RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N° 028-GCPS-ESSALUD-2023

Lima, 28 JUN. 2023

VISTOS:

La Nota N.° 084-GSASST-GCPS-ESSALUD-2023 con el Informe N.º 035-GSASST-GCPS-ESSALUD-2023 mediante los cuales la Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud remite para su aprobación, el proyecto de Resolución que aprueba el Documento Técnico Orientador "Instructivo de Procedimientos de los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) del Seguro Social de Salud-EsSalud" así como la Nota N.° 45-OIIS-GCPS-ESSALUD-2023, el Memorando N.º 45-GMC-GCPS-ESSALUD-2023 y el Memorando N.° 114-GPNAIS-GCPS-ESSALUD-2023, mediante los cuales se revisa, valida y emite opinión favorable al proyecto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo I del Título Preliminar de la Ley N.º 26842, Ley General de Salud, se establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo;

Que, de conformidad con lo establecido en el Numeral 1.2 del artículo 1 ° de la Ley N.º 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, en el literal e) del artículo 2º de la Ley N.° 27056 se establece como una de las funciones de ESSALUD, formular y aprobar sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, mediante la Resolución-de Gerencia General N.º 1553-GG-ESSALUD-2020, se aprueba la Directiva de Gerencia General N.º 21-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la formulación, evaluación, aprobación, y actualización de documentos normativos y documentos técnicos orientadores en ESSALUD", con la finalidad de ordenar la formulación y actualización de documentos normativos y técnicos-orientadores al interior de la institución, que son necesarias para el ejercicio de las funciones de las unidades de organización que conforman el Seguro Social de Salud - ESSALUD;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 158 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, la Gerencia Central de Prestaciones de Salud formula, propone, aprueba cuando corresponda al ámbito de sus competencias y evalúa las políticas, normas, modelos, prioridades sanitarias y estrategias para la atención de salud de los asegurados a través de la oferta fija y flexible y otras modalidades, así como los criterios de evaluación de resultados e impacto de las intervenciones sanitarias;

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - V°B° - J. CORDERO V. GERENTE - ESSALUD - GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - V°B° - M. CAVERO R. ASESOR II - ESSALUD

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GCSASST - V°B° - J. ZANABRIA C. Subgerente - ESSALUD

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - V°B° - M.C. CECOMA M. BEDOYA V. GERENTE CENTRAL - ESSALUD

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N° 028-GCPS-ESSALUD-2023

Que, asimismo, de acuerdo al literal b) del artículo 168°, la Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo elabora y evalúa la cartera de servicios, normas y procedimientos en materia de promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo y la protección contra enfermedades profesionales;

Que, de acuerdo a los documentos vistos, resulta necesario aprobar el Documento Técnico Orientador: "Instructivo de procedimientos de los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) del Seguro Social de Salud-EsSalud" propuesto por la Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como objetivo estandarizar las actividades preventivo-promocionales que realizan tales centros;

Que, el proyecto mencionado en los considerandos precedentes ha sido elaborado en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente para su formulación, validación y aprobación;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el documento técnico orientador "Instructivo de Procedimientos de los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) del Seguro Social de Salud-EsSalud".

2. **DISPONER** que la Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo se encargue de la difusión, asistencia técnica y evaluación del documento técnico orientador aprobado por la presente Resolución, a nivel nacional y en el ámbito de sus competencias.

3. **DISPONER** que las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Órganos Prestadores Nacionales y los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, adopten las acciones que resulten necesarias para la implementación del documento técnico orientador aprobado.

4. **NOTIFICAR** a la Gerencia Central de Operaciones para que, en el ámbito de su competencia, contribuya al cumplimiento de la implementación del documento técnico orientador aprobado por la presente Resolución.

5. **DISPONER,** que la Oficina de Apoyo y Seguimiento de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud remita a la Secretaría General el presente documento técnico orientador para su publicación en el Compendio Normativo, en la intranet y en la página web institucional del Seguro Social de Salud-EsSalud.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD - V°B° - J. CORDERO V. GERENTE - ESSALUD - GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - V°B° - M. CAVERO R. ASESOR II - ESSALUD

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GCASS - V°B° - J. ZANABRIA C. Subgerente - ESSALUD

M.C. CECILIA M. BEDOYA VELASCO
Gerente Central de Prestaciones de Salud
ESSALUD

RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD N.° 028-GCPS-ESSALUD-2023

DOCUMENTO TÉCNICO ORIENTADOR

"INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO (CEPRIT) DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD– ESSALUD"

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por	JORGE ALFREDO CORDERO VALERA	Gerente de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo	28 JUN. 2023	
Revisado por	ALDO EMERSON BALBIN SOTOMAYOR	Gerente de Políticas y Normas de Atención Integral de Salud	28 JUN. 2023	
	GABRIELA EMPERATRIZ MINAYA MARTÍNEZ	Gerente de Medicina Complementaria	28 JUN. 2023	
Aprobado por	CECILIA MARÍA BEDOYA VELASCO	Gerente Central de Prestaciones de Salud	28 JUN. 2023	

V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente

2023

ÍNDICE

Índice

CAPITULO I 3

DISPOSICIONES INICIALES

CAPITULO II 6

ÓRGANOS RESPONSABLES

CAPITULO III 7

PROCEDIMIENTOS

Asistencia técnica para la promoción de la salud mental laboral, control y prevención de riesgos psicosociales 8
Capacitación para la promoción de la salud mental, control y prevención de riesgos psicosociales 11
Asistencia técnica para la promoción de la salud en el lugar de trabajo 13
Capacitación para la promoción de la salud en el lugar de trabajo 15
Asistencia técnica para la implementación de lactarios 17
Asistencia técnica para la realización de exámenes médicos ocupacionales 19
Asistencia técnica para la realización de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles 21
Asistencia técnica para la prevención de riesgos de trabajo específicos por empresa - factor de riesgo específico 24
Capacitación para la prevención de riesgos de trabajo específicos por organización 26
Asistencia técnica para el uso de equipos de protección personal (EPPs) 29
Capacitación para el uso de equipos de protección personal (EPPs) 32
Vacunación según exposición a factores de riesgo del trabajo 35
Asistencia técnica sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 38
Capacitación sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 39

Disposiciones complementarias 42

ANEXOS

Anexo N.° 01: Cartera de Servicios y temas a brindar en las prestaciones preventivas a cargo de los CEPRIT 43
Anexo N.° 02: Cuadro de clasificación de las organizaciones 444
Anexo N.° 03: Formato de Empresas con SCTR (+Protección) en la jurisdicción a priorizar u ofertar los servicios del CEPRIT. 45
Anexo N.° 04: Formato hoja de campo 46
Anexo N.° 05: Formato de actividades 47
Anexo N.° 06: Formato de intervención de actividades 48
Anexo N.° 07: Formato acta de reunión 49
Anexo N.° 08: Formato de medición de agentes físicos y químicos 50
Anexo N.° 09: Formato de registro y seguimiento de vacunación 51
Anexo N.° 10: Formato diagnóstico de riesgo psicosocial 52
Anexo N.° 11: Formato capacitación de trabajadores 53
Anexo N.° 12: Formato de autodiagnóstico para determinar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 54
Anexo N.° 13: Formato de inspección de implementación de lactarios. 55
Anexo N.° 14: Modelo de informe de asistencia técnica 57

CAPITULO I
DISPOSICIONES INICIALES

Artículo 1. Objeto

Estandarizar las actividades preventivo – promocionales que realizan los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) del Seguro Social de Salud – EsSalud.

Artículo 2. Finalidad

Mejorar el servicio otorgado a las empresas y entidades que cuentan con el SCTR (+Protección), atendidas por los CEPRIT del Seguro Social de Salud – EsSalud.

Artículo 3. Marco Normativo

3.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
3.2 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97- SA y sus modificatorias.
3.3 Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud (EsSalud) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR y sus modificatorias.
3.4 Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus modificatorias y normas complementarias.
3.5 Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.
3.6 Decreto Supremo Nº 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
3.7 Decreto Supremo N° 008-2022-SA que actualiza el Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, en donde se añaden 104 nuevas actividades.
3.8 Resolución Ministerial Nº 050-2013-TR que aprueba los formatos referenciales que contempla la información mínima que se debe considerar en los registros obligatorios que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 178 PE – IPSS -98 que crea los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo – CEPRIT a nivel nacional.
3.10 Resolución de Gerencia Central de Salud N° 008-GCS-EsSalud-2001 que aprueba los Lineamientos del Sistema de Prevención de Riesgos del Trabajo que serán aplicados por los profesionales de los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo-CEPRIT.
3.11 Resolución de Gerencia General N° 227-GCPS-ESSALUD-2019 que aprueba la "Directiva para la Implementación de la Gestión de Procesos del Seguro Social de Salud-ESSALUD".
3.12 Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N° 054-GCPS-ESSALUD-2021 que aprueba la "Cartera de Servicios de promoción, prevención, recuperación, pehabilitación y peadaptación por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de ESSALUD".
3.13 Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N° 025-GCPS-ESSALUD-2022 que aprueba el "Instructivo para el desarrollo de la asistencia técnica y capacitación que brindan los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT)".

