imparta las capacitaciones del referido portafolio deberá preparar las cartas didácticas y materiales necesarios por cada tema, además gestionará el visto bueno de la Jefatura.
  4. Los eventos cuya duración sea menor a 4 horas y que no estén considerados en el portafolio, será la Jefatura quien determine si no será requerido lo establecido en el numeral anterior.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.2.3. Diagrama de flujo**





**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.3. Nombre del procedimiento: Asesorar en medicina del trabajo y prevención de riesgos ocupacionales**

**2.3.1. Ficha del procedimiento**

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>Nombre</b>	Asesorar en medicina del trabajo y prevención de riesgos ocupacionales.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Asesorar al personal de los lugares de trabajo del Instituto, de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y/o médicos empresariales de empresas afiliadas al ISSS, en lo relativo a seguridad y salud ocupacional, conforme a las leyes y normativas aplicables.		
<b>Alcance</b>	Lugares de trabajo dentro del ISSS y empresas afiliadas al ISSS.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida</b>	<b>Usuario/Cliente</b>
Empleador.  Educadores en salud.  Médicos del trabajo de nivel local.  Comité local de seguridad y salud ocupacional.  Médicos empresariales.  Instituciones gubernamentales.	Solicitud de apoyo o asesoría.  Solicitud debida a hallazgos o señalamientos en materia de seguridad y salud ocupacional.	Analizar y recibir requerimiento.	Solicitud aprobada y asignada.  Solicitud redirigida o rechazada.	Colaborador técnico en salud I y II.  Área correspondiente (casos redirigidos o rechazados).
Jefatura Departamento Salud del trabajo y Medio Ambiente.	Solicitud aprobada y asignada.	Recopilar información y realizar asesoría técnica.	Solicitudes de información.  Asesoría otorgada (vía electrónica, telefónica o física).	Empleador.  Educadores en salud o Médicos del trabajo de nivel local.  Comité local de seguridad y salud ocupacional.  Médicos empresariales



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

Colaborador técnico en Salud I y II.	Información correspondiente. Asesoría otorgada (vía electrónica, telefónica o física).	Generar registro o informe de asesoría técnica.	Registro de realización de asesoría en formulario. Informe de asesoría brindada.	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	Informe final de asesorías.	Adecuar y remitir el informe de asesorías.	Informe de asesorías.	Empleador. Educadores en salud. Médicos del trabajo de nivel local. Comité local de seguridad y salud ocupacional. Médicos empresariales Instituciones gubernamentales

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS	
<b>Puntos de control</b>	1) No aplica.
<b>Documentos</b>	1) Informe de asesoría brindada. 2) Informes solicitados. 2) Informe de asesorías.
<b>Registros</b>	1) Solicitud aprobada. 2) Solicitud rechazada. 3) Solicitud redirigida. 3) Registro de realización de asesoría en formulario.

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Equipo informático (Computadora, proyector, etc.).	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Áreas de trabajo ISSS.	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Personas	
Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	
Colaborador Técnico de Salud I y II	

