

Bitácora 1 – del 24 octubre al 25 octubre

**Realizado por:
Mariana Charry Prada**

Fernelly Carvajal Silva

**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro De La Industria, La Empresa y Los Servicios
Tecnólogo En Análisis y Desarrollo De Software (ADSO)**


N ° de Ficha: 2694667

Neiva-Huila

2024


Inducción:

Me hicieron entrega de un folleto para leerlo detenidamente, en el cual se encuentra la política de SG-SST, la política de convivencia, la política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, la política de emergencias, las responsabilidades de los trabajadores, los objetivos del SGSST, el autocuidado personal, la explicación de las pausas activas, todo lo relacionado con accidentes de trabajo y el protocolo de autocuidado.



Colegio Maria Auxiliadora Altico-Neiva

Inducción del SGSST



El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso por etapas, con el objetivo de reconocer y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

POLÍTICA DE SG-SST

La COMUNIDAD DE LAS HIJAS DE MARIA AUXILIADORA PROVINCIA NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES precisa a través de su política de SST:

El compromiso de definir y asignar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la planeación, ejecución y evaluación de las actividades del SG-SST, con el fin de prevenir los accidentes, enfermedades laborales y preservar la salud, de sus trabajadores directos, indirectos, estudiantes y visitantes en cada una de sus sedes por lo cual estamos comprometidos en identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, en pro de obtener beneficio mutuo en la prestación del servicio, en la eficiencia, eficacia y mejora de la calidad de vida.

Para el cumplimiento de estos objetivos la COMUNIDAD alcanzará y mantendrá un ambiente de trabajo sano y seguro, bajo la supervisión y responsabilidad de la alta dirección, la participación activa de la administración de la institución, los trabajadores y el (COPASST).

POLÍTICA DE CONVIVENCIA

La COMUNIDAD, se compromete al cumplimiento de la normatividad legal vigente en prevención del acoso laboral; para mitigar el riesgo psicosocial, intra laboral y extra laboral que se presente al interior de las obras de la comunidad.

Para ello trabajamos continuamente en el progreso espiritual y humano afianzando los valores y hábitos que promuevan vida laboral en sana convivencia, desde la misión y visión, en un ambiente armónico de participación, concertación, dialogo y liderazgo, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de las obras de la Comunidad.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La COMUNIDAD, ha establecido una política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas con la finalidad de promover un ambiente y estilo de vida saludable y bienestar a sus colaboradores, contratistas, clientes y todas las partes interesadas.


Para dar cumplimiento a esta política se establecen los siguientes parámetros basados en la Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, Resolución 4225 de mayo 29 de 1992, Resolución 2646 de 2006.

1. Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
2. Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.
3. Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que busquen la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

POLÍTICA DE EMERGENCIAS

Las directivas de la COMUNIDAD conscientes de la responsabilidad que tienen con sus trabajadores y los entes Gubernamentales vinculados al Sistema de Gestión para la seguridad y Salud en el trabajo y del Medio Ambiente, se han comprometido en evitar o minimizar, lesiones a las personas, daños en los equipos, instalaciones y medio ambiente, ocasionadas por la aparición de emergencias en el desarrollo de las actividades propias de la institución.

Para ello la COMUNIDAD cuenta con la Brigada de Emergencias como organismo interno de control de emergencias, la cual se mantiene en constante entrenamiento y depende directamente de la coordinación Académica de cada sede, del responsable del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo y del Medio Ambiente. Su misión es, asegurar el control eficaz y efectivo que garantice la preservación de la vida, la disminución de las lesiones en las personas y daños en las instalaciones o el medio ambiente, en el evento de presentarse una emergencia.



RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

OBJETIVOS DEL SGSST

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos prioritarios presentes en el desarrollo de las actividades de la empresa.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua de SGSST.
3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
4. Implementar las actividades de promoción y prevención de estilos de vida saludable y trabajo, mediante la asignación de los recursos humanos, físicos y financieros.
5. Actualizar y divulgar las políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo y los reglamentos.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo.

