



**SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA
HOSTERÍA BAMBÚ DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA**

ING. CARLA CASTILLO

Riobamba – Ecuador

2016

ÍNDICE GENERAL

1.	PRESENTACIÓN	1
2.	OBJETIVOS	2
2.1	Objetivo General	2
2.2	Objetivos Específicos	2
3.	DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO	2
4.	DATOS INFORMATIVOS DE LA EMPRESA	3
4.1	Ficha del establecimiento	3
4.2	Desarrollo del establecimiento	3
a)	Misión.....	3
b)	Visión	3
c)	Historia	4
d)	Caracterización del establecimiento.....	4
e)	Ubicación del establecimiento	4
f)	Mapa de ubicación	5
g)	Contactos del establecimiento.....	6
h)	Estructura organizacional.....	6
i)	Descripción del Personal.....	6
5.	ETAPAS DEL SSO	9
5.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	9
2.1.1	Elementos de la Gestión Administrativa de la hostería Bambú	10
2.1.2	Política.....	10
5.1.3	Planificación.....	12
5.1.4	Organización	15
5.1.5	Implementación Implantación.....	17
5.1.6	Verificación / Auditoría Interna del cumplimiento de estándares e índices de	19
5.1.7	Control de desviaciones del Plan de Gestión	22
5.1.8	Mejoramiento continuo	23
5.2	GESTIÓN TÉCNICA.....	25
5.2.2	Elementos que conforman la Gestión Técnica de la Hostería Bambú	25
5.2.3	Identificación.....	26
5.2.4	Medición.....	28
5.2.5	Evaluación.....	29

5.2.6	Control Operativo Integral	31
5.2.7	Vigilancia Ambiental y de la Salud	33
5.3	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	34
5.3.2	Elementos de la Gestión de Talento Humano.....	34
5.3.3	Selección de los trabajadores.....	35
5.3.4	Información y comunicación interna y externa	36
5.3.5	Comunicación y adiestramiento	38
5.4	PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS.....	41
5.4.2	Elementos que forman parte de los programas y procedimientos	41
5.4.3	Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades.....	42
5.4.4	Vigilancia de la salud de los trabajadores.....	44
5.4.5	Planes de emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes	46
5.4.6	Auditorías internas.....	48
5.4.7	Inspecciones de seguridad y salud.....	50
5.4.8	Equipos de protección personal individual y ropa de trabajo.....	52
5.4.9	Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo	54
6.	Anexos al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería.....	56

1. PRESENTACIÓN

La hostería Bambú es una empresa prestadora de servicios turísticos ubicada en la ciudad de Riobamba en Av. Pedro Vicente Maldonado Km. 1 1/2 y Av. Saint Ammand Montrond , la principal actividad de esta empresa es la prestación del servicio de alojamiento en hostelería, es una empresa comprometida con el fiel cumplimiento de la legislación nacional, en marco de lo cual sus autoridades han creído necesario y de gran importancia , la elaboración del Sistema de Seguridad y Salud ocupacional, como una herramienta útil que permita establecer los requerimientos necesarios para proteger y promover la salud de los trabajadores y el medio ambiente de trabajo.

A continuación se presenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería Bambú, mismo que acoge los requerimientos estipulados en la Resolución No. CD. 333 del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social correspondiente al REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE AUDITORÍAS DE RIESGOS DEL TRABAJO SART, a fin de verificar la planificación, integración – implantación y comprobación – control de los sistemas de seguridad y salud en el trabajo de las empresas.

Esta herramienta fue diseñada mediante el uso de distintos métodos y técnicas de investigación por medio de los cuales se logró obtener la información necesaria para planificar, organizar y diseñar las matrices y formatos necesarios para la conjunción del SSSO de la empresa. Se debe tomar siempre en cuenta que todo instrumento no es útil sin su adecuada y planificada implementación, por lo cual el compromiso del empleador y directivos de la empresa de cumplir y dar seguimiento de lo establecido es de vital importancia para la prolongación del presente trabajo.

A continuación se presenta el Sistema de Seguridad de Salud Ocupacional detallado en sus 4 ejes fundamentales correspondientes a la Gestión Administrativa, de Talento Humano, Técnica y de Procesos y Procedimientos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería Bambú de la ciudad de Riobamba, a fin de obtener una herramienta útil y directriz para prevenir los riesgos laborales en la empresa.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los requerimientos necesarios para una adecuada gestión administrativa que permita prevenir riesgos laborales en la Hostería Bambú de la ciudad de Riobamba, con la política, organización, planificación, evaluación y seguimiento de los mismos.
- Establecer los requerimientos necesarios para una adecuada gestión técnica que permita prevenir riesgos laborales en la Hostería Bambú de la ciudad de Riobamba, mediante la identificación, medición, evaluación y control de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores.
- Establecer los requerimientos necesarios para una adecuada gestión de talento humano que permita prevenir riesgos laborales en la Hostería Bambú de la ciudad de Riobamba, con la selección, formación, capacitación, adiestramiento y comunicación de los trabajadores.
- Establecer los requerimientos necesarios para una adecuada gestión operativa que permita prevenir riesgos laborales en la Hostería Bambú de la ciudad de Riobamba, con la implementación de los planes de emergencia, auditorías internas, mantenimientos predictivos – preventivos – correctivos y la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

3. DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO

- **Empresa:** Hostería Bambú
 - **País:** Ecuador

- **Ciudad:** Riobamba
- **Elaborado por:** Ing. Carla Castillo
- **Fecha de Elaboración:** Septiembre 2016

4. DATOS INFORMATIVOS DE LA EMPRESA

4.1 Ficha del establecimiento

Tabla No. 01

Ficha datos generales del Hotel Bambú

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre	Hotel Bambú
Propietario/ Administrador	Arq. Edmundo Sancho Herdoiza
Fecha de elaboración del plan	Julio/2016
Fecha de actualización del plan	Junio/2017
No. De RUC	0601079023001

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

4.2 Desarrollo del establecimiento

a) Misión

Conformar un equipo de trabajo con empoderamiento empresarial, que trabajen para satisfacer las necesidades del turismo tanto nacional como internacional, con calidad y calidez, basado en el fiel cumplimiento de la normativa nacional para la ejecución honesta y responsable de sus actividades.

b) Visión

Ser la Hostería más representativa de la Sierra Centro del Ecuador, reconocida por su excelencia en el trato a turistas y visitantes, y la calidad de sus servicios basado en el trabajo honesto y responsable con calidad y calidez.

c) Historia

El Hotel Bambú inicia sus actividades en el año 2006, con el propósito de ofrecer a turistas y visitantes tanto nacionales como extranjeros de la Ciudad de Riobamba un lugar de hospedaje elegante y tranquilo con un ambiente de calidad y con calidez.

Al pasar de estos años la empresa en base a las exigencias de sus clientes, ha diversificado sus servicios, es así que actualmente cuenta con un total de 38 habitaciones, centros de eventos, bar cafetería, lavandería, cocina entre otras áreas que permiten el adecuado desarrollo de las actividades hoteleras a fin de brindar el mejor de los servicios a sus clientes.

d) Caracterización del establecimiento

Tabla No. 02
Caracterización del Hotel

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
Sub categoría	Hotel
Categoría	3 estrellas
Tipo	Alojamiento Hotelero
Año de apertura	2006
Número de plazas	1
Capacidad	300 personas
Número de pisos	2
Número de trabajadores	10

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

e) Ubicación del establecimiento

Tabla No. 03
Ubicación del Hotel

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
Provincia	Chimborazo
Cantón	Riobamba
Parroquia	Lizarzaburu
Dirección	Av. Pedro Vicente Maldonado Km. 1 y Av. Saint Ammand Montreac
Sector	La Politécnica
Coordenadas atm	1°39'46.6"S 78°40'15.2"W

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

f) Mapa de ubicación

Gráfico No. 01
Mapa de ubicación



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

g) Contactos del establecimiento

Tabla No. 04
Contactos del hotel

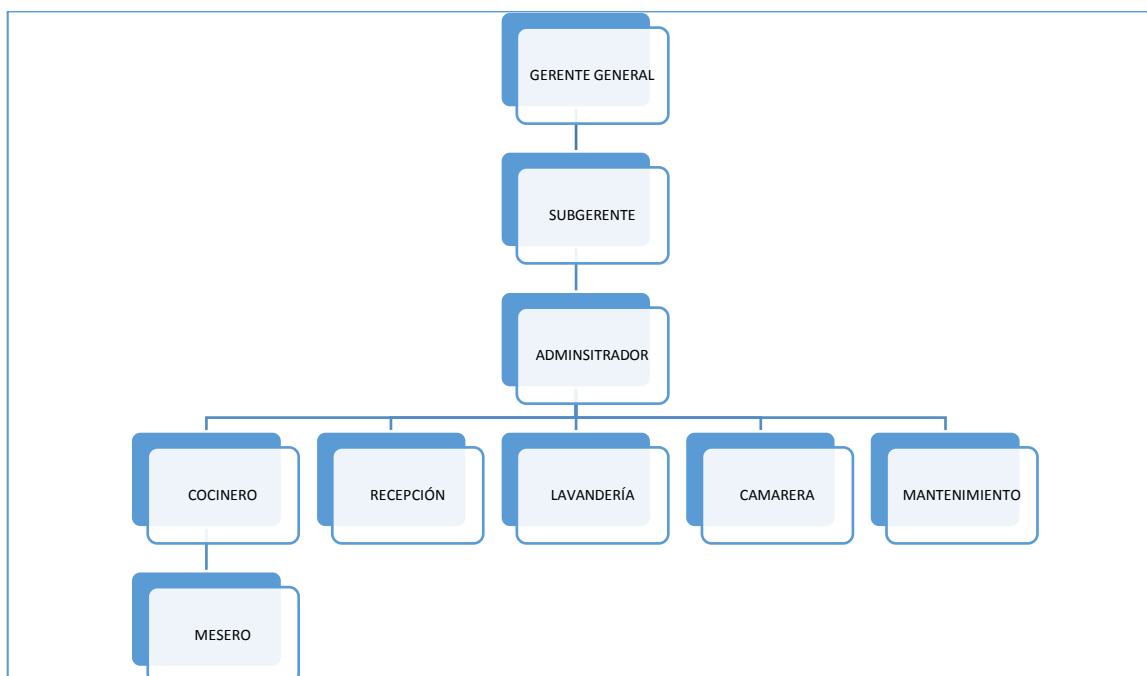
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	
Teléfonos	2317-030 / 317-146
E mail	edsancho_@hotmail.com

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

h) Estructura organizacional

Gráfico No. 02
Organigrama funcional



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

i) Descripción del Personal

- Distribución de puestos de trabajo

Tabla No. 05

Distribución

PUESTO DE TRABAJO	ACTIVIDADES GENERALES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
GERENCIA GENERAL	Ejerce representación legal y gestión de capital físico y talento humano.	1	0	1
SUBGERENTE	Manejo financiero y contable de la empresa	0	1	1
ADMINISTRADOR	Planeación, organización y dirección para la prestación de servicios.	1	0	1
RECEPCIONISTA	Atención al cliente, operación de llamadas, despacho de la correspondencia, apoyo a las actividades administrativas	1	2	3
CAMARERA	Limpieza, acondicionamiento de habitaciones y áreas comunes	0	2	2
LAVANDERA	el lavado, planchado, secado de la ropa del hotel, así como del servicio de ropa de clientes	0	1	1
COCINERA	Preparación de alimentos para servicio de alimentación	0	1	1
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	Realización de trabajos de mantenimiento general de las instalaciones	2	0	2
MESERO	Servicio de alimentación.	2	0	2
TOTAL				14

Fuente: Investigación de campo**Elaborado por:** Ing. Carla Castillo

- Nivel de preparación del personal

Para conocer el nivel de preparación del personal se ha tomado en cuenta su instrucción académica.

Tabla No06
Nivel de preparación del personal

INSTRUCCIÓN ACADÉMICA	NO. DE PERSONAL	PORCENTAJE
Primaria	3	21%
Secundaria	6	42%
Técnico Superior	1	7%
Tercer Nivel	4	28%
Cuarto Nivel	0	0%
PH	0	0%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

- Áreas de trabajo y prestación de servicios

Tabla No. 07
No. de empleados por área de trabajo

ÁREAS	NÚMERO
Mantenimiento	1
Lavandería	1
Bodega	1
Habitaciones	38
Administrativa	2
Salones de eventos	4
Piscina	1
Bar cafetería	1
Restaurante	1
Cocina	1
Recepción	1

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

- **Clasificación funcional del personal**

La clasificación de los empleados y trabajadores que laboran en la Hostería Bambú se realizó en función a la denominación del puesto u el área de trabajo.