INDICADORES DEL PROCESO	
<b>Indicadores</b>	





**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### RIESGOS DEL PROCESO

Riesgos

#### 2.3.2. Normas del procedimiento

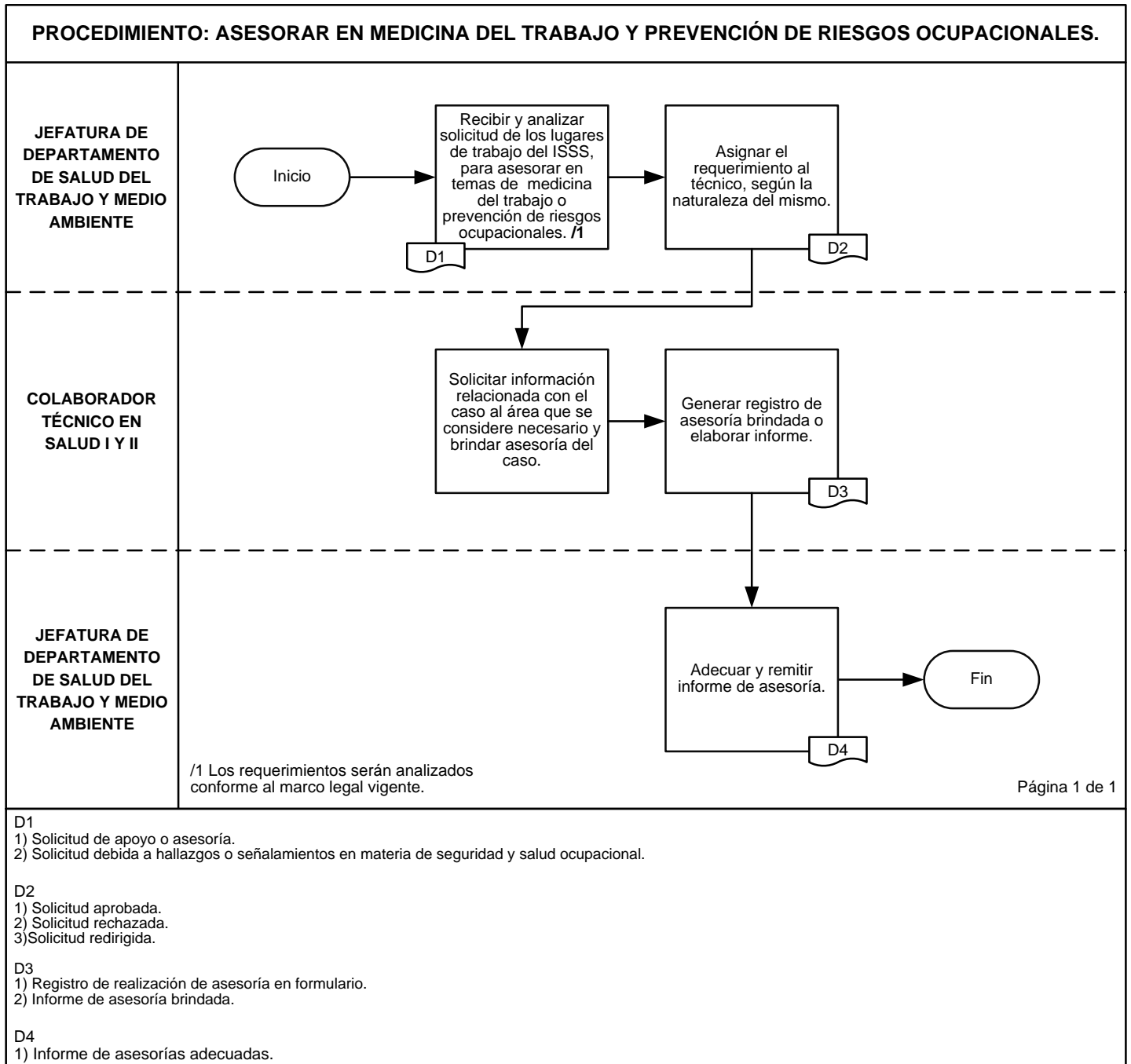
1. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente podrá asesorar a los lugares de trabajo del Instituto y empresas afiliadas al ISSS, en temas relacionados a los riesgos profesionales, siendo la Jefatura del Departamento quien determine la pertinencia de su participación, conforme al marco legal vigente y de acuerdo a la capacidad instalada del mismo.
2. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente mantendrá un registro de asesorías realizadas, a fin de disponer de material histórico y de interés para las Autoridades del Instituto; mismo que se utilizará para cálculo de indicadores y futuros seguimientos.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.3.3. Diagrama de flujo**





**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.4. Nombre del procedimiento: Supervisar lineamientos técnicos de medicina del trabajo.**

**2.4.1. Ficha del procedimiento**

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>Nombre</b>	Supervisar lineamientos técnicos de medicina del trabajo.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Verificar que los médicos del trabajo en los niveles locales cumplan con lo establecido en la norma técnica de medicina del trabajo ISSS vigente y otras directrices giradas por la Jefatura del Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente, así como proponer recomendaciones conforme a los hallazgos realizados durante la supervisión.		
<b>Alcance</b>	Lugares de trabajo dentro del ISSS.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida</b>	<b>Usuario/Cliente</b>
ISSS.	Norma técnica de medicina del trabajo ISSS.  Directrices por Jefatura Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	Elaborar cronograma de visita para supervisión.	Cronograma de visitas a centros de atención.	Colaborador técnico en salud II.
Colaborador técnico en salud II.	Cronograma de visitas a centros de atención.	Realizar supervisión y recolectar información.	Información recolectada.	Colaborador técnico en salud II.
Colaborador técnico en salud II.	Información recolectada.	Elaborar y presentar informes de supervisión.	Informe de supervisión por centro de atención con medicina del trabajo.	Jefatura de Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	Informe de supervisión por centro de atención con medicina del trabajo.	Adecuar y remitir el informe de hallazgos de supervisión.	Informe de hallazgos de supervisión.	Directores.  Médicos del trabajo local.  Autoridades superiores.