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

El presente instructivo es de aplicación en las Redes Prestacionales y Redes Asistenciales que cuenten con un Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT), y la Gerencia de Oferta Flexible de EsSalud.

Artículo 5. Definiciones

5.1 **Asistencia técnica**: Es el proceso interactivo mediante el cual se fortalece los conocimientos, habilidades y destrezas de una instancia que requiere de ella, por parte de otra instancia sectorial con experiencia técnica y competencias funcionales para hacerlo[1].

5.2 **Asesoría:** Servicio profesional de información y consejo en materia especializada en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3 **Accidente de trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

5.4 **Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.

5.5 **Actividades peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o substancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.

5.6 **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

5.7 **Cartera de Servicios de Salud:** Conjunto de diferentes prestaciones que brindan las Instituciones Prestadoras de Salud (IPRESS) y los Centros de Prevención de Trabajo de Riesgo (CEPRIT), y que responden a las necesidades de salud de la población y las prioridades sanitarias sectoriales[2].

5.8 **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los trabajadores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe ser alineada al perfil del puesto del trabajador y los objetivos estratégicos institucionales [3].

5.9 **Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT):** Son unidades funcionales de EsSalud, especializadas, que brindan servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación a las organizaciones, en gestión de seguridad y salud en el trabajo, que aportan al SCTR de EsSalud (+Protección).

5.10 **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

5.11 **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.
- La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.
- La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos

---

[1] Reglamento de la Ley N° 30895 Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.

[2] Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N° 054-GCPS-ESSALUD-2021 que aprueba la "Cartera de Servicios de Promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y readaptación por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de ESSALUD".

[3] Resolución de Gerencia General N° 1448-GG-ESSALUD 2020 "Reglamento de capacitación del Seguro Social de Salud – EsSalud"

los factores ergonómicos y psicosociales.

5.12 **Contaminación del ambiente de trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo, cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.

5.13 **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basada en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

5.14 **Cultura de seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.

5.15 **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

5.16 **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.

5.17 **Equipos de protección personal (EPPs):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPPs son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

5.18 **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, la máquina y el ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores para minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

5.19 **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

5.20 **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.

5.21 **Gestión de la seguridad y salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

5.22 **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

5.23 **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

5.24 **Inspección:** Actividad encaminada a la medición, examen, ensayo o contrastación con un patrón de una o varias características del SST y comparación con requisitos especificados, a fin de determinar si tales características están conformes.

5.25 **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

5.26 **Programa anual de seguridad y salud en el trabajo:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.

5.27 **Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos peligrosos:** Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional y que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.

5.28 **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.

5.29 **Salud ocupacional:** Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

5.30 **SCTR ESSALUD:** También llamado SCTR (+Protección), es un sistema especializado del Seguro Social de EsSalud que otorga cobertura adicional a los afiliados regulares

que laboran en actividades de alto riesgo, brindando prestaciones de salud, pensión de invalidez total o permanente, pensión de sobrevivencia y gasto de sepelio derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales no cubiertas por el régimen de pensiones a cargo de la ONP y/o AFP.

5.31 **SCTR – EPS:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo que se encuentra afiliado a una Empresa Prestadora de Salud (EPS) que brinda prestaciones de salud, pensión de invalidez total o permanente, pensión de sobrevivencia y gasto de sepelio derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

5.32 **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

5.33 **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores.

5.34 **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionados con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

5.35 **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Trabajador capacitado y designado por los trabajadores, en las empresas, organizaciones, instituciones o entidades públicas, incluidas las fuerzas armadas y policiales con menos de veinte (20) trabajadores.

5.36 **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada o autónoma, para un empleador privado o para el Estado.

Artículo 6. Acrónimos

CEPRIT: Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
EMO: Examen Médico Ocupacional:
GOF: Gerencia de Oferta Flexible.
IPERC: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles.
SCTR: Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo.
SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO II
ÓRGANOS RESPONSABLES

Artículo 7. Gerencia Central de Operaciones

Es responsable de supervisar el cumplimiento y aplicar los criterios del presente documento a través de los Órganos Desconcentrados Nacionales y Órganos Prestadores Nacionales de la Institución que tienen a cargo un Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT).

Artículo 8. Gerencia Central de Prestaciones de Salud

Es responsable, a través de la Gerencia de Salud Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, de monitorear la difusión, implantación y cumplimiento del presente documento, así como de proponer modificaciones y acciones de medidas correctivas y de mejora continua según corresponda.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN DE RIESGO DEL TRABAJO (CEPRIT)

Artículo 9. Procedimientos de los Centros de Prevención de Riesgo del Trabajo (CEPRIT):

El presente Instructivo de procedimientos de los CEPRIT tiene como base normativa a la "Cartera de servicios de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y readaptación por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de ESSALUD"[4] y al "Instructivo para el desarrollo de la asistencia técnica y capacitación que brindan los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT)"[5].

Los procedimientos a desarrollar son 14 (catorce) (Anexo 1), según detalle:

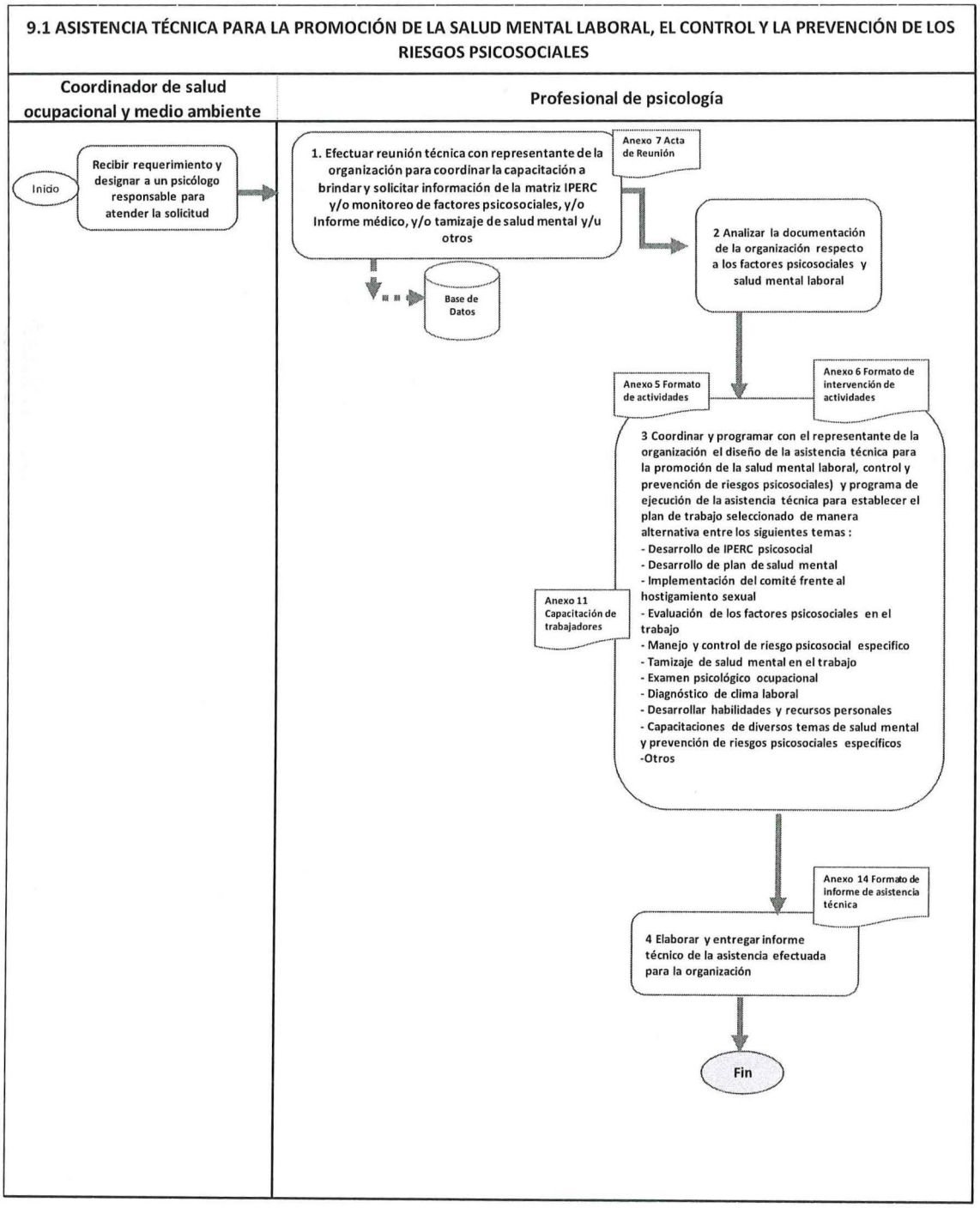
9.1 Asistencia técnica para la promoción de la salud mental laboral, el control y la prevención de riesgos psicosociales.
9.2 Capacitación para la promoción de la salud mental laboral y el control de los riesgos psicosociales.
9.3 Asistencia técnica para la promoción de la salud en el lugar de trabajo.
9.4 Capacitación para la promoción de la salud en el lugar de trabajo.
9.5 Asistencia técnica para la implementación de lactarios.
9.6 Asistencia técnica para la realización de los exámenes médicos ocupacionales.
9.7 Asistencia técnica para la realización de la matriz IPERC.
9.8 Asistencia técnica para la prevención de riesgos de trabajo específicos por empresa.
9.9 Capacitación para la prevención de riesgos de trabajo específicos por organización.
9.10 Asistencia técnica para el uso de equipos de protección personal (EPPs).
9.11 Capacitación para el uso de EPPs.
9.12 Vacunaciones según exposición a factores de riesgos del trabajo.
9.13 Asistencia técnica sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
9.14 Capacitación sobre el SGSST.

