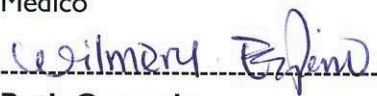
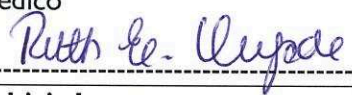
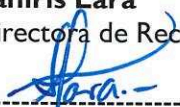


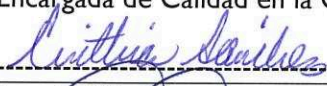



POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Wilmery Espino Médico  ----- Ruth Quezada Médico 	Mayo, 2024
Revisado	Sahiris Lara Directora de Recursos Humanos  ----- Ana Alcántara Encargada de la División de Seguridad y Salud Ocupacional  ----- Henry González Director de Planificación y Desarrollo  ----- Cinthia Sánchez Encargada de Calidad en la Gestión 	Mayo, 2024
Autorizado	Juan Juliá Viceministro Administrativo y Financiero 	Mayo, 2024

1. Objetivo

- 1.1 Establecer los lineamientos para dirigir, controlar y promover políticas y programas que permitan el control de enfermedades y la protección de la salud de los colaboradores del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

2. Alcance

- 2.1 Esta política está dirigida a todos los colaboradores del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) y sus Direcciones Regionales. Aplica para la División de Seguridad y Salud Ocupacional, y abarca los procesos de programación de actividades y protocolos de prevención de salud, atención médica, administración y abastecimiento de medicamentos e insumos y gestión de licencias médicas.

3. Definiciones y Siglas

- 3.1 **Accidentes Laborales:** Son aquellos que se producen cuando un empleado realiza su trabajo, o como consecuencia de dicho trabajo. Existen diferentes tipos de accidente laboral, como los accidentes in itinere, los accidentes de misión o las enfermedades contraídas en el trabajo.
- 3.2 **Auditoría de bioseguridad:** consiste en la inspección y evaluación objetiva en un proceso transversal y complejo, que verifica las medidas actuales y pone de relieve los puntos débiles del sistema, que puede ser una única granja o bien una empresa que integre diferentes fases del proceso.
- 3.3 **Consulta Psicológica:** Es el nombre que recibe el conjunto de técnicas usadas por el Psicólogo Clínico, con el fin de mejorar la calidad de vida de los colaboradores.
- 3.4 **Enfermedad:** Afección o dolencia es un estado producido en un ser vivo por la alteración de la función de uno de sus órganos o de todo el organismo.
- 3.5 **EPP:** siglas de Equipo de Protección Personal: son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades
- 3.6 **Licencia Médica:** Es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico.
- 3.7 **MIVHED:** Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
- 3.8 **Terapia Física:** Se encarga de aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema neuro-osteo-muscular.

4. Normativas

- 4.1 Ley No.160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVED).
- 4.2 Ley No.87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- 4.3 Ley General de Salud No.42-01.
- 4.4 Reglamento No.522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Referencias

- 5.1 N/A.

6. Políticas Generales

- 6.1 El Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, a través de la División de Seguridad y Salud Ocupacional, es responsable de dirigir, controlar y promover políticas y programas que permitan la prevención, el control de enfermedades y la protección de la salud de los colaboradores del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

6.2 De la Programación de Actividades y Protocolos de Prevención de Salud:

- 6.2.1 El/la Encargado/a de la División de Seguridad y Salud Ocupacional elaborará anualmente el Programa de Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes Laborales, incluyendo actividades relacionadas a:

- **Operativos médicos:** laboratorio farmacéutico, análisis de laboratorio, toma de presión arterial, consulta, electro, salud bucal y de oftalmología, lactancia, prevención de la diabetes, evaluación nutricional lo cual incluye planificación de las comidas y jornadas de donación de sangre, entre otros temas relacionadas a la salud.
- Charlas, talleres, actividad para salud física y mental, planificación familiar y de alimentos saludables, entre otras jornadas de salud, en colaboración con las diferentes ARS, Ministerio de Salud Pública y Aseguradoras de Salud.
- Elaborar y distribuir Cápsulas y/o Boletines Informativos relacionados a la prevención de enfermedades física, mental y accidentes laborales.