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS**

<b>Puntos de control</b>	1) Realizar supervisión y recolectar información.
--------------------------	---



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

<b>Documentos</b>	1) Cronograma de visitas a centros de atención. 2) Informe de supervisión por centro de atención con medicina del trabajo. 3) Informe de hallazgos de supervisión.
<b>Registros</b>	1) Información recolectada.

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático (Computadora, proyector, etc.)	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Áreas de trabajo ISSS.	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

##### Personas

Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
Colaborador Técnico de Salud I y II

#### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

#### RIESGOS DEL PROCESO

<b>Riesgos</b>	
----------------	--

### 2.4.2. Normas del procedimiento

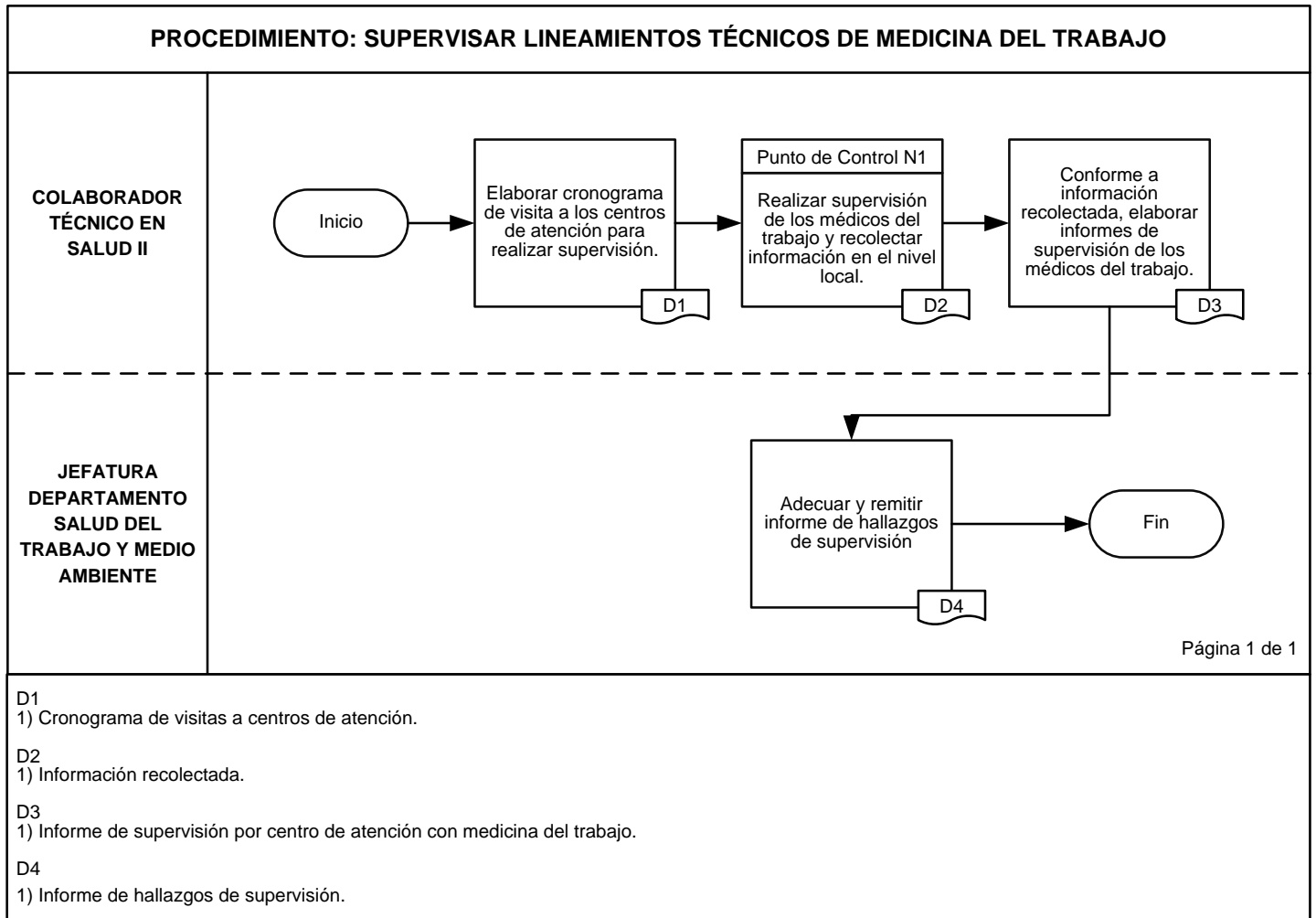
1. El Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente realizará las actividades de supervisión de los lugares de trabajo dentro del ISSS conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Medicina del Trabajo ISSS.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### 2.4.3. Diagrama de flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.5. Nombre del procedimiento: Brindar seguimiento de asesorías y supervisión.**