[4] Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N° 054-GCPS-ESSALUD-2021
[5] Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N° 025-GCPS-ESSALUD-2022

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.1 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL LABORAL, EL CONTROL Y LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES**				
Objetivo	Brindar asistencia técnica y/o guiar a las organizaciones para implementar la promoción de la salud mental y la gestión de los factores de riesgo psicosocial, a fin de proponer medidas de control para la prevención de los riesgos psicosociales				
Alcance	**INICIO**: Efectuar reunión técnica con representante de la organización para coordinar la asistencia técnica a brindar y solicitar información de la matriz IPERC y/o monitoreo de factores psicosociales, y/o informe médico, y/o evaluación de clima laboral, y/o tamizaje de salud mental, y/u otros. **FIN**: Efectuar reporte de ejecución de actividades para la coordinación.				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		Listado de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1. Efectuar reunión técnica con representante de la organización para coordinar la asistencia técnica a brindar y solicitar información de la matriz IPERC y/o monitoreo de factores psicosociales, y/o Informe médico, y/o evaluación de clima laboral, y/o tamizaje de salud mental, y/u otros.	Profesional psicólogo*	Acta de reunión y solicitud de matriz IPERC y/o monitoreo de factores psicosociales, y/o informe médico, y/o evaluación de clima laboral, y/o tamizaje de salud mental, y/u otros	CEPRIT Y representante de la organización que recibe la asistencia técnica
Organización aportante al SCTR ESSALUD, organización de riesgo critica del seguro regular de salud o institución pública en convenio con ESSALUD	Matriz/informe IPERC y/o monitoreo factores psicosociales y/o informe médico y/o evaluación de clima laboral y/o tamizaje salud mental y/u otros	2. Analizar la documentación de la organización respecto a los factores psicosociales y salud mental laboral	Profesional psicólogo*	Análisis de documentación de los factores psicosociales y salud mental laboral	Organización que recibe la asistencia técnica en promoción de la salud mental, control y prevención de riesgos psicosociales
	Documentación analizada de los factores psicosociales y salud mental laboral	3. Coordinar y programar con el representante de la organización el diseño de la asistencia técnica para la promoción de la salud mental laboral, control y prevención de riesgos psicosociales y programa de ejecución de la asistencia técnica para establecer el plan de trabajo sugerido de manera alternativa a la organización para la implementación, entre los siguientes temas: - Desarrollo de IPERC psicosocial - Desarrollo de plan de salud mental - Implementación del comité frente al hostigamiento sexual - Evaluación de los factores psicosociales en el trabajo - Manejo y control de riesgo psicosocial especifico - Tamizaje de salud mental en el trabajo - Examen psicológico ocupacional - Diagnóstico de clima laboral - Desarrollar habilidades y recursos personales - Capacitaciones de diversos temas de salud mental y prevención de riesgos psicosociales específicos -Otros	Profesional psicólogo*	Plan y programa de trabajo de la asistencia técnica por realizar	
	Registro de actividades de la asistencia técnica ejecutadas.	4. Elaborar y entregar informe técnico de la asistencia efectuada para la organización	Profesional psicólogo*	Informe técnico de la asistencia brindada y cargo de recepción	
		FIN DEL PROCESO			
Indicador	Porcentaje de asistencias técnicas para la promoción de la salud mental, control y prevención de riesgos psicosociales ejecutadas según programación				
Registros	Acta de reunión de trabajo (**Anexo N° 7**) Plan y programa de trabajo (**Anexo N° 5**) Formato de registro de actividades (**Anexo N°6**) Formato modelo de informe de asistencia técnica (**Anexo N° 14**) Formato de capacitación (**Anexo N° 11**)				

* Si no estuviera disponible en el CEPRIT, coordinar con la Red Prestacional/Asistencial para cubrir el servicio o, de ser factible, otro profesional capacitado.

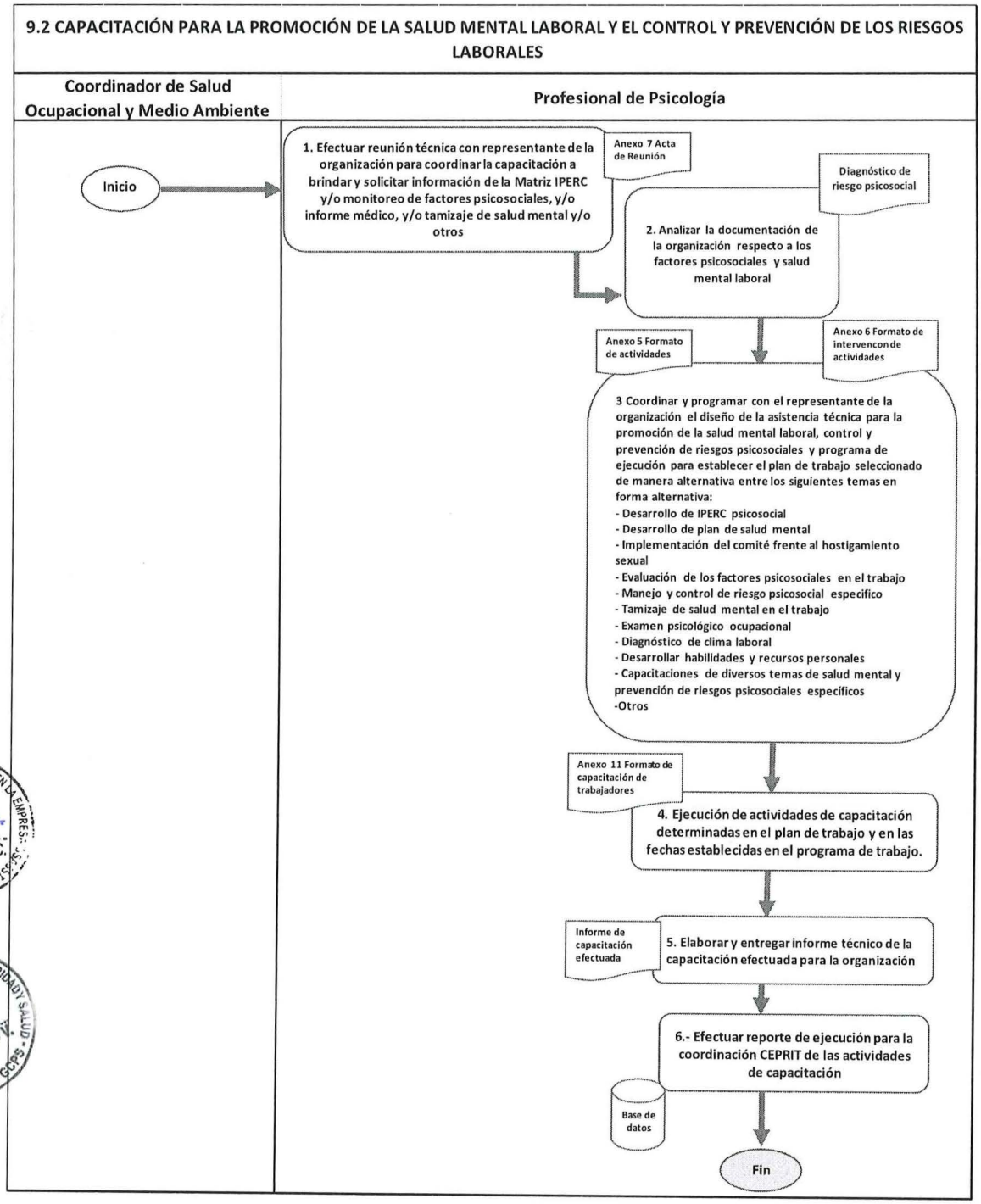
9.1 Asistencia técnica para la promoción de la salud mental laboral, el control y prevención de riesgos psicosociales.