Tabla No. 08

No. de empleados por área de trabajo

PUESTO DE TRABAJO	TOTAL
Gerente General	Administrativa
Subgerente	Administrativa
Administrador	Administrativa
Recepcionistas	Recepción
Cocinera	Cocina
Meseros	Salones de eventos y cocina
Camareras	Habitaciones
Lavandera	Lavandería
Operarios de mantenimiento	Mantenimiento

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

- **Procesos para prestación de servicios principales**

- Recepción de Huéspedes Check in Check out
- Organización de Eventos
- Lavado y Secado de ropa y lencería
- Mantenimiento y limpieza
- Almacenamiento y aprovisionamiento

5. ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA HOSTERÍA BAMBÚ

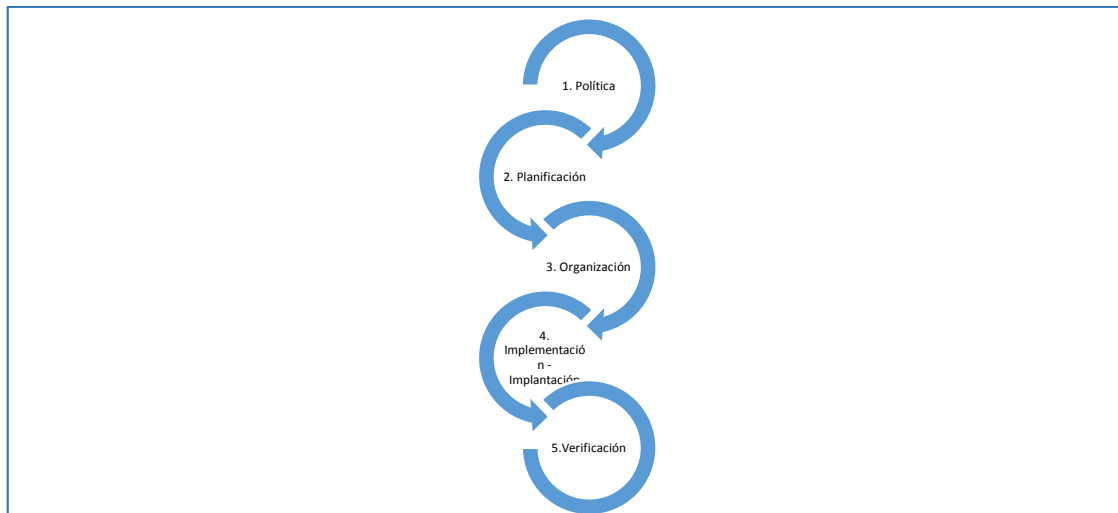
5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión Administrativa corresponde al conjunto de acciones mediante las cuales se han establecido las directrices en materia de seguridad y salud laboral, para lo cual se ha determinado de manera ordenada los formatos necesarios para la implementación de reglas

y preceptos estipulados por la legislación de seguridad y salud, a fin de lograr un adecuado desarrollo de las actividades de la hostería, para lo cual se desarrollaron los siguientes elementos:

2.1.1 Elementos de la Gestión Administrativa de la hostería Bambú

Gráfico No. 03
Organigrama funcional



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

2.1.2 Política

El propósito de la creación de la política fue el de establecer una guía a fin de que los miembros de la empresa conozcan los límites dentro de los cuales pueden operar en asuntos de seguridad y salud ocupacional

5.1.2.1 Responsabilidades

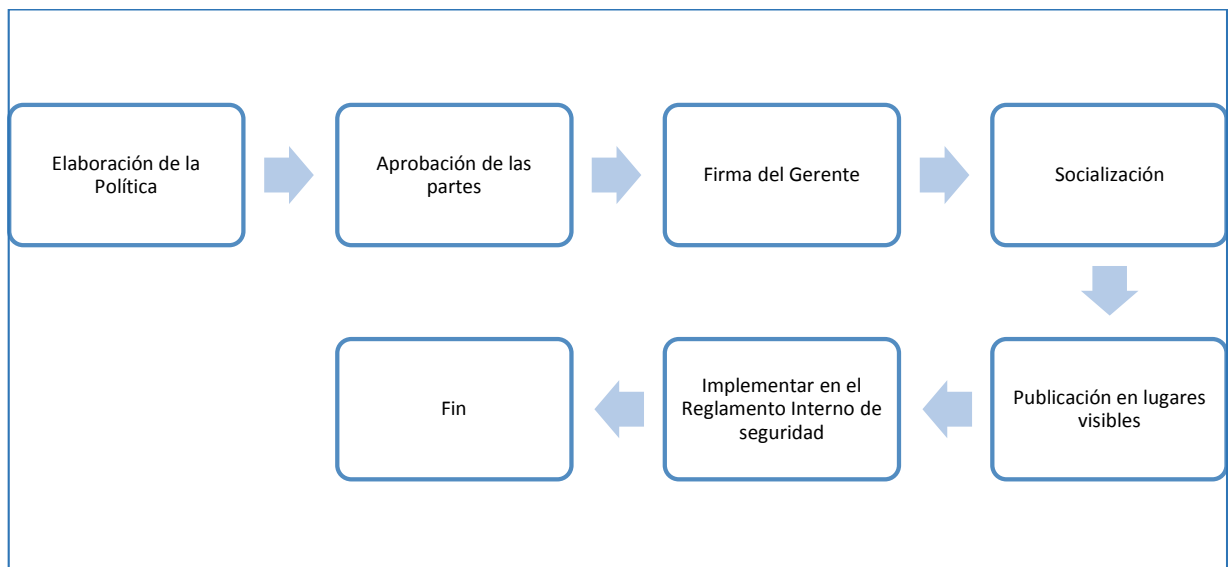
- Delegado de Seguridad de la empresa: verificar el cumplimiento
- Gerente: Aprobación
- Elaboración: Equipo de trabajo (Técnico- Gerente – Delegado)

5.1.2.2 Requerimientos específicos

- a. Corresponde a la naturaleza (Tipo de actividad productiva) y magnitud de los factores de riesgo.
- b. Compromete recursos.
- c. Incluye compromiso de cumplir con la legislación técnico-legal de Seguridad y Salud en el trabajo; y además el compromiso de la empresa para dotar de las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para todo el personal.
- d. Se ha dado a conocer a todos los trabajadores y se la expone en lugares relevantes.
- e. Está documentada, integrada - implantada y mantenida.
- f. Está disponible para las partes interesadas.
- g. Se compromete al mejoramiento continuo.
- h. Se actualiza periódicamente.

5.1.2.3 Procedimiento

Gráfico No. 04
Procedimiento Política



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.2.4 Instrumentos

Tabla No. 09
Procedimiento Política

DETALLE	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
Política de seguridad y salud ocupacional de la Hostería Bambú	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-001	Anexo No. 01. SSO
Registro de Asistencia a la Capacitación de la Política de Seguridad	REGISTRO	HB-SSO-REG-001	Anexo No. 02. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.3 Planificación

5.1.3.1 Propósito

La planificación tiene el propósito de establecer los procedimientos que la empresa debe seguir para el cumplimiento de los objetivos de seguridad laboral, para lo cual se tomó en cuenta los análisis investigativos previos de acuerdo a las no conformidades detectadas, los procesos y procesos principales para el cumplimiento de las actividades diarias de la hostería en base a los cuales se plantean estándares, todo esto acorde con los requerimientos de la legislación nacional en materia de seguridad.

5.1.2.1 Requerimientos específicos

a. Dispone la empresa/organización de un diagnóstico o evaluación de su sistema de gestión, realizado en los dos últimos años si es que los cambios internos así lo justifican, que establezca:

a.1 Las NO conformidades priorizadas y temporizadas respecto a la gestión: administrativa; técnica; del talento humano; y, procedimientos/programas operativos básicos.

- b. Existe una matriz para la planificación en la que se han temporizado las NO conformidades desde el punto de vista técnico.
- c. La planificación incluye actividades rutinarias y no rutinarias.
- d. La planificación incluye a todas las personas que tienen acceso al sitio de trabajo, incluyendo visitas, contratistas, entre otras.
- e. El plan incluye procedimientos mínimos para el cumplimiento de los objetivos y acordes a las NO conformidades priorizadas.
- f. El plan compromete los recursos humanos, económicos y tecnológicos suficientes para garantizar los resultados.
- g. El plan define los estándares o índices de eficacia (cualitativos y/o cuantitativos) del sistema de Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, que permiten establecer las desviaciones programáticas, en concordancia con el artículo 11 del Reglamento al CD-333.
- h. El plan define los cronogramas de actividades con responsables, fechas de inicio y de finalización de la actividad.
- i. El plan considera la gestión del cambio en lo relativo a:

i.1 Cambios internos.- cambios en la composición de la plantilla, introducción de nuevos procesos, métodos de trabajo, estructura organizativa, o adquisiciones entre otros.

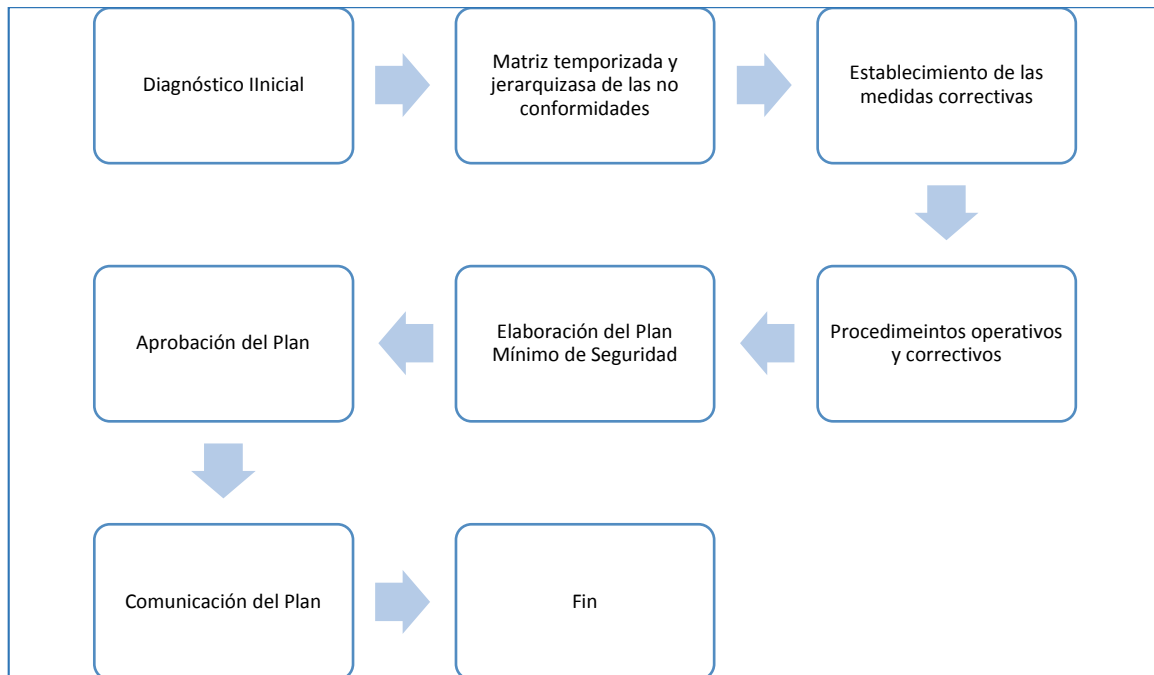
i.2 Cambios externos.- Modificaciones en Leyes y reglamentos, fusiones organizativas, evolución de los conocimientos en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, tecnología, entre otros.

5.1.2.2 Responsables

- **Gerente:** Aprobación del Plan y acompañamiento en la verificación de las no Conformidades.
- **Delegado de seguridad:** velar por el cumplimiento de las actividades planificadas y coadyuvar en el fortalecimiento de los conocimientos del Plan.
- **Técnico:** Elaboración de la Planificación trabajo en equipo (Gerente- Delegado – Técnico)

5.1.2.3 Procedimiento

Gráfico No. 05
Procedimiento Planificación



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.2.4 Instrumentos

Tabla No. 10
Procedimiento Política

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
MATRIZ DE EVALUACIÓN INICIAL SART	MATRIZ	HB-SSO-MAT-001	Anexo No. 03. SSO
MATRIZ DE REPORTE DE NO CONFORMIDADES INICIAL	MATRIZ	HB-SSO-MAT-002	Anexo No. 04. SSO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS NO CONFORMIDADES	FORMATO	HB-SSO-FORM-001	Anexo No. 05. SSO
PLAN MÍNIMO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-002	Anexo No. 06. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.4 Organización

5.1.4.1 Propósito

El propósito de la organización es el de formalizar los requerimientos necesarios en cuanto al responsable y la documentación necesaria para el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería.

5.1 Requerimientos específicos

En cuanto a los requerimientos específicos de este elemento debido a que la empresa posee un número inferior a los 15 empleados aplican los siguientes.

- a. Tiene reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo actualizado y aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- b. Ha conformado las unidades o estructuras preventivas:
- c. Están definidas las responsabilidades integradas de seguridad y salud en el trabajo, de los gerentes, jefes, supervisores, trabajadores, entre otros y las de especialización de los responsables de las Unidades de Seguridad y Salud, y Servicio Médico de Empresa; así como, de las estructuras de SST.
- d. Están definidos los estándares de desempeño de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Existe la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización: manual, procedimientos, instructivos y registros.

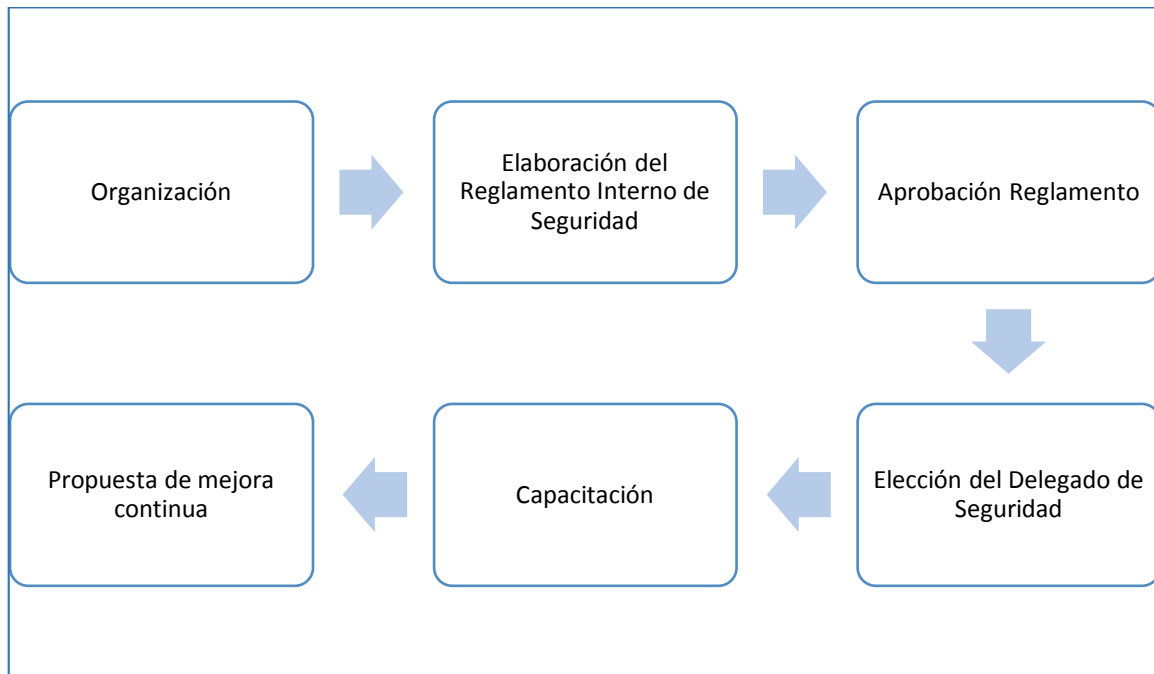
5.1.4.2 Responsables

- Gerente: Aprobación de la documentación
- Delegado de seguridad: realizar el reconocimiento de la normativa nacional en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional

Técnico: Elaboración de los documentos de apoyo del sistema (Gerente- Delegado – Técnico)

5.1.4.3 Procedimiento

Gráfico No. 06
Procedimiento Organización



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.4.4 Instrumentos

Tabla No. 11
Procedimiento Política

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
MANUAL DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-003	Anexo No. 07. SSO
REGLAMENTO DE SEGURIDAD	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-004	Anexo No. 08. SSO
PROCESOS	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-005	Anexo No. 09. SSO
REGLAMENTO DE FUNCIONES	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-006	Anexo No. 10. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.5 Implementación Implantación

5.1.5.1 Propósito

La implementación siguiere la identificación de las necesidades de competencias, para lo cual se procedió a establecer los cronogramas de capacitaciones, la capacitación de inducción, la implementación de la política, los registros necesarios para auditorías internas.