**2.5.1. Ficha del procedimiento**

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>Nombre</b>	Brindar seguimiento de asesoría y/o supervisión.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Verificar que el personal en los niveles locales cumplan con lo establecido en la norma técnica de salud ocupacional y medicina del trabajo vigentes y proponer recomendaciones conforme a los hallazgos realizados durante la asesoría y/o supervisión, en los casos que aplique.		
<b>Alcance</b>	Lugares de trabajo dentro del ISSS.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida</b>	<b>Usuario/Cliente</b>
Comité local de seguridad y salud ocupacional. Médico del trabajo. Educadores en Salud. Instituciones gubernamentales. Empleador.	Evaluación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales. Informes de inspecciones de entidades gubernamentales. Informes de asesoría brindada y/o supervisión.	Analizar y priorizar informes, evaluaciones y supervisiones brindadas.	Informes, evaluaciones y supervisiones seleccionados para seguimiento.	Colaborador técnico en salud I y II.
Colaborador técnico en salud I y II.	Informes, evaluaciones y supervisiones seleccionados para seguimiento.	Programar el seguimiento de asesorías y/o supervisiones que apliquen.	Programación de seguimiento de casos.	Colaborador técnico en salud I y II.
Colaborador técnico en salud I y II.	Programación de seguimiento de casos.	Realizar actividades de seguimiento de asesorías y/o supervisiones.	Información recopilada en actividades de seguimiento.	Colaborador técnico en salud I y II.
Colaborador técnico en salud I y II.	Información recopilada en actividades de seguimiento.	Elaborar informe de seguimiento.	Informe de seguimiento de asesorías y/o supervisiones.	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	Informe de seguimiento de asesorías y/o supervisiones.	Adecuar y remitir el informe de seguimiento.	Informe de seguimiento de asesorías y/o supervisión aprobado.	Comité local de seguridad y salud ocupacional.  Médico del trabajo.  Educadores en Salud.  Entidades gubernamentales solicitantes.  Empleador interno.
---	--	--	---	--

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS

<b>Puntos de control</b>	1) No existen.
<b>Documentos</b>	1) Informe de seguimiento de asesorías y/o supervisión. 2) Programación de seguimiento de casos. 3) Evaluación del programa de gestión prevención de riesgos ocupacionales. 4) Informes de inspecciones de entidades gubernamentales. 5) Informes de asesoría brindada y/o supervisión aprobado.
<b>Registros</b>	1) Información recopilada en actividades de seguimiento.

#### RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

##### Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Evaluación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.	Comité local de seguridad y salud ocupacional.
Equipo informático (Computadora, proyector, etc.).	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Áreas de trabajo ISSS.	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

##### Personas

Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.  
Colaborador Técnico de Salud I y II