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.2 CAPACITACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL LABORAL Y EL CONTROL DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES**				
Objetivo	Brindar actividades de capacitación para la promoción de la salud mental, control y prevención de los riesgos psicosociales por los profesionales psicólogos de los CEPRIT a las empresas, en diversos temas de salud mental laboral que promuevan el desarrollo de una empresa mentalmente saludable y la reducción del impacto de los riesgos psicosociales en ésta bajo cualquier contexto, así como el fortalecimiento de las estrategias de autocuidado de la salud mental entre los trabajadores para una mejor capacidad de contención frente a las crisis en el trabajo.				
Alcance	**INICIO**: Efectuar reunión técnica con representante de la organización para coordinar la capacitación a brindar y solicitar información de la matriz IPERC y/o monitoreo de factores psicosociales, y/o informe médico, y/o evaluación de clima laboral, y/o tamizaje de salud mental, y/u otros. **FIN**: Efectuar reporte de ejecución de actividades de la capacitación para la Coordinación				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los servicios**
		Listado de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual de los CEPRIT	1 .Efectuar reunión técnica con representante de la organización para coordinar la capacitación a brindar y solicitar información: de la matriz IPERC y/o monitoreo de factores psicosociales, y/o informe médico, y/o evaluación de clima laboral, y/o tamizaje de salud mental, y/u otros.	Profesional psicólogo*	Acta de reunión y solicitud de matriz IPERC y/o monitoreo factores psicosociales, y/o Informe médico, y/o rvaluación de clima laboral, y/o tamizaje de salud mental, y/u otros.	CEPRIT Y representante de la organización que recibe la asistencia técnica
Organización aportante al SCTR ESSALUD, Organización de riesgo critica del SRS o institución Pública en convenio con ESSALUD	Matriz/informe IPERC y/o monitoreo factores psicosociales y/o informe médico y/o evaluación de clima laboral y/o tamizaje salud mental y/u otros	2. Analizar la documentación de la organización respecto a los factores psicosociales y salud mental laboral	Profesional psicólogo*	Análisis de documentación de los factores psicosociales y salud mental laboral	Organización que recibe la asistencia técnica en promoción de la salud mental, control y prevención de riesgos psicosociales
	Documentación analizada de los factores psicosociales y salud mental laboral	3. Coordinar y programar con el representante de la organización el diseño de la Capacitación para la promoción de la salud mental laboral, control y prevención de riesgos psicosociales) y programa sugeridos para establecer el Plan de Trabajo seleccionado entre los siguientes temas en forma alternativa : - Desarrollo de IPERC psicosocial - Desarrollo de plan de salud mental - Implementación del comité frente al hostigamiento sexual - Evaluación de los factores psicosociales en el trabajo - Manejo y control de riesgo psicosocial especifico - Tamizaje de salud mental en el trabajo - Examen psicológico ocupacional - Diagnóstico de clima laboral - Desarrollar habilidades y recursos personales - Capacitaciones de diversos temas de salud mental y prevención de riesgos psicosociales específicos -Otros	Profesional psicólogo*	Plan y programa de trabajo de la capacitación por realizar	
	Plan y programa de trabajo de la capacitación	4. Ejecución de actividades de capacitación determinadas en el plan de trabajo y en las fechas establecidas en el programa de trabajo.	Profesional psicólogo*	Registro de ejecución de las actividades de la capacitación ejecutadas	
	Registro de actividades de la capacitación ejecutadas	5. Elaborar y entregar informe técnico de la capacitación efectuada para la organización	Profesional psicólogo*	Informe de la capacitación efectuada v cargo de recepción	
CEPRIT	Registro de ejecución de las Actividades de la Capacitación ejecutadas	6. Efectuar reporte de ejecución para la coordinación de los CEPRIT de las actividades de capacitación	Profesional psicólogo*	Reporte de actividades efectuado	CEPRIT
		FIN DEL PROCESO			
Indicador	Porcentaje de actividades de capacitación para la promoción de la salud mental, control y prevención de riesgos psicosociales ejecutadas según programación				
Registros	Acta de reunión **(Anexo N° 7)** Plan de trabajo **(Anexo N° 5 y Anexo N° 6)** Formato de registro de capacitación **(Anexo N° 11)**				

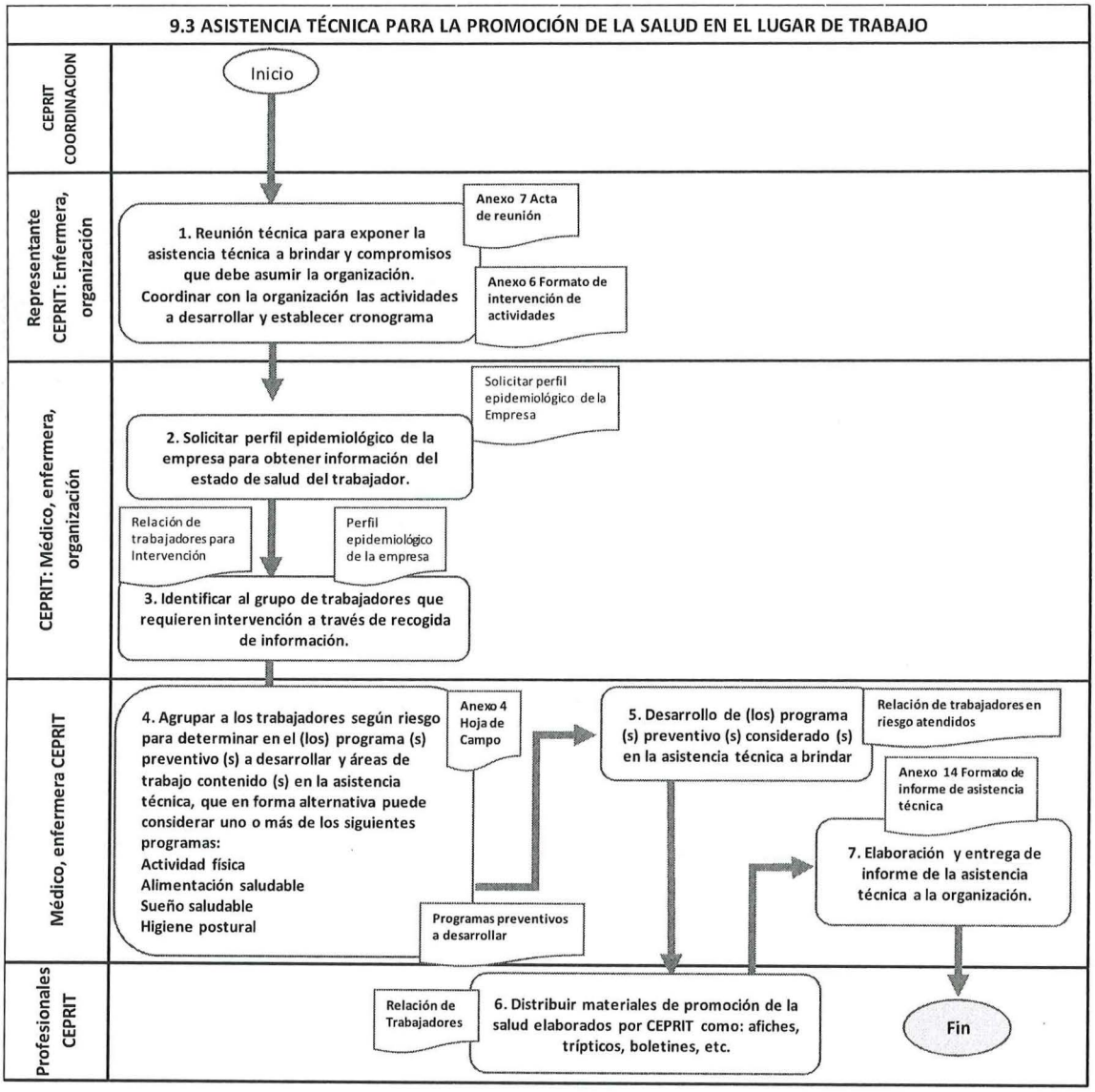
Si no estuviera disponible en el CEPRIT, coordinar con la Red Prestacional/Asistencial para cubrir el servicio o, de ser factible, otro profesional capacitado.

