

Objetivo:

Proporcionar la conciencia, el conocimiento y las herramientas que permiten a los colaboradores asumir con responsabilidad el cuidado de su salud para promover estilos de vida saludables en el ambiente laboral y extra laboral, con el fin de promover la salud y prevenir la enfermedad a través de medidas de protección específica, frente a la cultura de Prevención en los colaboradores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.

Alcance:

Inicia con la priorización de los programas destinados a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, y finaliza con la realización de las actualizaciones pertinentes a estos programas.

El presente procedimiento aplica para los trabajadores vinculados a la EAAB-ESP mediante contratado a término indefinido, fijo, obra labor, pasantes y/o aprendices.

Términos y definiciones:

- 1 **Accidente de trabajo:** todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- 2 **Cultura de prevención:** Conjunto de actitudes y creencias positivas, compartidas por todos los miembros de una empresa sobre salud, riesgos, accidentes, enfermedades y medidas preventivas.
- 3 **Diagnóstico de Condiciones de Salud:** su principal fin es identificar los problemas de salud que aquejan a una población delimitada. El diagnóstico de salud tradicionalmente está conformado por tres elementos sustanciales, que se consideran claves para comprender el estado de salud de la población, los cuales son: los daños a la salud, los factores determinantes, y los mecanismos para dar atención a estos problemas de salud.
- 4 **Enfermedades de origen laboral:** la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.
- 5 **Medio ambiente de trabajo:** es el conjunto de factores que influyen sobre el bienestar físico y mental de los trabajadores. Supone la suma del conjunto de factores técnicos y sociales que participan en el proceso del trabajo e influyen en el bienestar laboral del trabajador.
- 6 **Promoción y prevención:** son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como grupos, mejoren sus condiciones para vivir, con el fin de disfrutar de una vida saludable y mantenerse sanos.
- 7 **Requisito legal:** una obligación de cumplimiento es una condición impuesta por leyes, reglamentos, códigos, estatutos, acuerdos u otros textos legalmente vinculantes que le son aplicables a una organización.
- 8 **Salud:** Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en la ausencia de enfermedad.
- 9 **Sensibilización:** Conciencia e influencia sobre una persona para que recapite y perciba el valor o la importancia de algo.
- 10 **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

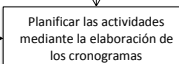
Políticas de Operación:

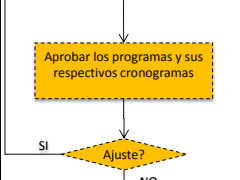

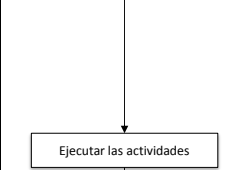
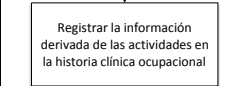
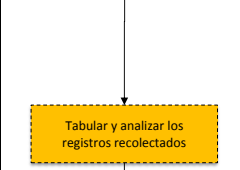
- 1 Las entradas para la ejecución de este procedimiento estarán determinadas por: requisitos legales y otros requisitos de SST, la política de seguridad y salud en el trabajo, informes de auditorías, evaluaciones o revisiones previas; evaluación de los indicadores establecidos en el Enfoque de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las condiciones de salud y caracterización de la población trabajadora de la EAAB-ESP.
- 2 Después de establecer los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad se realizará el seguimiento de las actividades, la participación y de los indicadores como base para su control y potencial evaluación.
- 3 Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse bajo la reserva, custodia y confidencialidad de la información, atendiendo a la sensibilidad de la misma, aplicando los lineamientos de seguridad y privacidad de la información de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.
- 4 La EAAB-ESP garantiza conforme al carácter reservado y sensible que la legislación colombiana, la Resolución 1995 de 1999 y la Ley 1581 de 2012 le ha otorgado a los datos relativos a la salud de los titulares de la información, que la información recolectada y consultada en relación a los servicios médicos u odontológicos permanecerán en absoluta reserva y bajo los principios legales de acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todo lo anterior de acuerdo a lo consagrado en nuestra Política de Gestión de Tratamiento de los datos personales.