#### INDICADORES DEL PROCESO

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

#### RIESGOS DEL PROCESO

<b>Riesgo</b>	
---------------	--



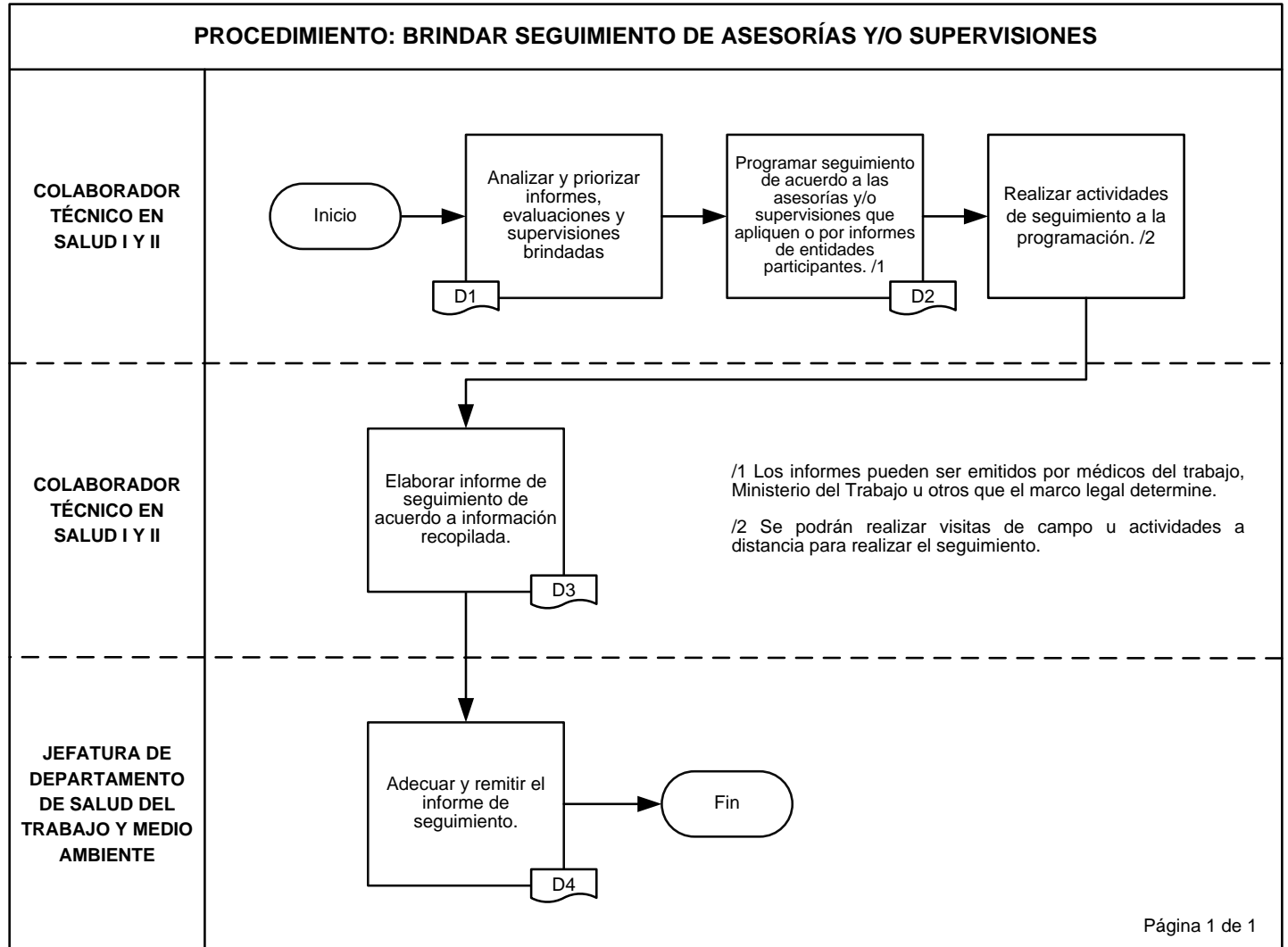
**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.5.2. Normas del procedimiento**

1. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente recibirá informes enviados por los lugares de trabajo del ISSS con relación a medicina del trabajo y prevención de riesgos ocupacionales; asimismo, analizará los casos que ameriten seguimiento.

**2.5.3. Diagrama de flujo**



- D1:  
1) Evaluación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.  
2) Informes de inspecciones de entidades gubernamentales.  
3) Informes de asesoría brindada y/o supervisión.
- D2:  
1) Programación de seguimiento de casos.
- D3:  
1) Información recopilada en actividades de seguimiento.
- D4:  
1) Informe de seguimiento de asesorías y/o supervisión aprobado.