9.2 Capacitación para la promoción de la salud mental laboral y el control de los riesgos psicosociales



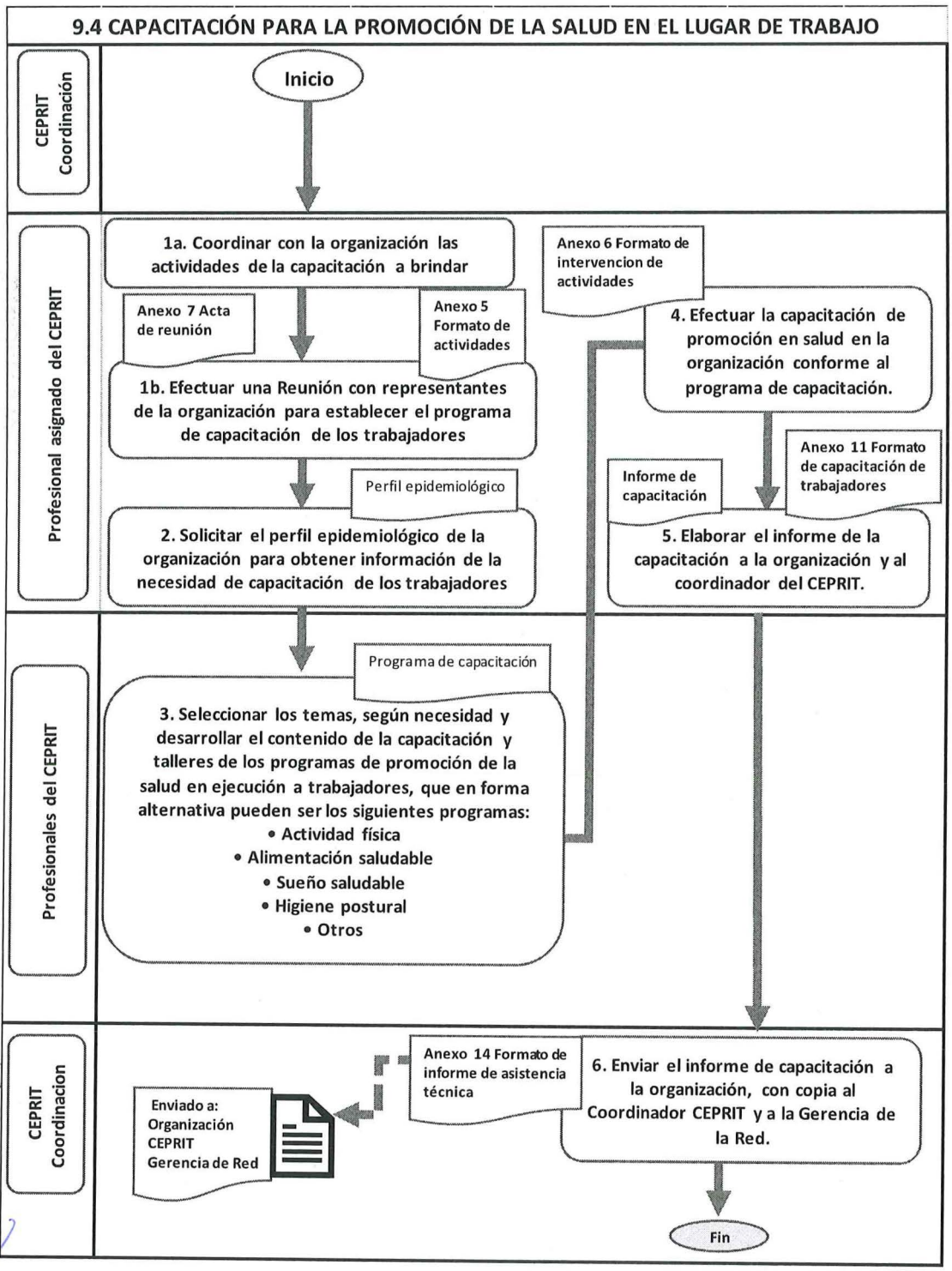
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.3 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO**				
Objetivo	Realizar la asistencia técnica a las empresas para promover la implementación de programas que son parte de la promoción de la salud en el trabajo, como: actividad física no competitiva y competitiva, alimentación saludable, sueño saludable, higiene postural.				
Alcance	**INICIO**: Reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización. **FIN**: Informe y entrega de informe de la asistencia técnica a la organización				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		Lista de actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar del programa mensual de los CEPRIT	1. Reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización. Coordinar con la organización las actividades a desarrollar y establecer cronograma	Enfermera CEPRIT - organización	Acta de reunión de compromiso y cronograma de actividades de promoción de la salud	CEPRIT – y organización con asistencia técnica para la promoción de la salud en el lugar de trabajo
CEPRIT / organización aportante al SCTR ESSALUD, organización de riesgo del seguro regular de salud o institución pública en convenio con ESSALUD	Acta de reunión y compromiso y cronograma de actividades de promoción	2. Solicitar perfil epidemiológico de la empresa para obtener información del estado de salud del trabajador.	Médico - Enfermera CEPRIT	Solicitud del perfil epidemiológico de la organización	
	Perfil epidemiológico de la organización	3. Identificar al grupo de trabajadores que requieren intervención a través de recogida de información.	Médico - enfermera CEPRIT	Relación de trabajadores que requieren intervención	
	Trabajadores que requieren intervención	4. Agrupar a los trabajadores según riesgo para determinar en el (los) programa (s) preventivo (s) a desarrollar y áreas de trabajo contenido (s) en la asistencia técnica, que en forma alternativa puede considerar uno o más de los siguientes programas: • Actividad física • Alimentación saludable • Sueño saludable • Higiene postural	Médico - enfermera CEPRIT	Programa preventivo de la asistencia técnica a desarrollar según grupos de trabajadores en riesgo y áreas de trabajo	
	Programas preventivos a desarrollar por la organización.	5. Entrega de (los) programa (s) preventivo (s) a desarrollar por la organización. 6. Entrega diseño, modelos de materiales de promoción de la salud elaborados por los CEPRIT como afiches, trípticos, boletines, etc.	Médico - enfermera CEPRIT. Profesionales de los CEPRIT	Organización atendida con la asistencia técnica	
	Organización atendida con la asistencia técnica	7.Elaboración y entrega de informe de la asistencia técnica a la organización.	Médico - enfermera CEPRIT	Informe de asistencia técnica desarrollada	
		FIN DEL PROCESO			
Indicadores	-Porcentaje de empresas atendidas vs. empresas programadas -Porcentaje de empresas con programas implementados vs. empresas con programas cronogramados				
Registros	• Encuesta de estilos de vida saludable • Formato acta de reunión técnica (**Anexo N° 7**) • Formato hoja de campo (visita de reconocimiento para higiene postural, visita de inspección) (**Anexo N° 4**) • Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) • Parte diario de evaluación de salud preventiva • Formato modelo de informe de asistencia técnica (**Anexo N°14**)				