5.1.5.2 Requerimientos específicos

a. El programa de competencia previo a la integración - implantación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización incluye el ciclo que se indica:

- a.1 Identificación de necesidades de competencia.
- a.2 Definición de planes, objetivos y cronogramas.
- a.3 Desarrollo de actividades de capacitación y competencia.
- a.4 Evaluación de eficacia del programa de competencia.

Se han desarrollado los formatos para registrar y documentar las actividades del plan y, estos registros están disponibles para las autoridades de control.

b. Se ha integrado - implantado la política de seguridad y salud en el trabajo, a la política general de la empresa/organización.

c. Se ha integrado - implantado la planificación de SST, a la planificación general de la empresa/organización.

d. Se ha integrado - implantado la organización de SST, a la organización general de la empresa/organización.

e. Se ha integrado - implantado la auditoria de SST, a la auditoria general de la empresa/organización.

f. Se ha integrado - implantado las re-programaciones de SST, a las re-programaciones de la empresa/organización.

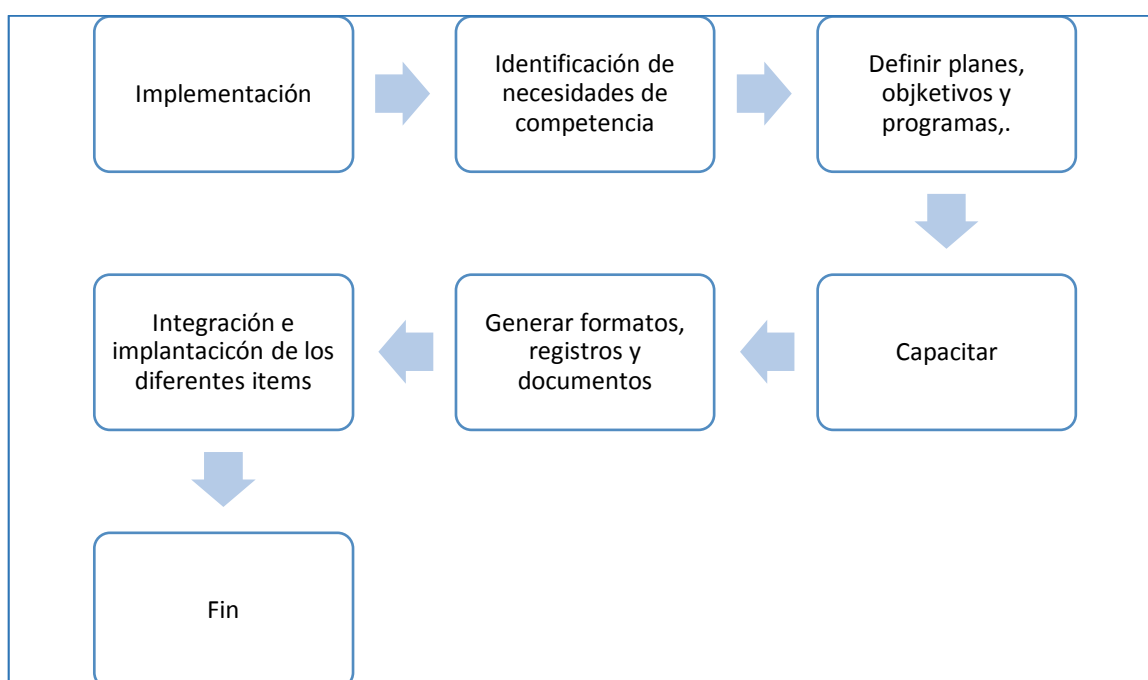
5.1.5.3 Responsables

- **Gerente:** Aprobación de la documentación
- **Delegado de seguridad:** vigilar el cumplimiento de las programaciones realizadas
- **Técnico:** Elaboración de los documentos de apoyo del sistema (Gerente- Delegado – Técnico)

5.1.5.4 Procedimiento

Gráfico No. 07

Procedimiento Implementación



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.5.5 Instrumentos

Tabla No. 12

Procedimiento Política

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
CONTROL DE COMPETENCIAS	FORMATO	HB-SSO-FOR-002	Anexo No. 11. SSO
REGISTRO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD	REGISTRO	HB-SSO-REG-001	Anexo No. 12. SSO
ACTA DELEGADO DE SEGURIDAD	REGISTRO	HB-SSO-REG-002	Anexo No. 13. SSO

ELECCIÓN DEL DELEGADO DE SEGURIDAD	REGISTRO	HB-SSO-REG-003	Anexo No. 14. SSO
FORMATO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	FORMATO	HB-SSO-FORM-003	Anexo No. 15. SSO
REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN “ INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL”	REGISTRO	HB-SSO-REG-004	Anexo No. 16. SSO
REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN “ PROFESIOGRAMAS”	REGISTRO	HB-SSO-REG-005	Anexo No. 17. SSO
REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN “ SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL”	REGISTRO	HB-SSO-REG-006	Anexo No. 18. SSO
FICHA DE DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	REGISTRO	HB-SSO-REG-007	Anexo No. 19. SSO
CERTIFICADO APROBACIÓN REGLAMENTO	CERTIFICADO	HB-SSO-CERT-001	Anexo No. 20. SSO
CRONOGRAMA DE SEGURIDAD	CRONOGRAMA	HB-SSO-CRON-002	Anexo No. 21. SSO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN	PROGRAMA	HB-SSO-PROG-001	Anexo No. 22. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.6 Verificación / Auditoría Interna del cumplimiento de estándares e índices de eficacia del Plan

5.1.6.1 Propósito

El propósito de la verificación de la auditoría mediante la eficacia es el de implementar las medidas de control y propender al mejoramiento continuo.

5.1.6.2 Requerimientos específicos

En este apartado hay que tomar en cuenta el análisis realizado mediante la Auto auditoría realizada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnico legales mismo que arrojó un resultado del 0% de cumplimiento, es por ello que se establecen los formatos necesarios post – implementación tomando en cuenta que el artículo 52 del Reglamento de Seguro General de Riesgos del Trabajo Resolución 390. Estipula que la empresa remitirá anualmente los indicadores de Gestión.

Se verifica el cumplimiento de los estándares de eficacia (cualitativa y cuantitativa) del plan, relativos a la gestión administrativa, técnica, del talento humano y a los procedimientos/programas operativos básicos, de acuerdo al artículo 11 de la Resolución CD-333.

Las auditorías externas e internas serán cuantificadas, concediendo igual importancia a los medios que a los resultados

Se establece el índice de eficacia del plan de gestión y su mejoramiento continuo, de acuerdo al artículo 11 de la Resolución CD-333.

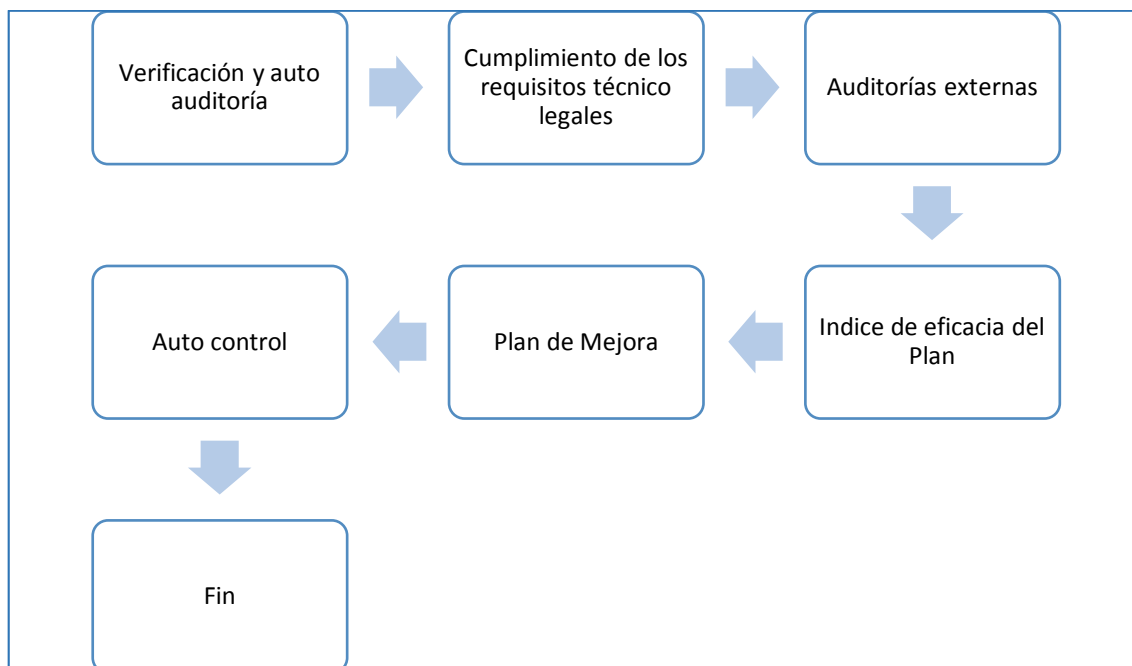
5.1.6.3 Responsables

- **Gerente:** Aprobación de la documentación y acompañamiento en la verificación de campo
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Aplicar los diferentes procedimientos y actividades del sistema de gestión en los proyectos.
- **Técnico:** Elaboración del reporte de no conformidades y comunicación de las mismas

5.1.6.4 Procedimiento

Gráfico No. 07

Procedimiento Verificación



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.6.5 Instrumentos

Tabla No. 13

Procedimiento Verificación

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
MATRIZ EVALUACIÓN INICIAL SART	MATRIZ	HB-SSO-MAT-001	Anexo No. 03. SSO
MATRIZ EVALUACIÓN FINAL SART	MATRIZ	HB-SSO-MAT-008	Anexo No. 23. SSO
FORMATO CÁLCULO ÍNDICES PROACTIVOS	FORMATO	HB-SSO-FORM-004	Anexo No. 24. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.7 Control de desviaciones del Plan de Gestión

5.1.7.1 Propósito

Determinar las acciones de mejora para el Sistema de Gestión en base a inspecciones de campo realizadas.

5.1.7.2 Requerimientos específicos

- a. Se reprograman los incumplimientos programáticos priorizados y temporizados.
- b. Se ajustan o se realizan nuevos cronogramas de actividades para solventar objetivamente los desequilibrios programáticos iniciales.
- c. Revisión gerencial:
 - c.1 Se cumple con la responsabilidad de gerencia de revisar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización, incluyendo a trabajadores contratados u otros para garantizar su vigencia y eficacia.
 - c.2 Se proporciona a gerencia toda la información pertinente tal como: diagnósticos, controles operacionales, planes de gestión del talento humano, auditorias, resultados, entre otros; para fundamentar la revisión gerencial del sistema de gestión.
 - c.3 Considera la gerencia: la necesidad del mejoramiento continuo, y la revisión de la política, objetivos, entre otros de ser necesarios.