- 6.2.2 Los/as Inspectores/as de Seguridad, previo a las actividades de Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes Laborales (Operativos Médicos), deberán implementar las siguientes medidas de prevención y métodos de verificación:

- **Medidas de Prevención correspondientes a:**
 - **Protocolos de Limpieza y Desinfección:** a todas las áreas de los consultorios médicos y en los equipos utilizados.
 - **Uso de Equipos de Protección Personal (EPP):** guantes, mascarillas y batas, para prevenir la transmisión de enfermedades.

- **Control de Infecciones:** disposición adecuada de los desechos biológicos y la promoción de la higiene.
- **Capacitación del Personal Médico y de Apoyo:** sobre prácticas seguras de trabajo, manejo adecuado de muestras biológicas y procedimientos de bioseguridad.
- **Distanciamiento Social:** organizar el espacio físico en los consultorios médicos, entre colaboradores y personal médico durante las jornadas de salud.
- **Monitoreo de la Salud de los Colaboradores:** para detectar posibles síntomas de enfermedades transmisibles y tomar medidas preventivas adecuadas.
- **Realizar Métodos de Verificación aplicables a:**
 - **Inspecciones de Seguridad:** para verificar el cumplimiento de los protocolos de limpieza, el uso correcto del EPP y otras medidas de prevención.
 - **Auditorías de Bioseguridad:** realizar para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de bioseguridad, la adecuada disposición de desechos biológicos y el manejo de muestras biológicas.
 - **Observación Directa:** observar el desarrollo de las jornadas de salud para identificar posibles riesgos y prácticas inseguras y proporcionar retroalimentación inmediata al personal médico y de apoyo.
 - **Revisión de Registros:** revisar los registros de capacitación del personal, los informes de inspección y otros documentos relacionados con la seguridad y la salud ocupacional para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas.

AA

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

6.2.3 De las Encuestas de Satisfacción del Servicio de la División Seguridad y Salud Ocupacional:

- Los/as Inspectores/as de Seguridad, trimestralmente, deberán aplicar encuestas de satisfacción a los colaboradores, para evaluar su satisfacción con las medidas de prevención implementadas y recopilar comentarios con la finalidad de aplicar mejoras continuas a los procesos.

6.3 De la Atención Médica

6.3.1 La División de Seguridad y Salud Ocupacional ofrecerá los siguientes servicios de salud:

- Consultas médicas.
- Emergencias.
- Consulta psicológica.
- Terapia física.

6.3.2 De los medios de solicitud de la atención médica:

Servicio	Medio de solicitud
Consultas médicas	Presencial Sin cita previa
Consulta psicológica	Presencial
Terapia física	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar cita vía correo: saludocupacional@mived.gob.do
Emergencias	Presencial Sin cita previa

6.3.3 El/la Encargado/a de la División de Seguridad y Salud Ocupacional o Inspector de Seguridad verificarán diariamente las citas enviadas por correo para la distribución a el/al Psicólogo/a y a el/la Auxiliar de Terapia Física para la debida atención.

6.3.4 Los servicios de salud se ofrecerán en los siguientes horarios:

Emergencias y Consultas Médicas		
Lugar	Días	Horario
Edificio 1	Lunes a viernes	08:00 AM – 04:30 PM
Edificio 2	Lunes a viernes	08:00 AM – 04:30 PM
Consulta Psicológica		
Lugar	Días	Horario
Edificio 1	Lunes y miércoles	08:00 AM – 11:00 AM
Edificio 2	Martes y jueves	08:00 AM – 11:00 AM
Direcciones Regionales	Viernes (bisemanal)	09:00 AM – 12:00 PM
Terapia Física		
Lugar	Días	Horario
Edificio 1	Martes y jueves	08:00 AM – 11:00 AM
Edificio 2	Lunes, miércoles y viernes	08:00 AM – 11:00 AM
Direcciones Regionales	Viernes (bisemanal)	09:00 AM – 12:00 PM

Nota: las Direcciones Regionales serán atendidas con un mínimo de cinco (5) personas.

6.3.5 De los registros de los servicios de salud:

6.3.5.1 Los colaboradores que asistan a consultas médicas o a emergencias deberán ser registrados en el Registro de Colaboradores de la Unidad.

6.3.5.2 Los colaboradores que asistan a consulta psicológica y a terapia física deberán ser registrados en el Lista de Atención Médica.