9.3 Asistencia técnica para la promoción de la salud en el lugar de trabajo



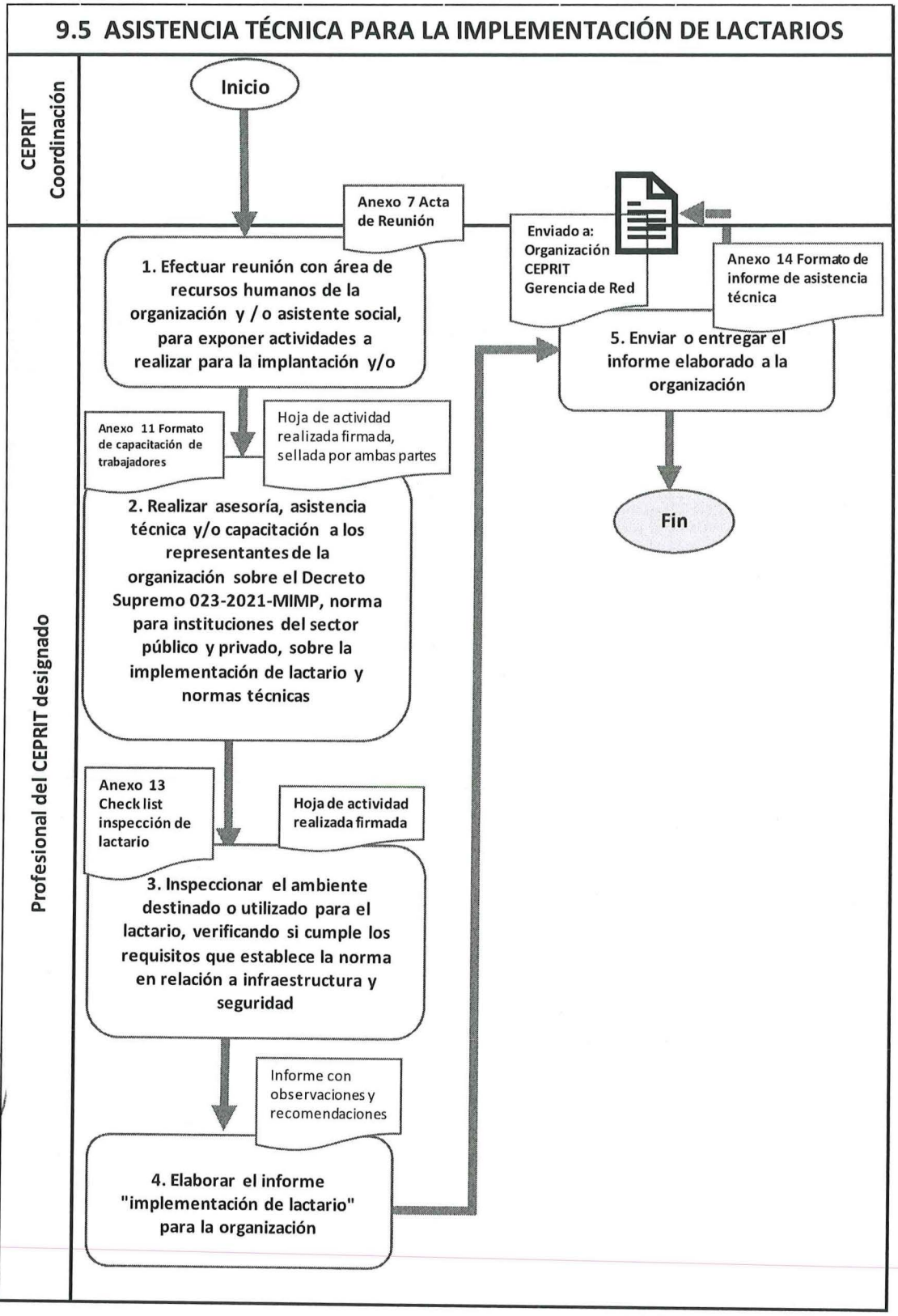
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.4 CAPACITACION PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO**				
Objetivo	Trasmitir a los trabajadores/as en sus lugares de trabajo conocimientos y recursos para el desarrollo de habilidades que permitan mejorar la calidad de vida personal y laboral; sensibilizar de forma continua a todos y cada uno de los miembros de la empresa para crear una auténtica cultura de la prevención y de la salud, en los diferentes programas de promoción de la salud.				
Alcance	**Inicio**: Coordinar con la organización las actividades de la capacitación a brindar				
	Fin: Enviar el informe de la capacitación de la promoción de la salud en el lugar de trabajo a la organización.				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		Listado de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar de la programación mensual de los CEPRIT	1a. Coordinar con la organización las actividades de la capacitación a brindar	Profesional asignado de los CEPRIT	Acta de compromiso de la organización y programa de actividades para el servicio de capacitación	CEPRIT - empleadores, funcionarios, trabajadores de la organización que recibe el servicio
		1b. Efectuar una reunión con representantes de la organización para establecer el programa de capacitación			
Organización aportante al SCTR a EsSalud /Organización de riesgo del seguro regular de salud, y/o institución pública en convenio con ESSALUD	Acta de compromiso de la organización y programa de actividades de capacitación	2. Solicitar el perfil epidemiológico de la organización para obtener información de la necesidad de capacitación de los trabajadores	Profesional asignado de los CEPRIT	Solicitud del perfil epidemiológico de la organización	
	Perfil epidemiológico de la organización	3. Seleccionar los temas, según necesidad y desarrollar el contenido de la capacitación y talleres de los programas de promoción de la salud en ejecución a trabajadores, que en forma alternativa pueden ser los siguientes programas: •Actividad física •Alimentación saludable •Sueño saludable •Higiene postural • Otros	Profesionales de los CEPRIT	Programa de capacitación para la promoción de la salud en el trabajo	
	Programa de capacitación para la promoción de la salud en el trabajo	4. Efectuar la capacitación de promoción en salud en la organización conforme al programa de capacitación.	Profesional asignado de los CEPRIT	Información de actividades (Anexo N° 06) desarrolladas y trabajadores capacitados	
	Información de actividades desarrolladas y trabajadores capacitados	5. Elaborar el informe de la capacitación a la organización y al coordinador de los CEPRIT.	Profesional asignado de los CEPRIT	Informe técnico	
	Informe técnico	6. Enviar el informe de capacitación a la organización, con copia al coordinador CEPRIT y la gerencia de la red.	Coordinación de los CEPRIT	Informe final de la asistencia técnica	
		FIN DEL PROCESO			
Indicador	N.° de empresas atendidas x 100 / N.° de empresas programadas				
Registros	Formato de actividades (**Anexo N° 5**) Formato de Intervención de actividades (**Anexo N° 6**) Formato de acta de reunión (**Anexo N° 7**) Formato de capacitación de trabajadores (**Anexo N° 11**), Formato de modelo de informe de asistencia técnica (**Anexo N° 14**)				

9.4 Capacitación para la promoción de la salud en el lugar de trabajo



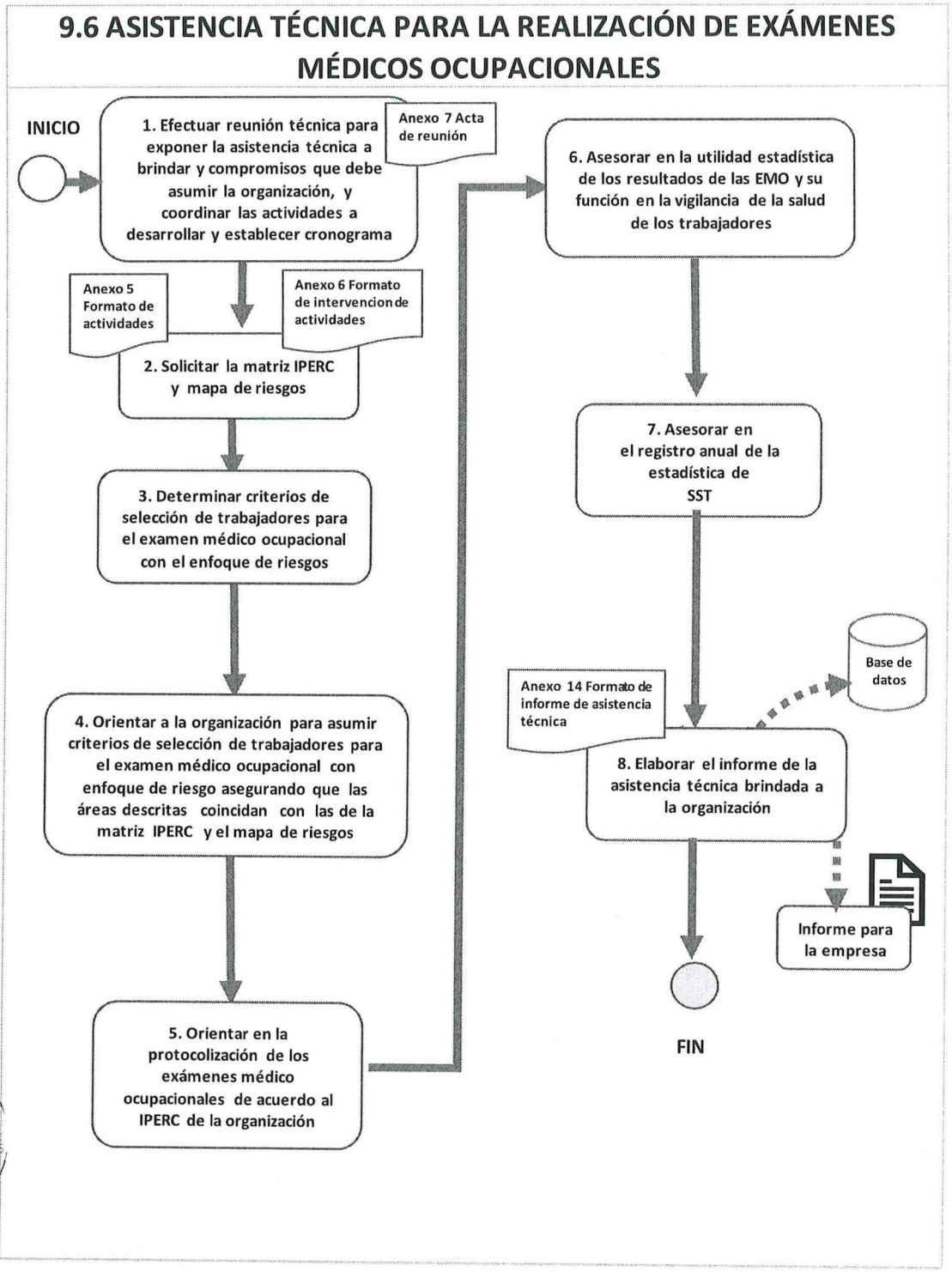
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.5 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS**				
Objetivo	Realizar la asistencia técnica a las empresas para la implementación de lactarios (conforme a la Ley 29896 y al DS 023-2021-MIMP)				
Alcance	**Inicio**: Efectuar reunión con área de recursos humanos de la organización y / o asistente social, para exponer actividades a realizar **Fin**: Enviar o entregar el informe elaborado a la organización				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los servicios**
		Lista de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual de los CEPRIT	1. Efectuar reunión con área de recursos humanos de la organización y / o asistente social, para exponer actividades a realizar para la implantación y/o mejora del lactario.	Profesional del CEPRIT designado (médico, enfermero, asistenta social, ingeniero)	Acta de reunión con acuerdos tomados con la organización, e información recopilada	CEPRIT
Organización aportante al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a EsSalud/ seguro regular de salud o institución pública en convenio con ESSALUD	Acta de reunión con acuerdos tomados con la organización, e información recopilada	2. Realizar asesoría, asistencia técnica y/o capacitación a los representantes de la organización sobre el Decreto Supremo 023-2021-MIMP, norma para instituciones del sector público y privado, sobre la implementación de lactario y normas técnicas	Profesional del CEPRIT designado	Hoja de asesoría, asistencia técnica y /u hoja de capacitación llena, firmada y sellada por ambas partes	Empresa, recursos Humanos, servicio social, madres lactantes trabajadoras
	Hoja de asesoría, asistencia técnica y /u hoja de capacitación llena, firmada y sellada por ambas partes	3. Inspeccionar el ambiente destinado o utilizado para el lactario, verificando si cumple los requisitos que establece la norma en relación a infraestructura y seguridad	Profesional del CEPRIT designado	Lista de chequeo, actividades del servicio realizadas con observaciones y recomendaciones	
	Lista de chequeo, informe con observaciones y recomendaciones	4. Elaborar el informe "Implementación de lactario" para la organización	Profesional del CEPRIT designado	Informe de lo actuado	
CEPRIT	Informe de lo actuado	5. Enviar o entregar el informe elaborado con lista de chequeo a la organización	Profesional del CEPRIT designado	Organización con lactario implementado o mejorado según normativa, considerando aspectos de higiene y seguridad	
		FIN DEL PROCESO			
Indicador	Porcentaje de Lactarios implementados en organizaciones programadas				
Registros	1. Hoja de inspección (**Anexo N° 13**) 2. Hoja de asistencia técnica (**Anexo N° 14**) 3. Hoja de registro de capacitación (**Anexo N° 11**) 4. Actas de reunión (**Anexo N° 7**) 5. Informe a la organización.				