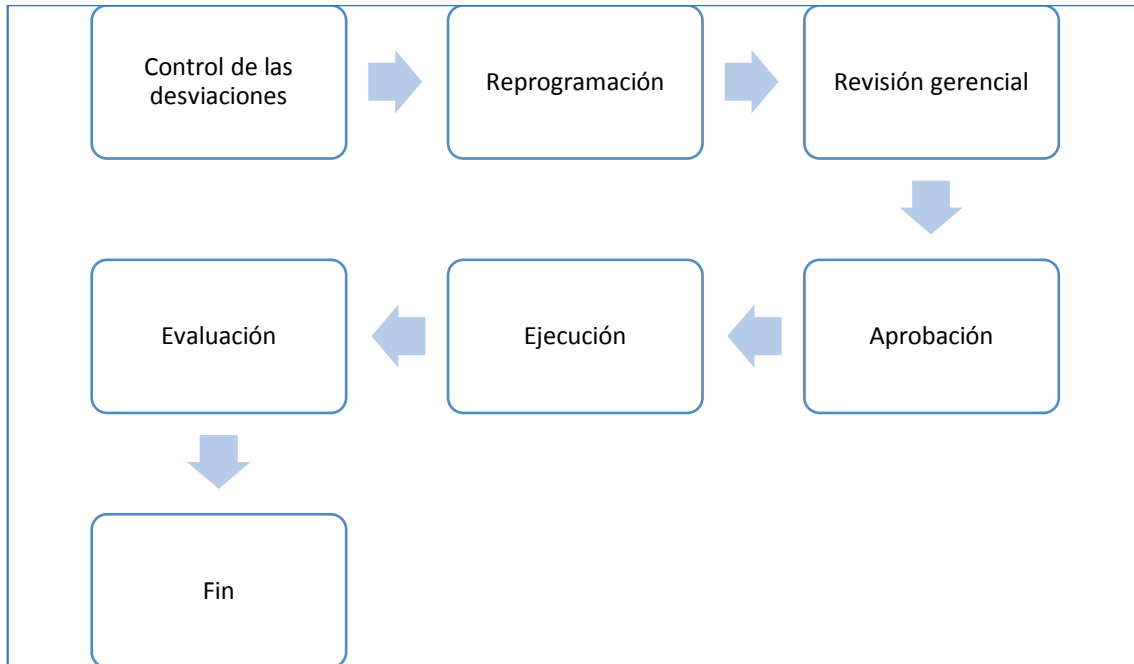
5.1.7.3 Responsables

- **Gerente:** Verificación y aprobación del procedimiento, así como de conocimiento de los resultados de los índices de gestión establecidos.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Aplicar los diferentes procedimientos y actividades del sistema de gestión en los proyectos.
- **Técnico:** Elaboración del diagnóstico y planificación para el control de desviaciones

5.1.7.4 Procedimiento

Gráfico No. 08

Procedimiento Control de Desviaciones



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.7.5 Instrumentos

Tabla No. 14

Procedimiento Control de Desviaciones

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
FORMATO PARA CONTROL DE DESVIACIONES POR ÁREA	FORMATO	HB-SSO-FORM-005	Anexo No. 24. SSO
MATRIZ DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DE DESVIACIONES	MATRIZ	HB-SSO-MAT-003	Anexo No. 25. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.8 Mejoramiento continuo

5.1.8.1 Propósito

El propósito del mejoramiento continuo es el de continuar con las mejoras cualitativas y cuantitativas de los índices del Sistema de Gestión una vez se re planifiquen las actividades necesarias.

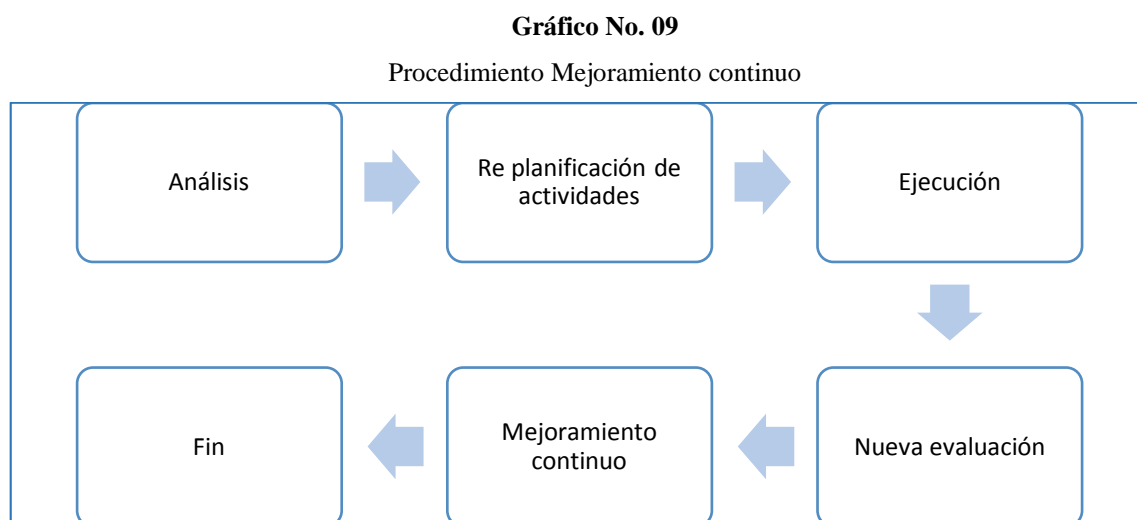
5.1.8.2 Requerimientos específicos

a. Cada vez que se re-planifican las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se incorporan criterios de mejoramiento continuo; es decir, se mejora cualitativa y cuantitativamente los índices y estándares del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa/organización.

5.1.8.3 Responsables

- **Gerente:** Verificación y control de los índices de eficacia y aprobación de actividades re – planificadas
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades re – planificadas.
- **Técnico:** Re planificación

5.1.8.4 Procedimiento



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.1.8.5 Instrumentos

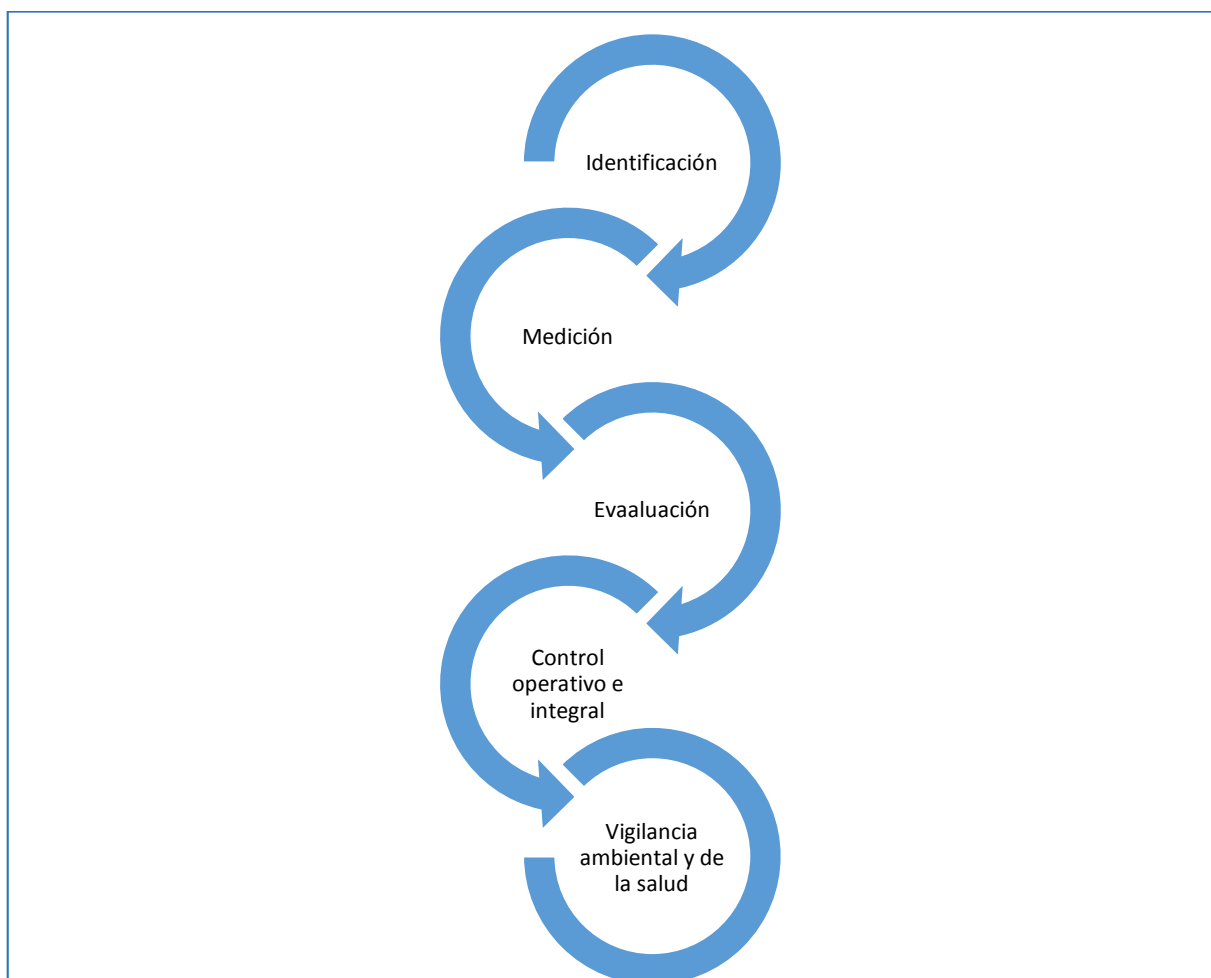
Corresponde al conjunto total de los instrumentos del Sistema.

5.2 GESTIÓN TÉCNICA

Corresponde al Sistema Normativo, en el cual se ha desarrollado las herramientas y métodos de identificación, medición, evaluación, control y vigilancia de los factores de riesgos ocupacionales en el ambiente laboral de la Hostería Bambú.

5.2.2 Elementos que conforman la Gestión Técnica de la Hostería Bambú

Gráfico No. 10
Elementos Gestión Técnica



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.3 Identificación

5.2.3.1 Propósito

La identificación tiene el propósito fundamental de identificar los factores de riesgos en los procesos que realiza la empresa para la prestación de los servicios de alojamiento en hostelería.

5.2.3.2 Requerimientos específicos

- a. Se han identificado las categorías de los factores de riesgo ocupacional de todos los puestos utilizando procedimientos reconocidos a nivel nacional, o internacional en ausencia de los primeros;
- b. Tiene diagrama (s) de flujo del (os) proceso (s);
- c. Se tiene registro de materias primas, productos intermedios y terminados;
- d. Se dispone de los registros médicos de los trabajadores expuestos a factores de riesgo ocupacional;
- e. Se registra el número de potenciales expuestos por puesto de trabajo.

SENESCYT.

5.2.3.3 Responsables

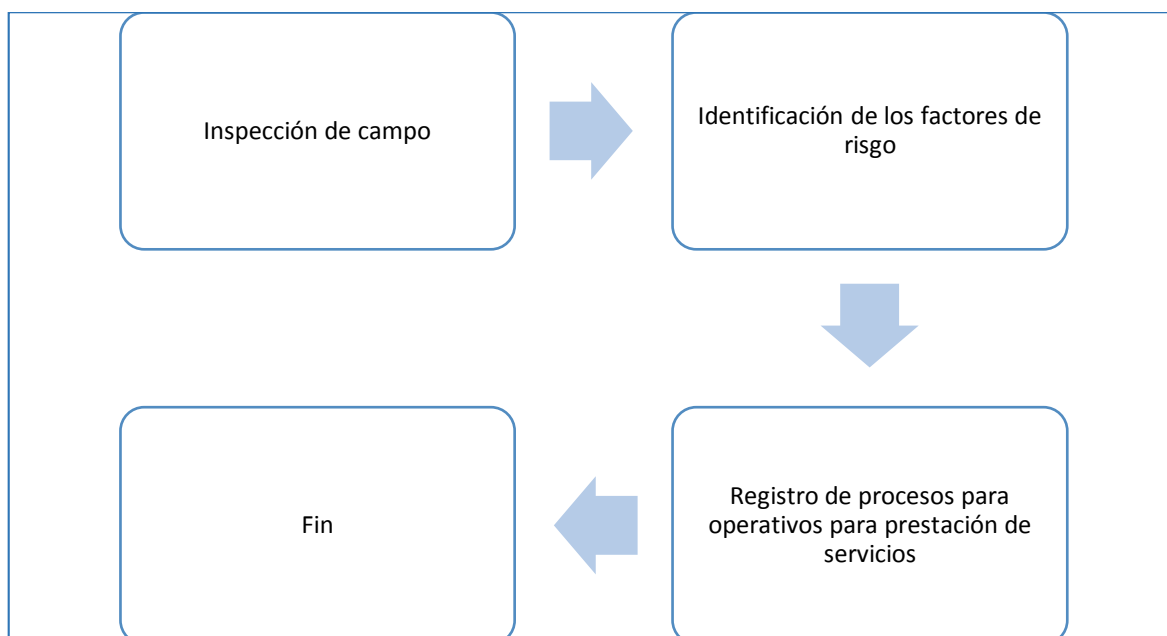
- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de identificación de factores de riesgos

- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas

- **Técnico:** Realizar el proceso de identificación

5.2.3.4 Procedimiento

Gráfico No. 11
Procedimiento Identificación



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.3.5 Instrumentos

Tabla No. 15
Procedimiento Mejoramiento continuo

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	MATRIZ	HB-SSO-MAT-004	Anexo No. 26. SSO
DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-007	Anexo No. 27. SSO
REGISTRO DE INSUMOS	FORMATO	HB-SSO-FORM-006	Anexo No. 28. SSO
REGISTRO DE POTENCIALES EXPUESTOS	REGISTRO	HB-SSO-REG-009	Anexo No. 29. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.4 Medición

5.2.4.1 Propósito

Realizar las mediciones cuali cuantitativas de los factores de riesgo laborales

5.2.4.2 Requerimientos específicos

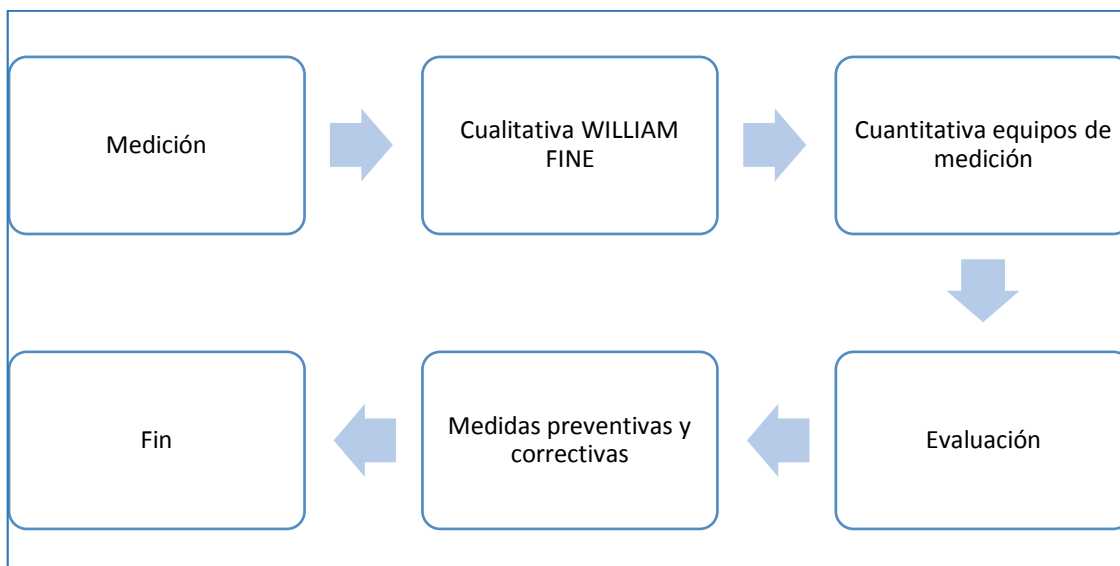
- a. Se han realizado mediciones de los factores de riesgo ocupacional aplicables a todos los puestos de trabajo con métodos de medición (cuali-cuantitativo según corresponda), utilizando procedimientos reconocidos a nivel nacional o internacional a falta de los primeros;
- b. La medición tiene una estrategia de muestreo definida técnicamente;
- c. Los equipos de medición utilizados tienen certificados de calibración vigentes;
- d. La persona que lo realiza, es un profesional con grado académico de cuarto nivel en disciplinas afines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT;

5.2.4.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de medición de factores de riesgos
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** cumplir con las actividades de medición cualitativa y cuantitativa de riesgos

5.2.4.4 Procedimiento

Gráfico No. 12
Procedimiento Medición



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.4.5 Instrumentos

Tabla No. 16
Procedimiento Medición

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
MEDICIÓN ESTRÉS TÉRMICO	REGISTRO	HB-SSO-REG-010	Anexo No. 30. SSO
MEDICIÓN ACÚSTICA	REGISTRO	HB-SSO-REG-011	Anexo No. 31. SSO
PROFESIONAL TÉCNICO DE SSO	CERTIFICADO	HB-SSO-CERT-002	Anexo No. 32. SSO
EXÁMENES MÉDICOS	REGISTRO	HB-SSO-REG-012	Anexo No. 33. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.5 Evaluación

5.2.5.1 Propósito

El propósito de la evaluación es determinar la presencia de factores riesgos en el medio ambiente laboral.