- Que produzca en el trabajador una lesión orgánica.
- Perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- Que se produzca durante la ejecución de una labor bajo órdenes del empleador o contratante.
- Cuando se produce durante el transporte de la residencia del trabajador al lugar de trabajo o viceversa, si el transporte lo suministra el empleador.
- El que se produce por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales cuando actúe por cuenta o en representación del empleador o empresa.

INCIDENTE: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal.

¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

1. Lo más importante es proteger la vida y brindar los primeros auxilios al trabajador accidentado.
2. Informar al jefe inmediato, responsable del SGSST y/o persona responsable del reporte, para que realice el reporte del accidente a la ARL.
3. Informar el accidente de trabajo a nuestra línea POSITIVA nacional 018000111170, en Bogotá al 3307000 y a través de internet en: www.positiva.gov.co

¿CUÁNDO DEBE REPORTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

Se debe hacer el reporte del accidente de trabajo a la ARL antes de dos (2) días hábiles siguientes a la materialización del evento.

PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO

DON BOSCO Y MAIN
NOS AYUDAN A ACTUAR FRENTE AL COVID-19

AUTOCUIDADO

Promover en los colaboradores la importancia de generar prácticas de autocuidado para mantener la salud y el bienestar en la vida cotidiana y en el trabajo.

- Alimentación saludable
- Ejercicio físico
- Ejercicio mental
- Descanso total
- Cultivar buenas relaciones

PAUSAS ACTIVAS

Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, 2 a 3 veces al día con una duración de 5 a 10 minutos buscando reducir las lesiones musculares por sobreuso asociados al desempeño laboral.

¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?

Un compromiso con la vida!
Duración del lavado: entre 20 y 30 segundos

Usar tapabocas de manera permanente, solamente cuando se presenten síntomas de gripe o tos.

Formato sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, todos los días, debo realizar tres pausas activas, una en la mañana, una al medio día y una en la tarde, al momento de culminarla evidencio mediante una equis "X" y así llevar un registro correctamente.

COMUNIDAD HIJAS DE MARIA AUXILIADORA - INSPECTORIA NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

FORMATO DE SEGUIMIENTO PAUSAS ACTIVAS

CODIGO: PGAFS GSST R-0027

VERSION: 2.0

FECHA: 29/03/2023

OBJETIVO: Prevenir accidentes y enfermedades laborales proponiendo pausas en las horas laborales, promoviendo estilos de vida saludable y auto cuidado, para la mejora del bienestar del trabajador, se realizaran cada tres (3) horas por cinco (5) minutos.

GESTIÓN: Administrativa

NOMBRE: Mariana Charry Prada

Nº CC: 707722640

FIRMA:

FECHA: 29/03/2023

HORARIO DE TRABAJO: Lunes a viernes de 7:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

DIA	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE		
	INICIO LABORES	INTERMEDIO LABORES	FIN LABORES	INICIO LABORES	INTERMEDIO LABORES	FIN LABORES	INICIO LABORES	INTERMEDIO LABORES	FIN LABORES	INICIO LABORES	INTERMEDIO LABORES	FIN LABORES	INICIO LABORES	INTERMEDIO LABORES	FIN LABORES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

Convenciones:

1. Diligencia el formato con una X si realizó la actividad
2. Si NO la realizó indique el motivo:

V: Vacaciones
A: Ausencia
P: Permiso (fuera de la empresa)
CL: Carga laboral

I: Incapacidad
J: No autorizado por el jefe
LM: Licencia maternidad
O: Otros motivos

3. Frecuencia pausas activas:
IL: Inicio de labores 6:00 a 9:00 a.m.
INL: Intermedio de labores 10:00 a.m. a 1:00 p.m.
FL: Finalización de labores 3:00 a 6:00 p.m.