9.5 Asistencia técnica para la implementación de lactarios



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.6 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**				
Objetivo	Realizar la asistencia técnica dirigida a empleadores para la implementación de los exámenes médicos ocupacionales según riesgos a los que están expuestos los trabajadores y del diseño de los protocolos de exámenes médicos ocupacionales.				
Alcance	**Entrada**: Efectuar reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar **Salida**: Elaborar el informe de la asistencia técnica brindada a la organización.				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los servicios**
		Lista de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1. Efectuar reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización, y coordinar las actividades a desarrollar y establecer cronograma	Equipo de salud	Acta de reunión, de compromisos y cronograma de actividades de la asistencia técnica de la evaluación médico ocupacional	CEPRIT / Área de recursos humanos de la organización intervenida con copia a su área de SST.
Organización aportante al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo a EsSalud/ seguro regular de salud o institución pública en convenio con ESSALUD	Acta de reunión de compromisos y cronograma de actividades de asistencia técnica para los EMO	2. Solicitar la matriz IPERC y mapa de riesgos	Equipo de salud	Solicitud de matriz IPERC y mapa de riesgos	Área de recursos humanos de la organización intervenida y área de SST.
	IPERC y mapa de riesgos	3. Determinar criterios de selección de trabajadores para el examen médico ocupacional con el enfoque de riesgos	Equipo de salud	Criterios de selección de trabajadores para los EMO, en el marco de la Ley N° 29783 y la R.M. N° 312-2011-MINSA	
	Criterios de selección de trabajadores para los EMO, en el marco de la Ley N.° 29783 y la R.M. N.° 312-2011-MINSA.	4. Orientar a la organización para asumir criterios de selección de trabajadores para el examen médico ocupacional con enfoque de riesgo, asegurando que las áreas descritas coincidan con las de la matriz IPERC y el mapa de riesgos	Equipo de salud	Criterios para protocolo de EMO con enfoque de riesgo	
	Criterios para protocolo de EMO con enfoque de riesgo	5. Orientar en la protocolización de los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo al IPERC de la organización.	Equipo de salud	Protocolos de EMO según riesgo de exposición.	
	Información de la utilidad estadística de los EMO y función de la vigilancia de la salud	6. Asesorar en la utilidad estadística de los resultados de los EMO y su función en la vigilancia de la salud de los trabajadores	Equipo de salud	Indicadores de utilidad.	
	Procedimiento de registro anual de la estadística de SST y los indicadores de utilidad.	7. Asesorar en el registro anual de la estadística de seguridad y salud en el trabajo	Equipo de salud	Registro de estadística de seguridad y salud en el trabajo implementado	
Equipo de salud de CEPRIT	Actividades efectuadas y resultados de la asistencia técnica	8. Elaborar el Informe de la asistencia técnica brindada a la organización	Equipo de salud	Informe de la asistencia técnica a la organización	Área de recursos humanos de la empresa intervenida con copia al área de SST de la empresa y jefatura de CEPRIT
FIN DEL PROCESO					
Indicadores	Porcentaje de Asistencia técnicas para los EMO realizados en función de las asistencias técnicas requeridas por las empresas.				
Registros	• Formato de actividades (**Anexo N° 5**) • Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) • Formato de acta de reunión (**Anexo N° 7**) • Informes de la asistencia técnica para los EMO (**Anexo N° 14**)				

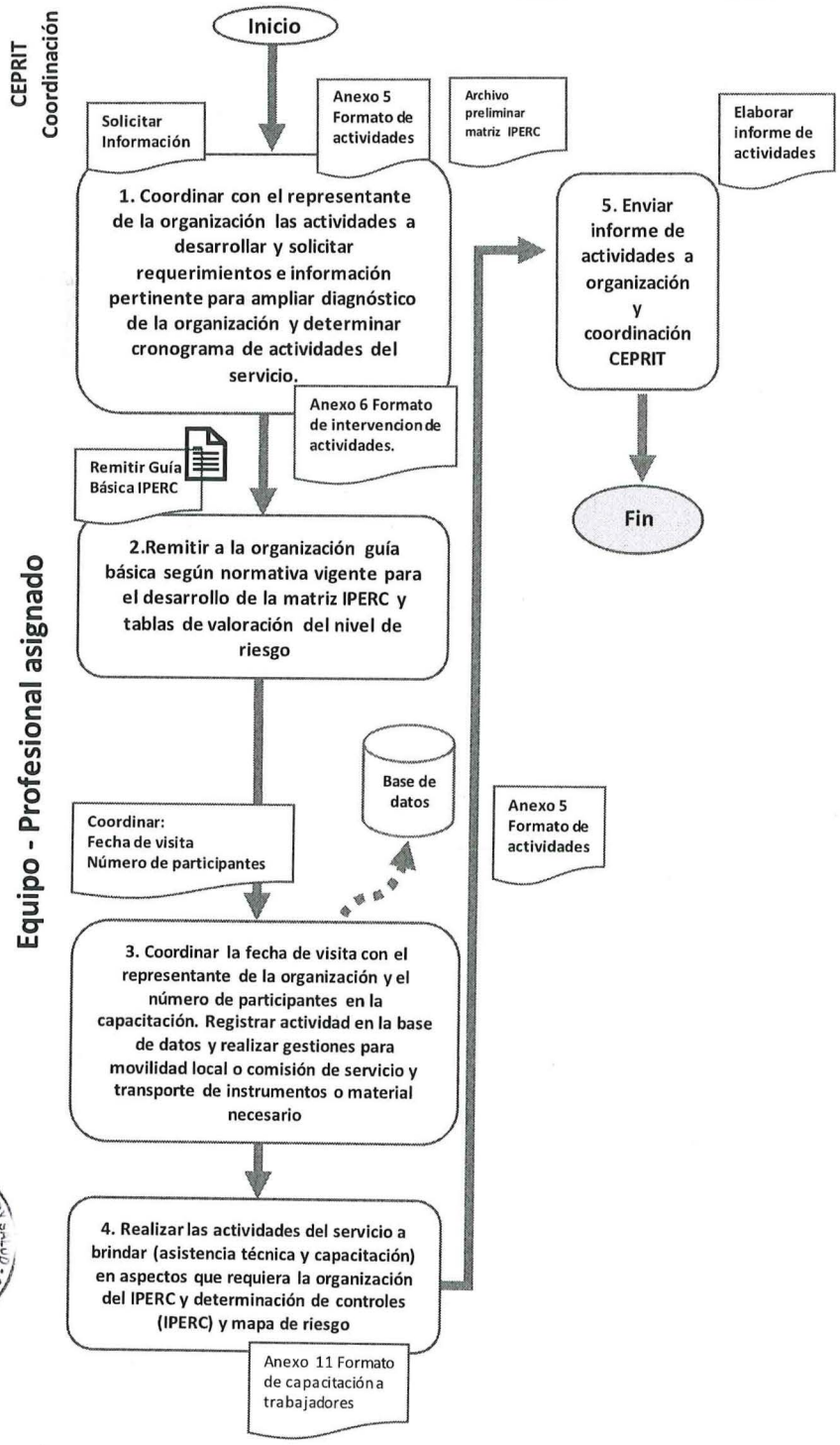
9.6 Asistencia técnica para la realización de los exámenes médicos ocupacionales