5.2.5.2 Requerimientos específicos

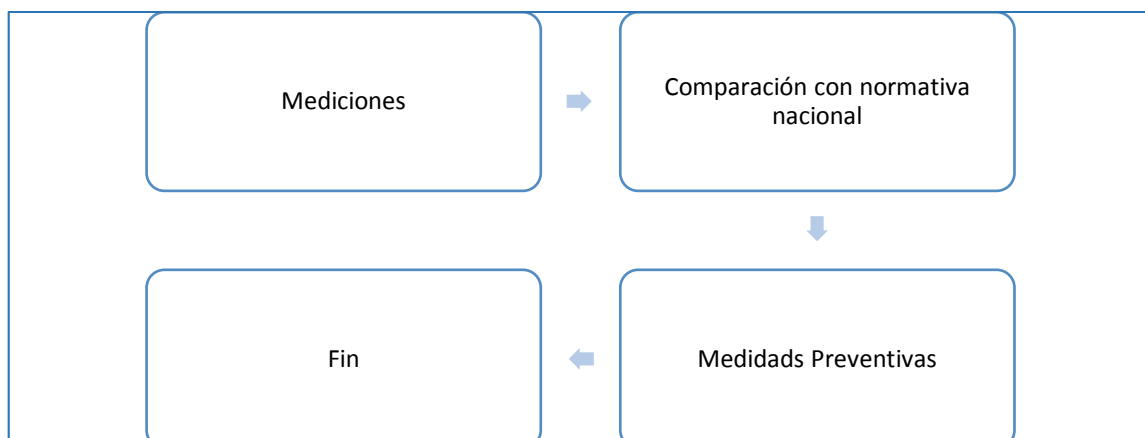
- a. Se ha comparado la medición ambiental y/o biológica de los factores de riesgo ocupacional, con estándares ambientales y/o biológicos contenidos en la Ley, Convenios Internacionales y más normas aplicables;
- b. Se han realizado evaluaciones de factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo;
- c. Se han estratificado los puestos de trabajo por grado exposición;
- d. La persona que lo realiza, es un profesional con grado académico de cuarto nivel en disciplinas afines a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, certificado por la SENESCYT.

5.2.5.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de evaluación de factores de riesgos
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** cumplir con las actividades de evaluación de riesgos

5.2.5.4 Procedimiento

Gráfico No. 13
Procedimiento Evaluación



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.5.5 Instrumentos

Tabla No. 17
Procedimiento Evaluación

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
REGISTRO EVALUACIÓN MÉDICA	REGISTRO	HB-SSO-REG_013	Anexo No. 34. SSO
REGISTRO PROFESIONAL SENESCYT	CERTIFICADO	HB-SSO-CERT_03	Anexo No. 35. SSO
REGISTRO PROFESIONAL SENESCYT	CERTIFICADO	HB-SSO-CERT_04	Anexo No. 36. SSO
EVALUACIÓN DE MEDICIONES	REGISTRO	HB-SSO-REG_014	Anexo No. 37. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.6 Control Operativo Integral

5.2.6.1 Propósito

Controlar los factores de riesgos ocupacionales en caso de que superen los niveles permisibles.

5.2.6.2 Requerimientos específicos

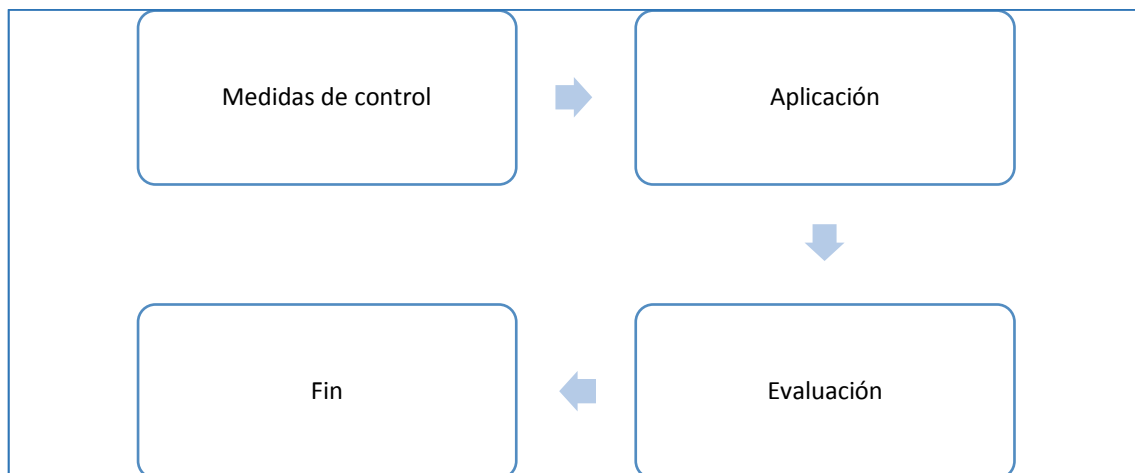
- a. Se han realizado controles de los factores de riesgo ocupacional aplicables a los grupos de trabajo, que superen el nivel de acción.
- b. Los controles se han establecido en este orden:
 - b.1 Etapa de planeación y/o diseño
 - b.2 En la fuente
 - b.3 En el medio de transmisión del factor de riesgo ocupacional; y,
 - b.4 En el receptor
- c. Los controles tienen factibilidad técnico-legal;
- d. Se incluyen en el programa de control operativo las correcciones a nivel de comportamiento del trabajador;

5.2.6.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de control operativo de los factores de riesgos
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas

5.2.6.4 Procedimiento

Gráfico No. 13
Procedimiento Control Operativo



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.6.5 Instrumentos

Tabla No. 18
Procedimiento Control Operativo

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
MATRIZ DE ACCIÓN DE FACTORES DE RIESGO	REGISTRO	HB-SSO-MAT-005	Anexo No. 38. SSO
REGISTRO DE EVALUACIÓN DE MEDICIONES	REGISTRO	HB-SSO-REG-014	Anexo No. 39. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.7 Vigilancia Ambiental y de la Salud

5.2.7.1 Propósito

Establecer la vigilancia ambiental de los factores de Riesgo de la empresa.

5.2.7.2 Requerimientos específicos

- a. Existe un programa de vigilancia ambiental para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción;
- b. Existe un programa de vigilancia biológica para los factores de riesgo ocupacional que superen el nivel de acción;

5.2.7.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de vigilancia ambiental de los factores de riesgos
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** Realizar los procedimientos de vigilancia biológica ambiental

5.2.7.4 Procedimiento

Gráfico No. 14

Procedimiento Vigilancia Ambiental



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.2.7.5 Instrumentos

Tabla No. 19
Procedimiento Vigilancia Ambiental

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
VIGILANCIA AMBIENTAL Y DE LA SALUD	CRONOGRAMA	HB-SSO-CRON-003	Anexo No. 40. SSO

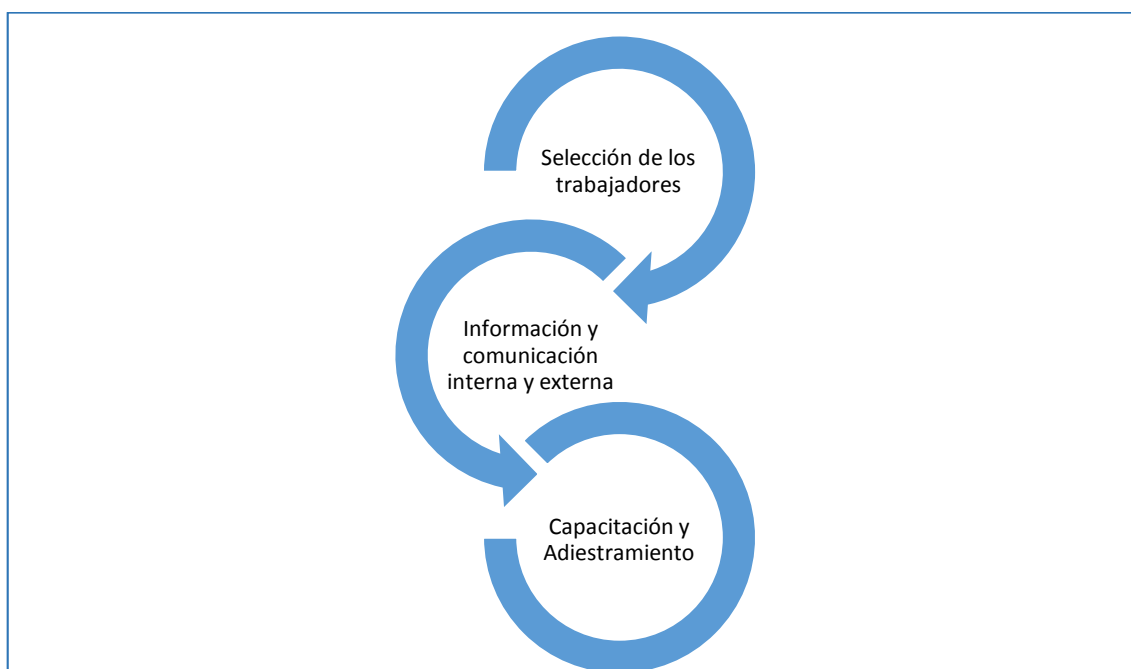
Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Gestión de Talento Humano es el sistema normativo que permite dotar de herramientas y métodos para seleccionar, informar, comunicar, capacitar, adiestrar sobre los factores de riesgo ocupacional y técnicas de prevención del puesto de trabajo de la hostería Bambú.

5.3.2 Elementos de la Gestión de Talento Humano

Gráfico No. 15
Elementos Gestión de Talento Humano



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.3.3 Selección de los trabajadores

5.3.3.1 Propósito

El propósito de la selección de trabajadores es el de establecer mediante los profesiogramas los requerimientos necesarios en cuanto a seguridad y salud que requieren los mismos, previo a lo cual estarán definidos los factores de riesgo ocupacionales.

5.3.3.2 Requerimientos específicos

- a. Están definidos los factores de riesgo ocupacional por puesto de trabajo;
- b. Están definidas las competencias (PERFILES) de los trabajadores en relación a los riesgos ocupacionales del puesto de trabajo;
- c. Se han definido profesiogramas (análisis del puesto de trabajo) para actividades críticas con factores de riesgo de accidentes graves y las contraindicaciones absolutas y relativas para los puestos de trabajo; y,
- d. El déficit de competencia de un trabajador incorporado se solventa mediante la formación, capacitación, adiestramiento, entre otros.

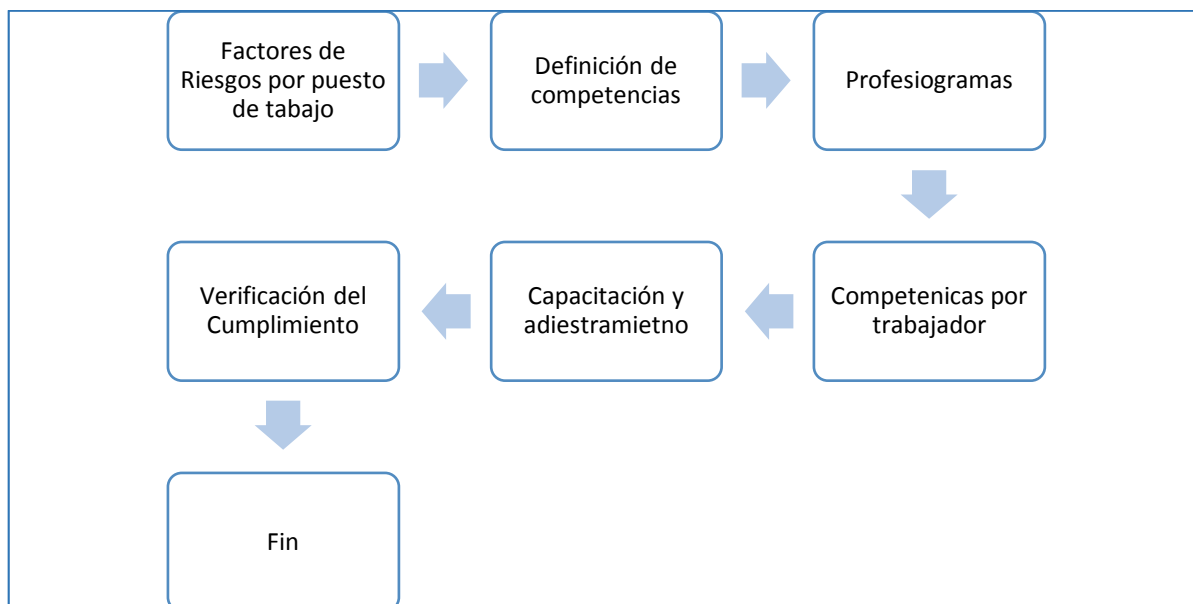
5.3.3.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión de Talento Humano.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** Realizar los procedimientos.