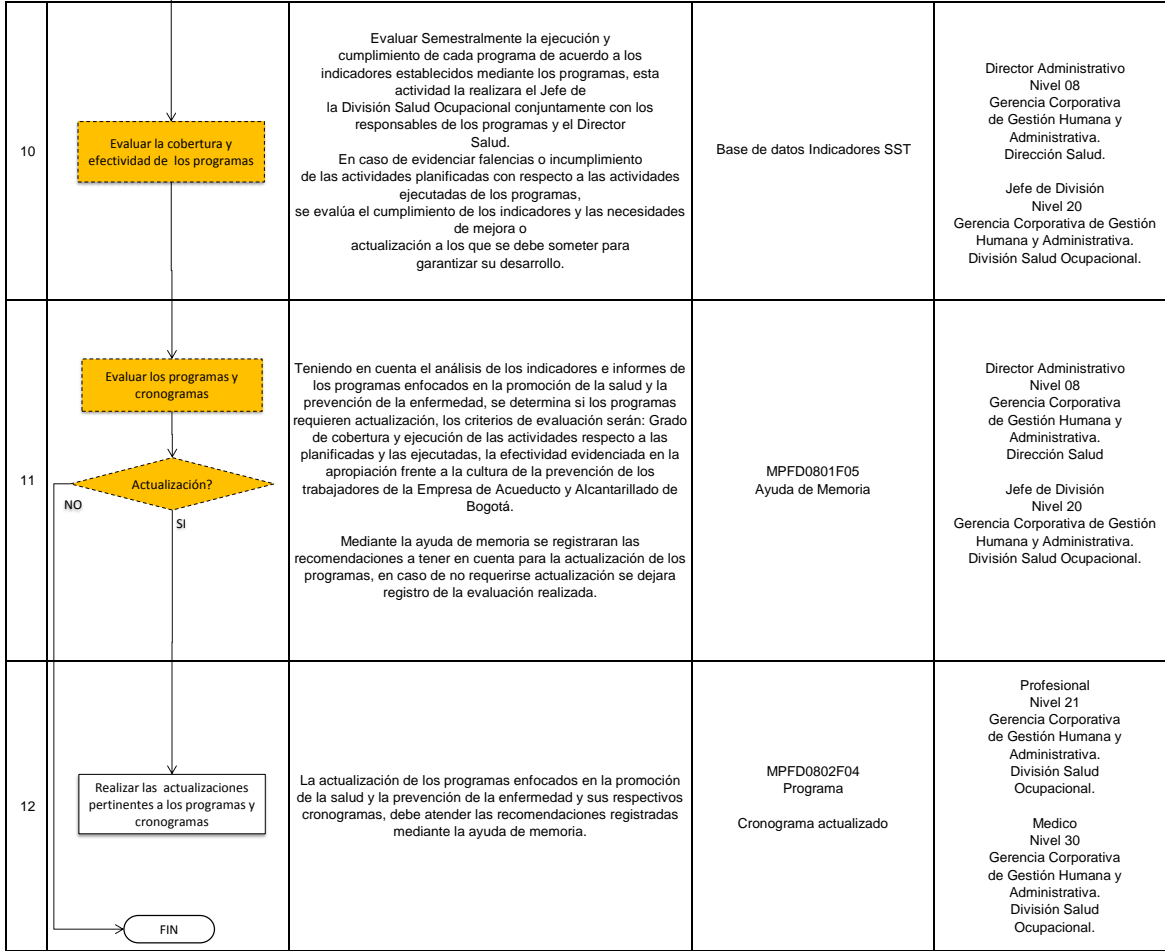
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEC0102F02	Solicitud Comunicación Interna	6	EAAB
MPED0801F04	Lista de Asistencia	7	EAAB
MPEH0910F03	Registro de Vacunación	7	EAAB
MPEH0910F04	Consentimiento informado	7	EAAB
MPEH0911F02	Historia Clínica Ocupacional	8	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	1,5,11	EAAB
MPFD0801F08	Informe	9	EAAB
MPFD0802F04	Programa	2,4,12	EAAB
MPEC0101P	Comunicación Interna	6	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Con una periodicidad anual, se Identificaran las necesidades de intervención de los programas, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, por medio del diagnóstico de condiciones de salud de los colaboradores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, los criterios para la priorización y la construcción del diagnóstico son el Análisis de la información sociodemografica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico), información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgo ocupacionales, información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios, Sintomatología reportada por los trabajadores, resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados, diagnósticos encontrados en la población trabajadora, análisis y conclusiones de la evaluación y recomendaciones.</p> <p>Una vez que se realiza la identificación de las necesidades, se registra por medio de la ayuda de memoria el enfoque de los programas a desarrollar.</p>	MPFD0801FO5 Ayuda de Memoria	Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional. Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional.
2		<p>Diseñar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en la priorización realizada previamente, el diseño comprende la estructuración y registro mediante el formato de Programa (MPFD0802F04), el contenido de los programas será: Introducción, Justificación, objetivos, alcance, documentos relacionados, definiciones, responsables, componentes, temas de capacitación, métodos de evaluación, indicadores y registros.</p> <p>En el diseño se debe establecer la población o grupo ocupacional objeto del programa, según los criterios de exposición a los factores de riesgo en el desarrollo de sus funciones y las necesidades derivadas del diagnóstico de condiciones de salud de los colaboradores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP</p>	MPFD0802F04 Programa	Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional.
3		<p>El cronograma estará armonizado con la información consignada en el formato de Programa (MPFD0802F04), deben especificarse las actividades de promoción y prevención que se llevaran a cabo, junto con las fechas de planificación y ejecución de estas actividades.</p> <p>Para la elaboración de los cronogramas debe tenerse en cuenta la disponibilidad del grupo objeto del programa, por lo cual debe verificarse las fechas en colaboración con el facilitador de SST de cada Zona, y las demás áreas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.</p>	Cronograma Elaborado	Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional. Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional. Facilitadores SST Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional
4		<p>Una vez diseñados los programas, se prepara el documento (manual), con su respectivo cronograma para el proceso de revisión y posterior aprobación.</p>	MPFD0802F04 Programa Cronograma elaborado	Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional. Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. Dirección Salud.