6.4 De la Administración y Abastecimiento de Medicamentos e Insumos

- 6.4.1 El/la Médico deberá llevar el control y registro de los medicamentos e insumos suministrados a los colaboradores durante la consulta médica o la emergencia mediante el Registro de Colaboradores.
- 6.4.2 El/la Médico deberá solicitar trimestralmente, por medio a un Oficio, el abastecimiento de medicamentos e insumos a la Dirección de Compras y Contrataciones vía el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- 6.4.3 El/la Médico trimestralmente, deberá distribuir los medicamentos e insumos en la Sede principal como a las Direcciones Regionales por medio del Formulario de Abastecimiento de Medicamentos.

6.5 De la Gestión de Licencias Médicas

- 6.5.1 El/la Médico procederá a llevar el Control de las Licencias Médicas de los colaboradores del MIVHED que se encuentran en proceso de pensión, más bien sea por enfermedad común o accidentes laborales.
- 6.5.2 El/la Encargado/a de la División de Salud y Seguridad Ocupacional deberá solicitar a el/la Encargado/a de Registro, Control y Nómina, con frecuencia semanal, la Matriz Personal con Licencia Médica para validar las licencias médicas tomadas por los colaboradores.

6.6 De los Reportes Médicos

- 6.6.1 El/la Médico, mensualmente, deberá elaborar un Reporte detallando las consultas realizadas y los medicamentos e insumos suministrados por la División de Seguridad y Salud Ocupacional.

7. Responsabilidades

7.1 Viceministro/a Administrativo y Financiero

- Aprobar esta Política y sus modificaciones.

7.2 Director/a Recursos Humanos

- Velar por el cumplimiento de los procesos y políticas establecidos en el presente documento.

7.3 Encargado/a de la División de Salud y Seguridad Ocupacional

- Planificar y coordinar la implementación de políticas y programas de Salud.
- Supervisar la ejecución de procesos para velar por la salud de los servidores del MIVHED.
- Fortalecer la cultura de prevención e higiene institucional.
- Dar seguimiento a los Registros Estadísticos de las evaluaciones y los resultados de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

7.4 Inspectores de Seguridad

- Velar por el cumplimiento de las medidas preventivas de seguridad y detectar situaciones de riesgos antes de su concreción en daños.

7.5 Personal de la Salud

7.5.1 Médico

- Prestar atención médica en caso de emergencias.
- Elaborar el Informe Médico con detalle del historial de enfermedades que ha sufrido el colaborador a lo largo de su vida. Anexar al expediente por cuya posibilidad de referir a tratamiento con médicos especialistas.
- Elaborar Informe Mensual, mediante el cual hará un detalle de las consultas médicas ambulatorias y los medicamentos suministrados de los colaboradores del MIVHED.
- Suministrar los medicamentos de uso genérico a nivel Central como en las Direcciones Regionales.
- Elaborar la requisición de medicamentos genéricos a utilizar en el Dispensario Médico de la Sede principal y en las Direcciones Regionales.
- Distribuir los medicamentos en la Sede principal y en las Direcciones Regionales.
- Dar seguimiento al programa de operativos médicos.
- Coordinar las actividades de los programas de salud.

7.5.2 Psicólogo (a)

- Prestar atención psicológica a todos los colaboradores del MIVHED a nivel Sede principal como en las Direcciones Regionales al momento que se le requiera.

7.5.3 Auxiliar de Terapia Física

- Prestar atención fisioterapéutica a todos los colaboradores del MIVHED a nivel Sede principal como en las Direcciones Regionales al momento que se le requiera.

7.5.4 Enfermero (a)

- Prestar asistencia al médico actuante ante el caso de una emergencia.
- Control del Inventario de Medicamentos.
- Verificar el control de asistencia para las consultas psicológica y fisioterapia.

7.6 Departamento de Calidad en la Gestión

- Verificar y validar el cumplimiento de la estructura y contenido de las políticas a fines de institucionarlo como un documento controlado.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos de calidad asumidos.
- Auditorías de apego a las políticas documentadas. .

8. Anexos

- 8.1 Formulario de Abastecimiento de Medicamentos e Insumos en Inventario.
- 8.2 Reporte de Licencias Médicas de Colaboradores.
- 8.3 Listado de Atención Médica.
- 8.4 Formulario de Registro Diálogo de Colaboradores.



Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por

DOCUMENTO CONTROLADO SGC