5.3.3.4 Procedimiento

Gráfico No. 16

Procedimiento Selección de Trabajadores



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.3.3.5 Instrumentos

Tabla No. 20

Procedimiento Selección de Trabajadores

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
REGLAMENTO DE FUNCIONES	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-006	Anexo No. 10. SSO
REGLAMENTO DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-008	Anexo No. 41. SSO
PROFESIOGRAMAS POR PUESTO DE TRABAJO	PROFESIOGRAMAS	HB-SSO-PR-01/ HB-SSO-PR-09	Anexo No. 42. SSO
REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN “ PROFESIOGRAMAS”	REGISTRO	HB-SSO-REG-005	Anexo No. 17. SSO
REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN “ INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL”	REGISTRO	HB-SSO-REG-004	Anexo No. 16. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.3.4 Información y comunicación interna y externa

5.3.4.1 Propósito

Este apartado tiene el propósito de comunicar e informar de manera vertical a los trabajadores mediante programas de capacitación y procedimientos toda la organización inherente al sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería.

5.3.4.2 Requerimientos específicos

Existe un diagnóstico de factores de riesgo ocupacional, que sustente el programa de información interna;

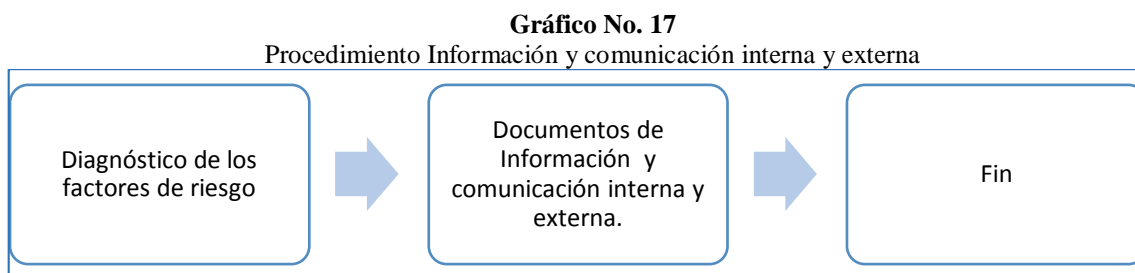
Existe un sistema de información y comunicación interno para los trabajadores, debidamente integrado/implantado, sobre factores de riesgo ocupacional de su puesto de trabajo.

Existe un sistema de información y comunicación externa, en relación a la empresa u organización, para tiempos de emergencia, debidamente integrado/implantado

5.3.4.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** Realizar los procedimientos.

5.3.4.4 Procedimiento



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.3.4.5 Instrumentos

Tabla No. 21

Procedimiento Información y comunicación interna y externa

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-009	Anexo No. 43. SSO
PROCEDIMIENTO DE REINSERCIÓN LABORAL LUEGO DE SUFRIDO UN ACCIDENTE	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-010	Anexo No. 44. SSO
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA PARA ACCIDENTES Y LESIONES EN EL TRABAJO	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-011	Anexo No. 45. SSO
PLAN INTEGRAL DE EMERGENCIA	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-012	Anexo No. 46. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.3.5 Comunicación y adiestramiento

5.3.5.1 Propósito

Desarrollar el programa de capacitación sistemático y documentado a fin de que los trabajadores y empleados de la Hostería adquieran competencias en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional.

5.3.5.2 Requerimientos específicos

- **Comunicación**

- a. Se considera de prioridad, tener un programa sistemático y documentado para que: Gerentes, Jefaturas, Supervisores y Trabajadores, adquieran competencias sobre sus responsabilidades integradas de SST ; y,
- b. Verificar si el programa ha permitido:
 - b.1 Considerar las responsabilidades integradas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de empresa/organización;
 - b.2 Identificar en relación al literal anterior, cuales son las necesidades de capacitación;
 - b.3 Definir los planes, objetivos y cronogramas;
 - b.4 Desarrollar las actividades de capacitación de acuerdo a los numerales anteriores;
 - b.5 Evaluar la eficacia de los programas de capacitación.

- **Adiestramiento**

- a. Existe un programa de adiestramiento a los trabajadores que realizan: actividades críticas, de alto riesgo y brigadistas; que sea sistemático y este documentado; y,
- b. Verificar si el programa ha permitido:
 - b.1 Identificar las necesidades de adiestramiento;
 - b.2 Definir los planes, objetivos y cronogramas;
 - b.3 Desarrollar las actividades de adiestramiento;
 - b.4 Evaluar la eficacia del programa.

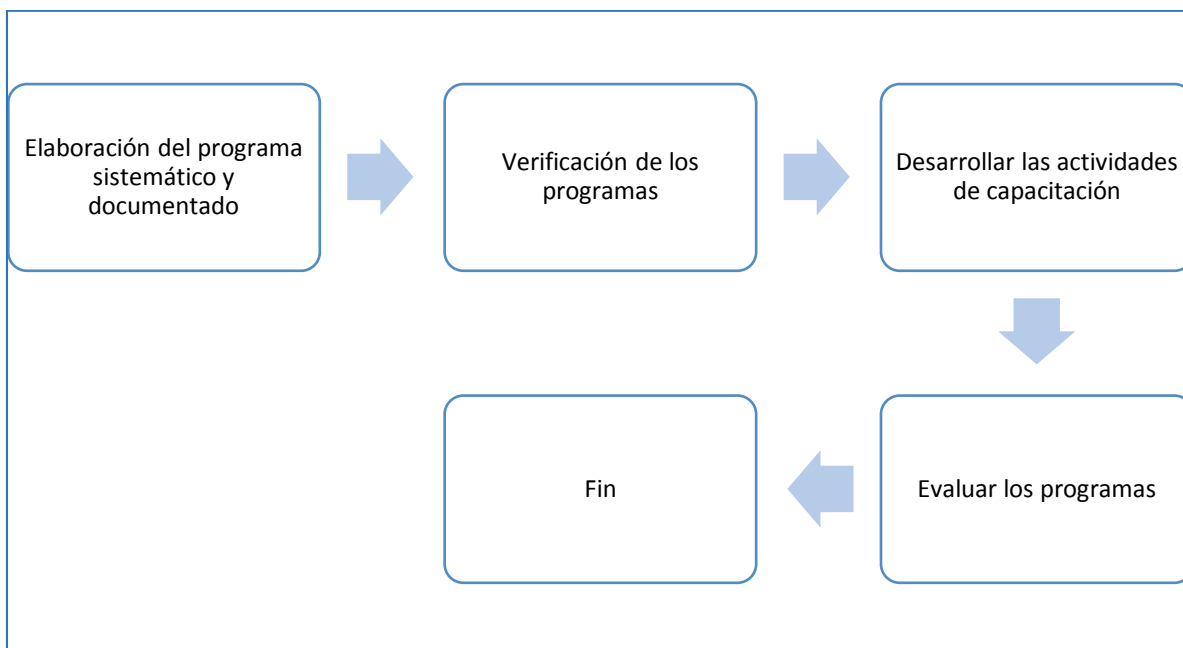
5.3.5.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** Realizar los procedimientos.

5.3.5.4 Procedimiento

Gráfico No. 18

Procedimiento Comunicación y Adiestramiento



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.3.5.5 Instrumentos

Tabla No. 22

Procedimiento Comunicación y Adiestramiento

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	DOCUMENTO	HB-SSO-CRON-004	Anexo No. 47. SSO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA	HB-SSO-DOC-012	Anexo No. 48. SSO
FORMATO DE VALORACIÓN DE CAPACITACIONES	FORMATO	HB-SSO-FORM_007	Anexo No. 49. SSO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	PROGRAMA	HB-SSO-PROG-002	Anexo No. 50. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

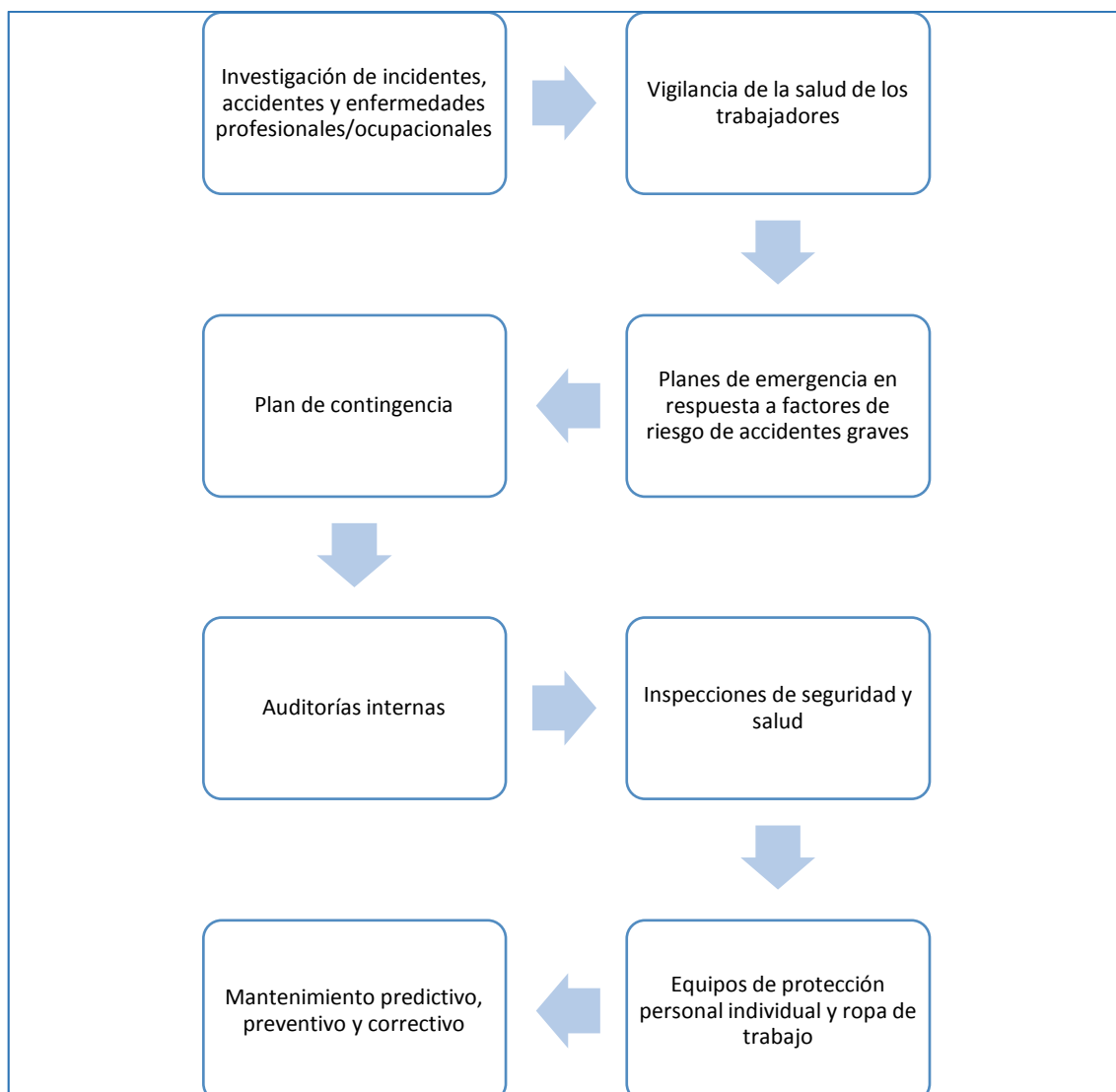
5.4 PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS

Los procedimientos y programas operativos de la Hostería Bambú reúnen todas las formas específicas para llevar a cabo las actividades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

5.4.2 Elementos que forman parte de los programas y procedimientos operativos de la Hostería Bambú

Gráfico No. 19

Elementos de los Procedimientos y programas operativos



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.3 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales/ocupacionales

5.4.3.1 Propósito

Este elemento tiene el propósito de establecer la metodología necesaria en caso de un accidente o enfermedad profesional a fin de llevar un registro adecuado de los mismos en base a lo cual se puedan calcular las estadísticas y entregar los datos en caso de ser necesario.