**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**2.6. Nombre del procedimiento: Realizar conferencia de medicina del trabajo**

**2.6.1. Ficha del procedimiento**

**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>Nombre</b>	Realizar conferencia de medicina del trabajo.		
<b>Clasificación</b>		<b>Código</b>	
<b>Objetivo</b>	Analizar y consensuar casos de medicina de trabajo relativos a evaluaciones médico laborales, de exámenes médicos pre empleo y otros relativos a la especialidad; así como realizar actividades educativas y comunicar directrices de la jefatura.		
<b>Alcance</b>	Lugares de trabajo dentro del ISSS y empresas afiliadas al ISSS.		
<b>Dueño / Líder</b>	Jefatura del Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Proceso</b>	<b>Salida</b>	<b>Usuario/Cliente</b>
Médicos del trabajo.  Sección Reclutamiento y Selección de Personal.  Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.	Casos clínicos y otros relativos a la especialidad de difícil manejo en el nivel local.  Solicitud de reevaluación de examen médico pre empleo.  Solicitud directa de Jefatura.	Recibir y analizar casos y/o solicitudes y solicitar documentación complementaria (si aplica).	Casos y solicitudes aprobadas o rechazadas.	Colaborador técnico de salud II.
Colaborador técnico de salud II.	Documentación de los casos y solicitudes aprobadas.  Documentación complementaria (si aplica).	Recibir documentación y preparar agenda y convocar la conferencia.	Agenda de casos y solicitudes para abordar en conferencia.  Convocatoria de conferencia.	Director local.  Médicos del trabajo.
Médicos del trabajo.  Colaborador técnico de salud II.  Jefatura de Departamento Salud del Trabajo	Agenda de casos y solicitudes para abordar en conferencia.  Convocatoria de conferencia.	Realizar conferencia de medicina del trabajo.	Hoja de presentación de caso conferencia de medicina del trabajo.  Hoja caso sospechoso de enfermedad profesional.	Médicos del trabajo.  Colaborador técnico de salud II.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

y Medio Ambiente.			Acta de cierre de conferencia.	
Colaborador técnico de salud II.	Acta de cierre de conferencia.	Elaborar y enviar archivo electrónico de acta de cierre de conferencia.	Archivo electrónico de acta de cierre.	Director local. Médicos del trabajo. Jefatura de Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO Y EVIDENCIAS**

<b>Puntos de control</b>	1) No existe.
<b>Documentos</b>	1) Solicitud de reevaluación de examen médico pre empleo. 2) Solicitud directa de Jefatura. 3) Documentación necesaria según cada caso. 4) Agenda de conferencia. 5) Hoja caso sospechoso de enfermedad profesional. 6) Hoja de presentación de caso conferencia de medicina del trabajo.
<b>Registros</b>	1) Acta de cierre de conferencia.

**RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

**Recursos y Tecnología**

Tipo	Responsable
Equipo informático (Computadora, proyector, etc.)	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
Áreas de trabajo ISSS.	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

**Personas**

Jefatura Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
Colaborador Técnico de Salud II.

**INDICADORES DEL PROCESO**

<b>Indicadores</b>	
--------------------	--

**RIESGOS DEL PROCESO**

<b>Riesgo</b>	
---------------	--



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **2.6.2. Normas del procedimiento**

1. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente coordinará reuniones, denominadas conferencias de medicina del trabajo, para abordar y resolver de forma consensuada, casos de medicina de trabajo de evaluaciones médico laborales, exámenes médicos pre empleo y otros relativos a la especialidad; así como realizar actividades educativas y comunicar directrices de la jefatura.
2. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente analizará previamente los casos y solicitudes enviados, para lo que requerirá la documentación de respaldo que considere pertinente para la discusión del mismo.
3. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente elaborará una agenda para la conferencia de medicina del trabajo; no obstante, si existieren casos fuera de dicha agenda, su discusión será sujeta a la aprobación de la Jefatura del mencionado Departamento o su delegado.
4. El Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente registrará en acta todas las actividades realizadas durante las conferencias; asimismo elaborará los documentos que respalden los acuerdos tomados en cada caso o solicitud abordada en dicha conferencia.



**NOMBRE DEL PROCESO: SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### 2.6.3. Diagrama de flujo

