	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ACTIVIDADES DE HIGIENE OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA DEL TRABAJO		
Administración de la SIU	Código: S-GS-01	Versión: 10	Página 1 de 4

1 PRODUCTO / SERVICIO

Las actividades de higiene ambiental y seguridad industrial se desarrollan de acuerdo a los resultados de encuestas de morbilidad, levantamiento del panorama de factores de riesgo, inspecciones de seguridad o por solicitudes realizadas por los usuarios.

Estas actividades son:

- Higiene Industrial (medición de contaminantes químicos: material particulado, concentración de formaldehído en salas de lavado de 5º y 6º piso; contaminantes físicos: ruido, iluminación, vibraciones, temperatura).
- Seguridad industrial: controles en la fuente, medio y en la persona (solicitud de equipos de protección personal).
- Medicina del trabajo: estudios de puesto de trabajo, esquemas de vacunación, exámenes de control.

1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad:


- Verificación de cumplimiento de compromisos basados en las recomendaciones dadas en los informes de inspecciones de seguridad.
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir con las necesidades del proceso.

2 USUARIO

Grupos de ciencia y tecnología de la SIU y Administración de la SIU.

Elaboró: Administrador de Recursos de Laboratorio	Revisó: Coordinador de Proceso Administrativo	Aprobó: Coordinador de Proceso Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2010-10-07	Fecha: 2018-06-07	Fecha: 2018-06-07

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ACTIVIDADES DE HIGIENE OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA DEL TRABAJO		
Administración de la SIU	Código: S-GS-01	Versión: 10	Página 2 de 4

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

2.1.1 Pasos a seguir

1. Hacer la solicitud por el aplicativo de la Universidad para estudio de puesto de trabajo o estudio de higiene ocupacional.
2. Entregar la información solicitada para la prestación del servicio:
 - Reporte de incidentes y condiciones de riesgo.
 - Reporte de accidentes de trabajo.
 - Exámenes de laboratorio de seguimiento de accidentes de riesgo biológico.
 - Guía de necesidades del equipo de protección personal.
3. Presentar el **Plan de implementación** de las recomendaciones dadas en el informe de inspecciones de seguridad y estudio de puestos de trabajo y ejecutarlo.

2.1.2 Valor del servicio

No aplica para este servicio.

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO


No aplica.

3 RESPONSABLES

Coordinador de Proceso Administrativo con el apoyo del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

4 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

- Acuerdo Superior 434 del 29 de septiembre de 2015.
- Resolución Rectoral 16657 del 14 de noviembre de 2002.
- Resolución Rectoral 17134 del 21 de marzo de 2003.
- Resolución Rectoral 31839 del 2 de marzo de 2011.
- Resolución Rectoral 31927 del 15 de marzo de 2011.
- Resolución Rectoral 35469 de 2012.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ACTIVIDADES DE HIGIENE OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA DEL TRABAJO		
Administración de la SIU	Código: S-GS-01	Versión: 10	Página 3 de 4

5 OPORTUNIDAD

Para las mediciones ambientales la oportunidad en la prestación del servicio es de acuerdo a la respuesta del programa de riesgos ocupacionales de la Universidad y de la ARL a la cual está vinculada la Universidad.

Las actividades de medicina del trabajo son realizadas por el médico del programa de riesgos ocupacionales de la Universidad, por lo tanto, la oportunidad depende de la programación de la agenda del médico especialista.

6 HORARIO DE ATENCIÓN

El designado por la Universidad


7 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

- Informe del monitoreo ambiental.
- Recomendaciones.
- Informe inspección de seguridad.
- Informe investigación accidente de trabajo.
- Recomendaciones adquisición equipos de protección personal.
- Instructivo para entrega de equipos de protección personal.
- Informe del estudio de puestos de trabajo.

8 DATOS DEL CONTACTO

Coordinación: Proceso Administrativo
Oficina: Administración
Teléfono: 219 64 03
Dirección: Cra 53 N° 61 – 30
E-mail: seguridadeneltrabajosiu@udea.edu.co , monica.gonzalez@udea.edu.co

Para presentar una queja, reclamo, sugerencia, felicitación o denuncia relacionada con este servicio, le solicitamos utilice el aplicativo de la Administración de la SIU en la dirección: <http://siuweb.udea.edu.co:8080/pqrs>, igualmente en cada uno de los correos del personal de la Administración de la SIU se encuentra el enlace a este software, en la imagen con las siglas PQRSFD.

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ACTIVIDADES DE HIGIENE OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA DEL TRABAJO		
Administración de la SIU	Código: S-GS-01	Versión: 10	Página 4 de 4

9 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-10-09
02	Capítulo 1.1 Control de Calidad. Se adicionó este capítulo.	02	2009-11-12
03	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 1: Se adicionan las Actividades de medicina del trabajo. • Capítulo 9: Se modifica la oportunidad. • Capítulo 11: Documentos que debe entregar el usuario. • Capítulo 12: Resultados del producto. • Capítulo 13: Registros. 	03	2010-10-07
04	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 2.1: Se adicionó este capítulo obligaciones del usuario. • Capítulo 11: Se modificó con el plan de implementación. • Capítulo 14: Se cambió la oficina de la administradora de recursos de laboratorio. 	04	2012-02-20
05	Capítulo 2.2: Se adiciona este ítem Propiedad del usuario.	05	2012-06-01
06	Capítulo 13: Se adicionan en los registros, el formato y la licencia para manejo de material radiactivo.	06	2012-08-28
07	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulos 2.1.1 Pasos a seguir, 2.1.2 Valor del servicio y 12 Trámites y servicios relacionados, se adicionaron al documento. • Capítulo 8: Se completa la aplicación específica de los requisitos legales. • Se elimina el ítem: Documentos que debe entregar el usuario. • Capítulo 14: Se modifica el correo electrónico del contacto. 	07	2014-08-14
08	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 4. Se modifica el nombre del proceso. • Capítulo 7. Se reemplaza el responsable del servicio, de Administrador de recursos de laboratorio por Coordinador de Proceso Administrativo. • Capítulo 10. Se modificó el horario de atención. 	08	2015-09-15
09	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo 8. Se actualiza la normatividad. • Capítulo 10: Se actualiza el horario por el designado por la Universidad • Capítulo 14. Se actualizan los datos de contacto. 	09	2017-06-14
10	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los capítulos: tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos, trámites y servicios relacionados y registros. • Control de calidad: se elimina lo relacionado con la solicitud por parte del servicio. • Pasos a seguir: se reemplaza el correo electrónico por el aplicativo de la universidad. • Datos del contacto: se incluye un nuevo e-mail. • Se incluye el párrafo final relacionado con las PQRSFD. 	10	2018-06-07