5.4.3.2 Requerimientos específicos

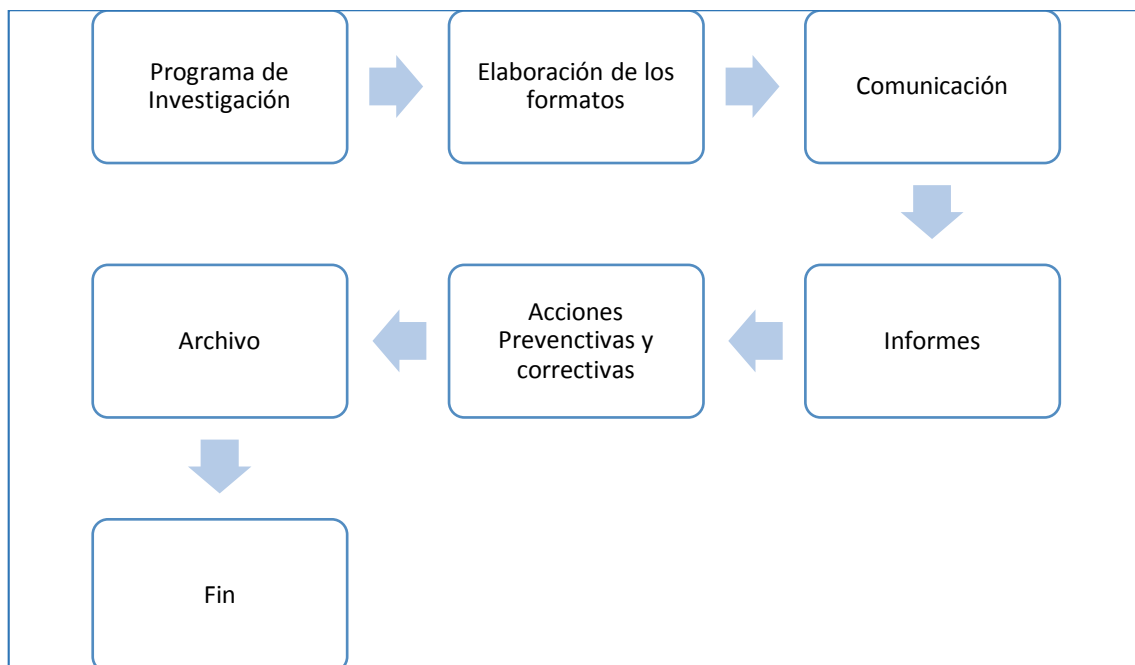
- a. Se dispone de un programa técnico idóneo, para investigación de accidentes, integrado-implantado que determine;
 - a.1 Las causas inmediatas, básicas y especialmente las causas fuente o de gestión;
 - a.2 Las consecuencias relacionadas a las lesiones y/ó a las pérdidas generales por el accidente;
 - a.3 Las medidas preventivas y correctivas para todas las causas, iniciando por los correctivos para las causas fuente
 - a.4 El seguimiento de la integración- implantación a las medidas correctivas; y,
 - a.5 Realizar estadísticas y entregar en forma anual a las dependencias del Seguro General de Riesgos del Trabajo en cada provincia.
- b. Se tiene un programa técnico idóneo, (protocolo médico) para investigación de enfermedades profesionales/ocupacionales, que considere;
 - b.1 Exposición ambiental a factores de riesgo ocupacional;
 - b.2 Relación histórica causa efecto;
 - b.3 Exámenes médicos específicos y complementarios; y análisis de laboratorios específicos y complementarios;
 - b.4 Sustento legal
 - b.5 Realizar las estadísticas de salud ocupacional y/ó estudios epidemiológicos y entregar anualmente a las dependencias del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

5.4.3.3 Responsables

- **Gerente:** Ejecutar el aviso en caso de accidente o incidente de manera inmediata
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** Elaboración de los procedimientos

5.4.3.4 Procedimiento

Gráfico No. 20
Procedimiento Investigación



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.3.5 Instrumentos

Tabla No. 23
Procedimiento Investigación

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
PROGRAMA INVESTIGACIÓN ACCIDENTES	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-013	Anexo No. 51. SSO
E			

INCIDENTES LABORALES			
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	FORMATO	HB-SSO-FORM-008	Anexo No. 52. SSO
FORMULARIO DE AVISO IESS	FORMATO	HB-SSO-FORM-009	Anexo No. 53. SSO
FORMATO DE INVESTIGACIÓN ENFERMEDADES LABORALES	FORMATO	HB-SSO-FORM-008	Anexo No. 54. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.4 Vigilancia de la salud de los trabajadores

5.4.4.1 Propósito

En base a los factores de riesgos identificados la vigilancia de la salud tiene el propósito de la ejecución de exámenes médicos.

5.4.4.2 Requerimientos específicos

Se realiza mediante los siguientes reconocimientos médicos en relación a los factores de riesgo ocupacional de exposición, incluyendo a los trabajadores vulnerables y sobreexpuestos

- a. Pre-empleo;
- b. De inicio;
- c. Periódico;
- d. Reintegro;
- e. Especiales;
- f. Al término de la relación laboral con la empresa/organización.

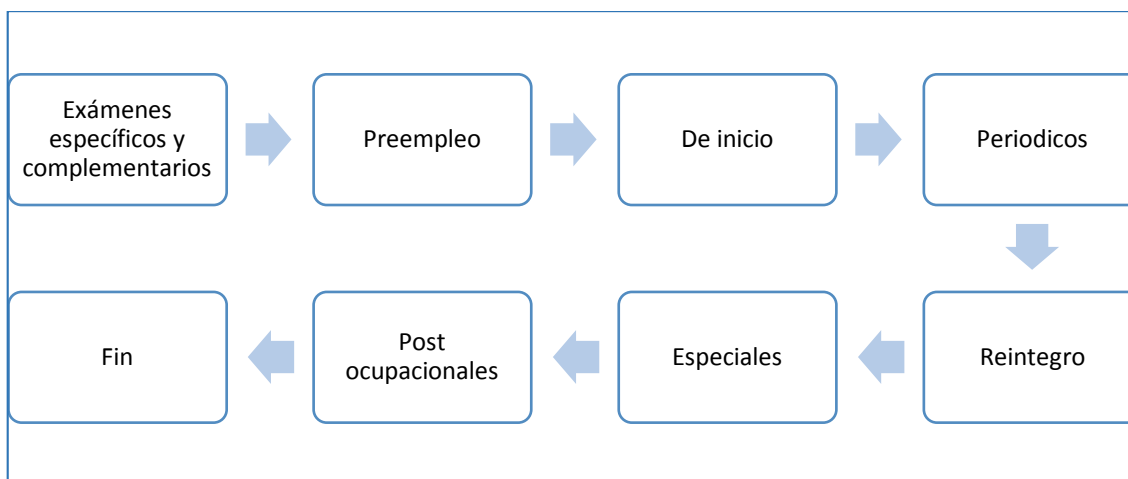
5.4.4.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas

5.4.4.4 Procedimiento

Gráfico No. 21

Procedimiento Vigilancia de la salud



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.4.5 Instrumentos

Tabla No. 24

Procedimiento Vigilancia de la salud

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
EXÁMENES MÉDICOS	FORMATO	HB-SSO-FORM-009	Anexo No. 55. SSO
REGISTRO DE CAPACITACIONES MÉDICAS	FORMATO	HB-SSO-FORM-010	Anexo No. 56. SSO
FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO	FORMATO	HB-SSO-FORM-011	Anexo No. 57. SSO
INFORME DE MORBILIDAD	FORMATO	HB-SSO-FORM-012	Anexo No. 58. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.5 Planes de emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves y Plan de contingencia

5.4.5.1 Propósito

El propósito fundamental es el de tener un programa idóneo en caso de emergencias y poseer la herramienta instructiva en caso de contingencia para lo cual se ha Propuesto un Plan Integral de Emergencias en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión de Riesgos.

5.4.5.2 Requerimientos específicos Plan de Emergencia

a. Se tiene un programa técnicamente idóneo para emergencias, integrado-implantado y desarrollado luego de haber efectuado la evaluación del potencial riesgo de emergencia, dicho procedimiento considera:

- a.1 Modelo descriptivo (Caracterización de la empresa u organización)
- a.2 Identificación y tipificación de emergencias, que considere las variables hasta llegar a la emergencia;
- a.3 Esquemas organizativos;
- a.4 Modelos y pautas de acción;
- a.5 Programas y criterios de integración - implantación; y,
- a.6 Procedimiento de actualización, revisión y mejora del plan de emergencia

b. Se dispone que los trabajadores en caso de riesgo grave e inminente, previamente definido, puedan interrumpir sus actividades y si es necesario abandonar de inmediato el lugar de trabajo;

c. Se dispone que ante una situación de peligro, si los trabajadores no logran comunicarse con su superior, puedan adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro;

d. Se realizan simulacros periódicos (al menos una vez al año) para comprobar la eficacia del plan de emergencia;

e. Se designa personal suficiente y con la competencia adecuada; y,

f. Se coordinan las acciones necesarias con los servicios externos: primeros auxilios, asistencia médica, bomberos, policía, entre otros; para garantizar su respuesta.

Plan de contingencia

a. Durante las actividades relacionadas con la contingencia se integran-implantan medidas de seguridad y salud en el trabajo

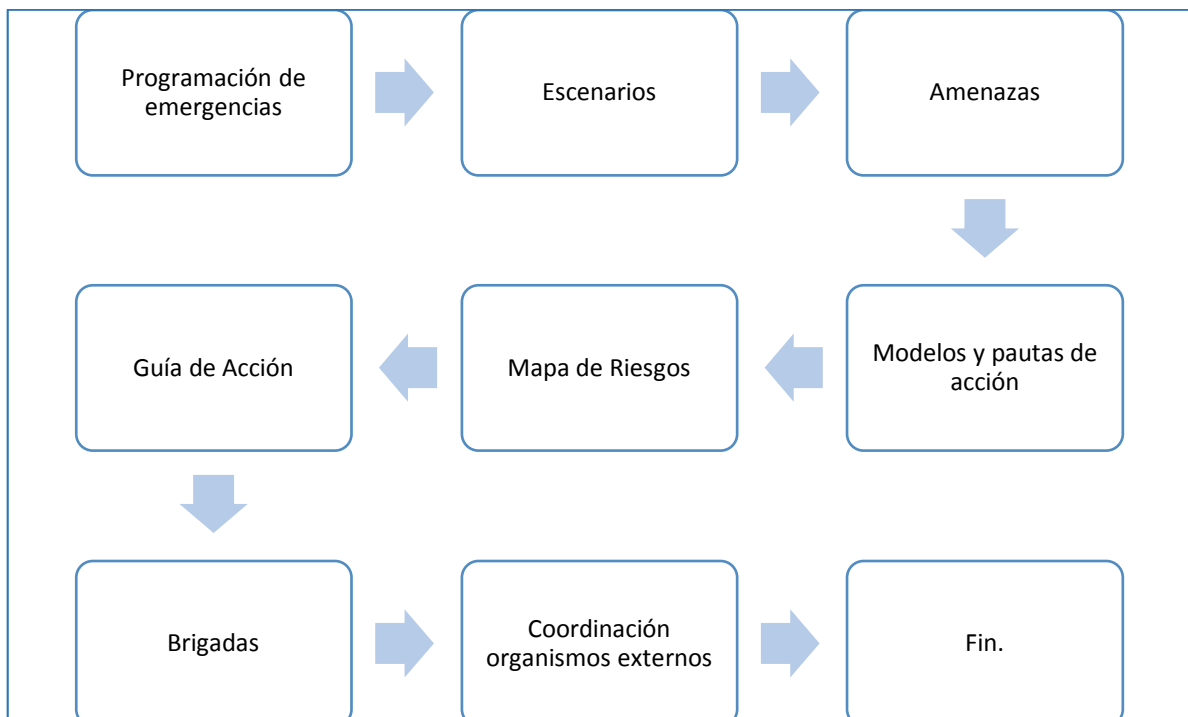
5.4.5.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** Elaboración del Plan Integral

5.4.5.4 Procedimiento

Gráfico No. 22

Procedimiento Plan de emergencias



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.5.5 Instrumentos

Tabla No. 25
Procedimiento Plan de emergencias

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
PLAN INTEGRAL DE EMERGENCIA	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-012	Anexo No. 46. SSO
EVALUACIÓN DE RIESGOS DE INCENDIO	MATRIZ	HB-SSO-MAT-005	Anexo No. 59. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.6 Auditorías internas

5.4.6.1 Propósito

Establecer un proceso sistemático a fin de obtener las evidencias del cumplimiento de la normativa técnico – legal en materia a de seguridad.

5.4.6.2 Requerimientos específicos

Se tiene un procedimiento técnicamente idóneo, para realizar auditorías internas, integrado-implantado que defina:

- a. Implicaciones y responsabilidades;
- b. El proceso de desarrollo de la auditoria;
- c. Las actividades previas a la auditoria;
- d. Las actividades de la auditoria;
- e. Las actividades posteriores a la auditoria.

5.4.6.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y ejecutar conjuntamente con los demás responsables de seguridad los chequeos e inspecciones programadas y las acciones correctivas planteadas.

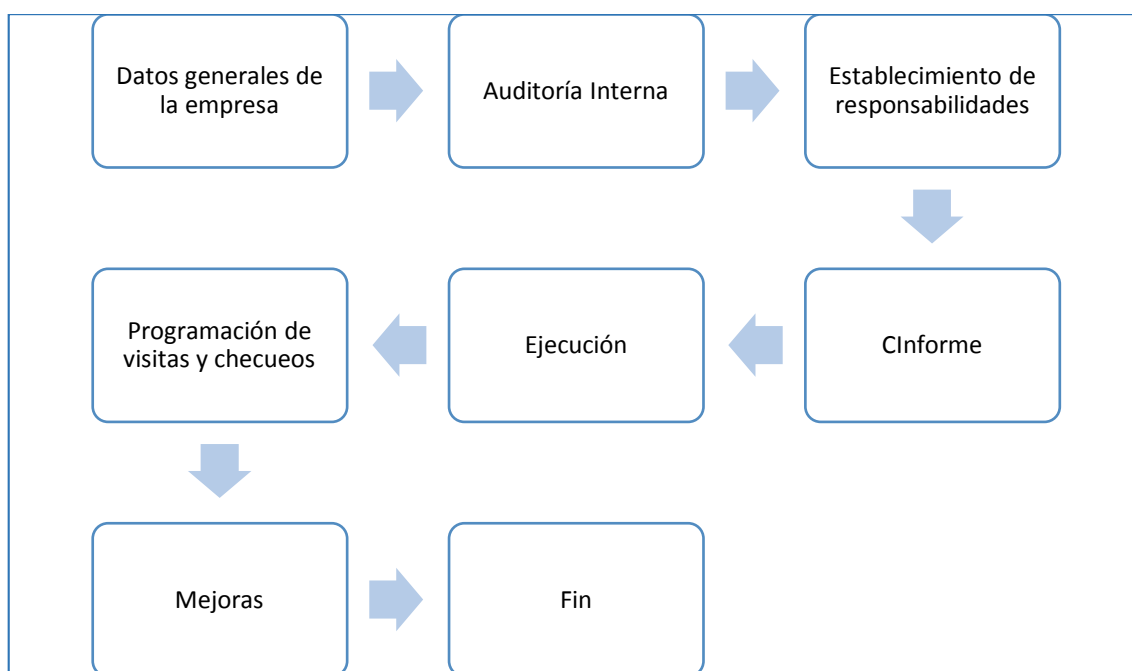
• **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas, elaborar y dar a conocer el informe final de auditoría.