5		<p>Los criterios técnicos a tener en cuenta para la aprobación de los programas y los cronogramas son: pertinencia de la temática del programa, acorde con las necesidades identificadas, grupo objeto seleccionado para la intervención según los criterios de exposición a los factores de riesgo asociados a la temática, factibilidad de ejecución de las actividades planificadas.</p> <p>Mediante la ayuda de memoria se consignara el concepto de aprobación u observaciones derivadas de la revisión.</p>	<p>MPFD0801FO5 Ayuda de Memoria</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional</p>
6		<p>La divulgación y socialización de las actividades a desarrollar, se realizara a través de la Oficina Asesora Imagen Corporativa y Comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos mediante el procedimiento MPEC0101P Comunicación Interna. La solicitud se remite mediante correo electrónico por medio del formato MPEC0101F02 denominado solicitud de comunicación Interna, donde se describe el tipo de comunicación que se requiere con la información específica sobre el desarrollo de las actividades enfocadas en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.</p>	<p>MPEC0101F02 Solicitud Comunicación Interna</p> <p>Afiches, comunicados del correo corporativo y comunicados del área.</p>	<p>Facilitadores SST Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional.</p>
7		<p>Ejecutar las actividades de los programas enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, conforme a los cronogramas aprobados.</p> <p>En caso de realizar actividades individuales como consejería, vacunación, evaluaciones médicas, exámenes paraclínicos, el trabajador debe diligenciar el consentimiento informado (MPEH0910F04)</p> <p>Para la ejecución de las actividades, debe requerirse con antelación los recursos (Humano, tecnológico o material).</p> <p>NOTA: El registro de las actividades se realiza por medio de la lista de asistencia (MPED0801F04), en caso de realizar jornadas de vacunación se implementa adicionalmente el formato Registro De Vacunación (MPEH0910F03).</p>	<p>MPED0801F04 Lista De Asistencia</p> <p>MPEH0910F03 Formato Registro De Vacunación</p> <p>MPEH0910F04 Consentimiento Informado</p>	<p>Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional</p> <p>Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional</p> <p>Facilitadores SST Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional.</p>
8		<p>Registrar en la Historia clínica ocupacional la información relacionada con actividades individuales como consejería, vacunación, evaluaciones médicas, exámenes paraclínicos, para el registro de esta información debe emplearse el formato MPEH0911F02 "Historia clínica ocupacional".</p>	<p>MPEH0911F02 Formato Historia Clínica Ocupacional</p>	<p>Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional</p>
9		<p>Tabular la información consignada en las listas de asistencia, para verificar el grado de cobertura que tienen las actividades realizadas con respecto a las actividades planificadas.</p> <p>El tiempo de realización de esta actividad está directamente relacionado con el tiempo en el que se ejecuten las actividades, toda vez que se ejecute, el responsable debe hacer entrega de la información recolectada para la tabulación correspondiente.</p> <p>El análisis de la información, se realizara por medio de un informe, en el cual se hará la descripción de lo evidenciado mediante la tabulación de la información, se describe el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las especificaciones del formato MPFD0801F08: Introducción, Objetivo, Desarrollo y Conclusiones.</p>	<p>MPFD0801F08 Informe</p> <p>Base de capacitaciones SST</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional</p> <p>Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional.</p>


Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
28/12/2021	Se actualizó objetivo, alcance y formato, se precisaron actividades, se agregaron los puntos de control, se mejoró la descripción de las actividades e instancias en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Profesionales de la Dirección de Salud Jefatura de la División de Salud Ocupacional	Bernardo Enrique Hernández Castillo Jefe de División Nivel 20, División Salud Ocupacional, Gerencia Corporativa y de Gestión Humana	Olga Lucía Jiménez Oróstegui Directora de Salud, Gerencia Corporativa y de Gestión Humana
29/10/2021	29/10/2021	05/01/2022