• **Técnico:** Realizar los procedimientos e implementarlos, ser parte del equipo de auditoría, dar seguimiento a las acciones correctivas y dar a conocer los resultados al Gerente de la hostería.

5.4.6.4 Procedimiento

Gráfico No. 23

Procedimiento Auditorías Internas



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.6.5 Instrumentos

Tabla No. 26

Procedimiento Auditorías Internas

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-015	Anexo No. 60. SSO
INFORME INICIAL DE	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-014	Anexo No. 61. SSO

AUDITORÍA INTERNA				
CRONOGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	FORMATO		HB-SSO-FORM-012	Anexo No. 62. SSO
MÉTODOS COMPLEMENTARIOS DE DIAGNÓSTICO	FORMATO		HB-SSO-FORM-013	Anexo No. 63. SSO
FORMATO PARA EL PLAN DE AUDITORÍAS	FORMATO		HB-SSO-FORM-014	Anexo No. 64. SSO
FORMATO PARA EL REPORTE DE NO CONFORMIDADES DE AUDITORÍAS	FORMATO		HB-SSO-FORM-015	Anexo No. 65. SSO
FORMATO PARA EL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS	FORMATO		HB-SSO-FORM-016	Anexo No. 66. SSO
FORMATO DE REGISTRO ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS	FORMATO		HB-SSO-FORM-017	Anexo No. 67. SSO
REGISTRO HALLAZGO DE AUDITORIA	FORMATO		HB-SSO-FORM-018	Anexo No. 68. SSO
INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	DOCUMENTO		HB-SSO-DOC-014	Anexo No. 69. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.7 Inspecciones de seguridad y salud

5.4.7.1 Propósito

Contar con una herramienta como guía para el cumplimiento de inspecciones des SSO de la Hostería Bambú.

5.4.7.2 Requerimientos específicos

Se tiene un procedimiento técnicamente idóneo, para realizar las inspecciones y revisiones de seguridad, integrado-implantado y que contenga:

- a. Objetivo y alcance;

- b. Implicaciones y responsabilidades;
- c. Áreas y elementos a inspeccionar;
- d. Metodología; y,
- e. Gestión documental.

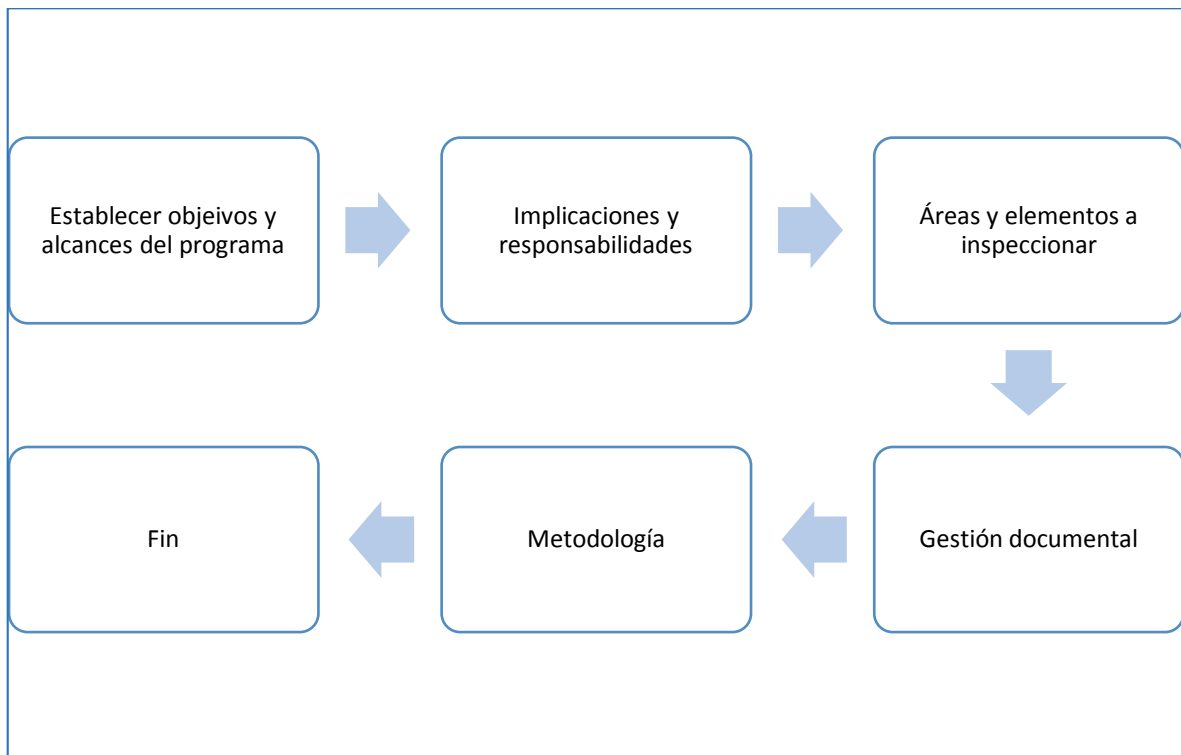
5.4.7.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión.
- **Técnico:** Realizar los procedimientos y procesos de auditoría de campo y documentales.

5.4.7.4 Procedimiento

Gráfico No. 24

Procedimiento Inspección de seguridad



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.7.5 Instrumentos

Tabla No. 27

Procedimiento Inspección de seguridad

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
PROGRAMA DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-016	Anexo No. 70. SSO
CHECK LIST PARA CONTROL DE SEGURIDAD	REGISTRO	HB-SSO-REG-014	Anexo No. 71. SSO
CHECK LIST EXTINTORES	REGISTRO	HB-SSO-REG-015	Anexo No. 72. SSO
CHECK LIST EPPs	REGISTRO	HB-SSO-REG-016	Anexo No. 73. SSO
CHECK LIST ORDEN Y LIMPIEZA	REGISTRO	HB-SSO-REG-017	Anexo No. 74. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.8 Equipos de protección personal individual y ropa de trabajo

5.4.8.1 Propósito

Establecer un procedimiento para selección, capacitación uso y mantenimiento de los EPPs y Ropa de trabajo.

5.4.8.2 Requerimientos específicos

Se tiene un procedimiento técnicamente idóneo, para selección, capacitación/uso y mantenimiento de equipos de protección individual, integrado-implantado y que defina:

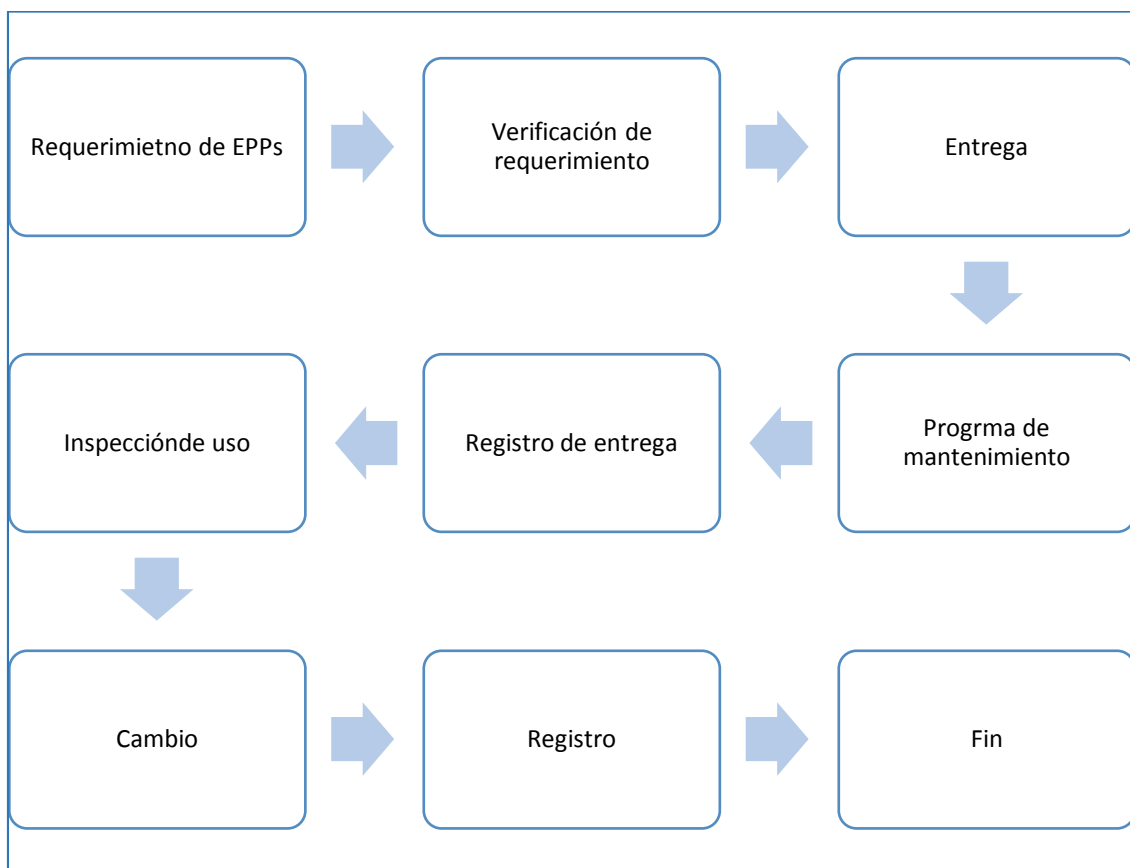
- a. Objetivo y alcance;
- b. Implicaciones y responsabilidades;
- c. Vigilancia ambiental y biológica;
- d. Desarrollo del programa;
- e. Matriz con inventario de riesgos para utilización de Equipos de Protección Individual; y,
- f. Ficha para el seguimiento del uso del EPI(s) y ropa de trabajo

5.4.8.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar el adecuado uso y mantenimiento de los EPPs
- **Técnico:** Realizar los procedimientos

5.4.8.4 Procedimiento

Gráfico No. 25
Procedimiento EPPs



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.8.5 Instrumentos

Tabla No. 28
Procedimiento EPPs

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	MATRIZ	CODIGO: HB-SSO-MAT-007	Anexo No. 75. SSO
REGISTRO DE ENTREGA DE EPPs	REGISTRO	HB-SSO-REG-018	Anexo No. 76. SSO
REGISTRO DE USO DE EPPs	REGISTRO	HB-SSO-REG-019	Anexo No. 77. SSO
PROGRAMA DE USO Y MANTENIMIENTO DE EPPs	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-017	Anexo No. 78. SSO

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.9 Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo

5.4.9.1 Propósito

Establecer el programa para mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería.

5.4.9.2 Requerimientos específicos

Se tiene un procedimiento técnicamente idóneo, para realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, integrado-implantado y que defina:

Objetivo y alcance;

Implicaciones y responsabilidades;

Desarrollo del programa;

Formulario de registro de incidentes; y,

Ficha integrada-implantada de mantenimiento y revisión de seguridad de equipos.

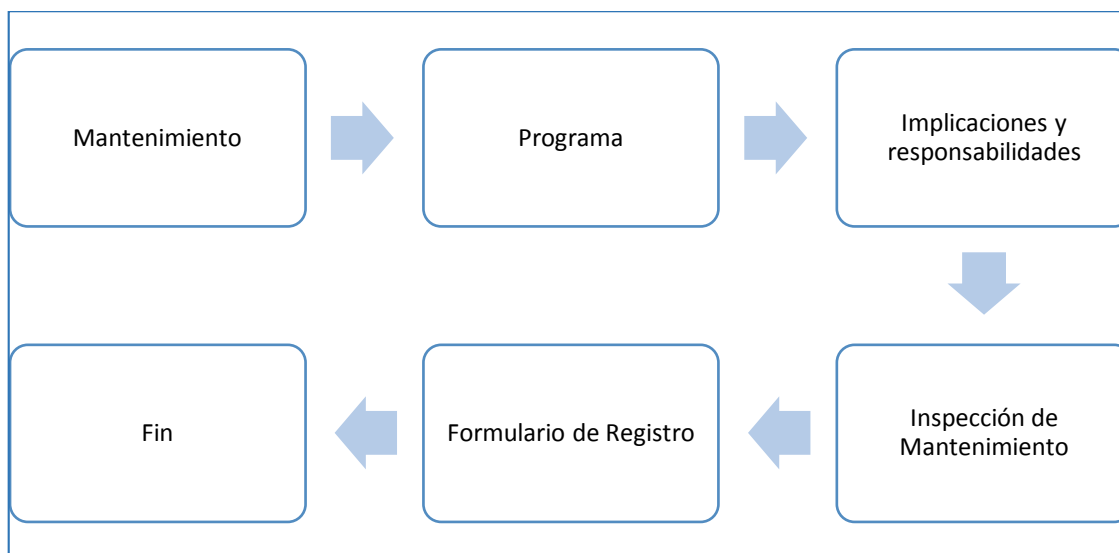
5.4.9.3 Responsables

- **Gerente:** Dotar de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión.
- **Delegado de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Velar por la ejecución y ejecutar todas las actividades planificadas
- **Técnico:** Realizar los procedimientos

5.4.9.4 Procedimiento

Gráfico No. 26

Procedimiento Mantenimiento predictivo



Elaborado por: Ing. Carla Castillo

5.4.9.5 Instrumentos

Tabla No. 29

Procedimiento Mantenimiento predictivo

DOCUMENTO	TIPO	CÓDIGO	ANEXO
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	DOCUMENTO	HB-SSO-DOC-017	Anexo No. 79. SSO
REGISTRO DE	FORMATO	HB-SSO-FORM-	Anexo No. 80. SSO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		019	
---	--	------------	--

Elaborado por: Ing. Carla Castillo

**6. Anexos al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la Hostería Bambú
(Anexos Digitales)**