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.7 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**				
Objetivo	Realizar la asistencia técnica por el personal de los CEPRIT dirigida a empleadores para la realización de la matriz IPERC.				
Alcance	**INICIO:** Coordinar con el representante de la organización las actividades a desarrollar y hacer los requerimientos de información pertinentes para ampliar el diagnóstico de la organización y determinar el cronograma de actividades del servicio según el método N ° 02 de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales de la RM N" 050-2013-TR.				
	SALIDA: Enviar informe de actividades a la organización y a la coordinación del CEPRIT				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los servicios**
		Lista de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1. Coordinar con el representante de la organización las actividades a desarrollar y solicitar requerimientos e información pertinente para ampliar diagnóstico de la organización y determinar cronograma de actividades del servicio.	Equipo / profesional asignado	Solicitud de información para ampliar diagnóstico de asistencia a brindar y cronograma de actividades	CEPRIT y responsable de la organización a quien se brinda la asistencia técnica IPERC
Organización aportante al SCTR a EsSalud / organización de riesgo del SRS /o institución pública en convenio con ESSALUD	Información de la organización y reporte de estadística de accidentes de últimos 6 meses y cronograma de actividades	2.Remitir a la organización guía básica según normativa vigente para el desarrollo de la matriz IPERC y tablas de valoración del nivel de riesgo	Equipo / profesional asignado	Guía básica para desarrollo de IPERC y tablas de valoración de riesgos	Responsable de la organización o del sistema de gestión de la SST.
	Guía básica para desarrollo de IPERC y tablas de valoración de riesgos	3. Coordinar la fecha de visita con el representante de la organización.	Equipo / profesional asignado	Programa de actividades concretado para el servicio IPERC y mapa de riesgos	
	Programa de actividades del servicio y metodología IPERC y mapa de riesgos	4. Realizar las actividades del servicio a brindar (asistencia técnica en aspectos que requiera la organización del IPER y determinación de controles (IPERC) y mapa de riesgo.	Equipo / profesional asignado	Información de actividades realizadas del servicio y archivo preliminar de la matriz IPERC y mapa de riesgo	
CEPRIT	Informe de las actividades realizadas	5. Enviar informe de actividades a la organización y a la coordinación del CEPRIT	Equipo / profesional asignado	Informe de las actividades realizadas	CEPRIT
		FIN DEL PROCESO			
Indicadores	• Índice de atención de requerimientos para asistencia IPERC (mide la capacidad de atención de la demanda) • Numero de requerimientos para asistencia IPERC (mide demanda del servicio) • Numero índice / Porcentaje de empresas que han recibido asistencia técnica en la realización de la IPERC • Tiempo promedio para la elaboración del IPERC por empresa (permite conocer según características de cada empresa el tiempo estimado a fin de realizar una mejor programación)				
Registros	• Matriz IPERC • Tablas de valoración del nivel de riesgo • Formato de actividades **(Anexo N° 5)** • Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) • Formato capacitación de trabajadores (**Anexo N° 11**) • Registro documentario de la asistencia técnica realizada (**Anexo N° 14**)				

9.7 Asistencia técnica para la realización de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

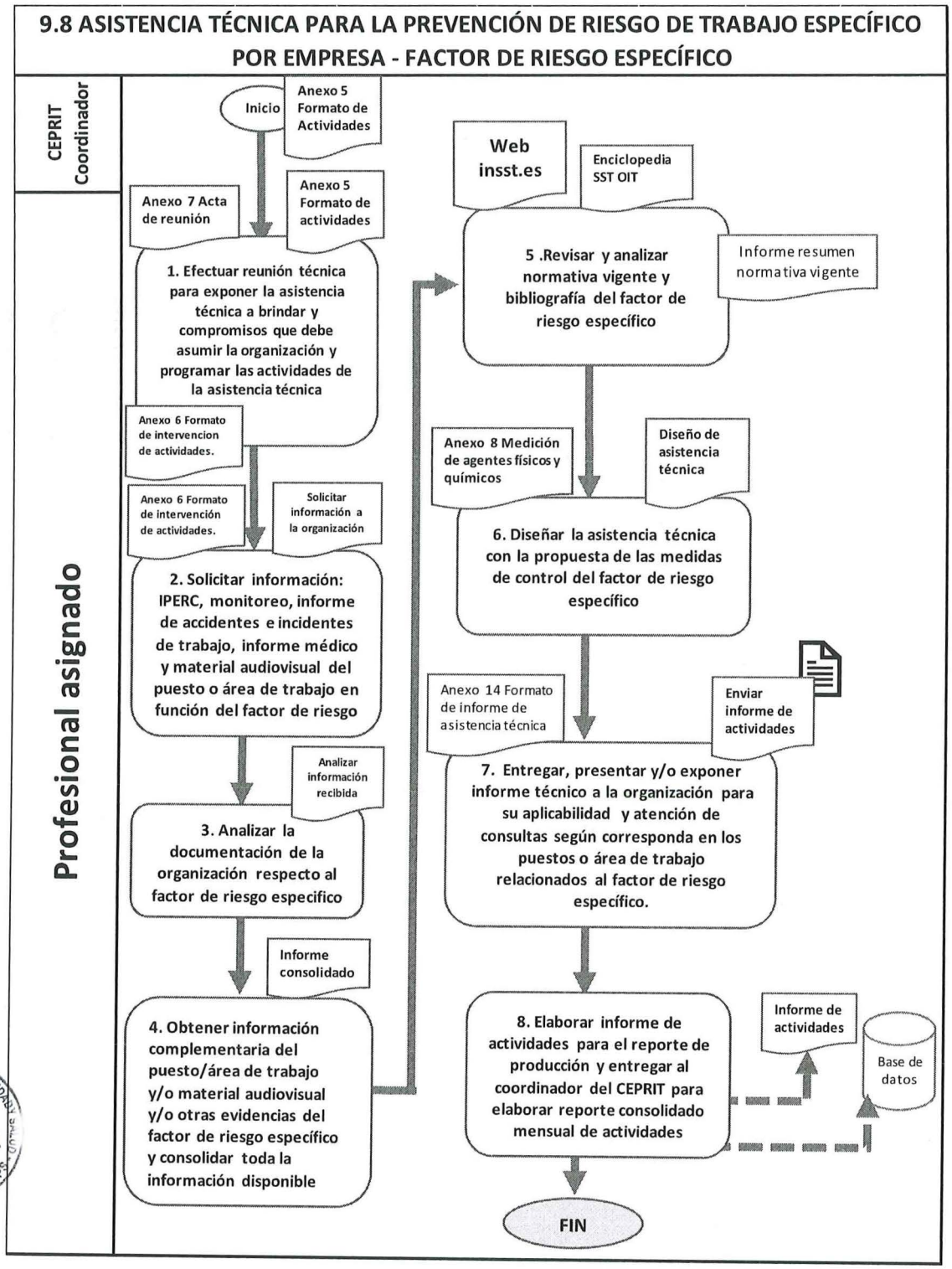
9.7 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
NOMBRE:	**9.8 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS POR EMPRESA - FACTOR DE RIESGO ESPECÍFICO**				
OBJETIVO:	Brindar la asistencia técnica por el personal de los CEPRIT, dirigida a empleadores para la prevención de riesgos de trabajo específicos a los que están expuestos los trabajadores: riesgos físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, locativos, psicosociales, entre otros.				
ALCANCE:	**Inicio**: Efectuar reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar y compromiso que debe asumir la organización. **Fin**: Elaborar informe de actividades para el reporte de producción y entregar al coordinador del CEPRIT para reporte consolidado mensual de actividades.				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**		**SALIDA**	**DESTINATARIO DE LOS SERVICIOS**
		LISTA DE ACTIVIDADES	**EJECUTOR**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la Programación mensual del CEPRIT	1. Efectuar reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización y programar las actividades de la asistencia técnica	Profesionales asignados	Acta de reunión de compromiso de la asistencia técnica y Programa de actividades	CEPRIT -- Organización con asistencia técnica para la prevención de riesgo de trabajo especifico
Organización con asistencia técnica para la prevención de riesgo de trabajo especifico	Acta de reunión de compromiso de la asistencia técnica y programa de actividades	2.Solicitar información: IPERC, monitoreo, Informe de accidentes e incidentes de trabajo, informe médico y material audiovisual del puesto o área de trabajo en función del factor de riesgo	Profesional asignado	Solicitud de información: IPERC, monitoreo, sccidentes de trabajo e incidentes, informe médico, y materia del puesto o área de trabajo en función del factor de riesgo.	Organización con asistencia técnica para la prevención de riesgo de trabajo especifico
Organización con asistencia técnica para la prevención de riesgo de trabajo especifico	Información de IPERC, monitoreo, accidentes e incidentes de trabajo, informe médico, y materia del puesto o área de trabajo en función del factor de riesgo	3.Analizar la documentación de la organización respecto al factor de riesgo especifico	Profesional asignado	Resumen del análisis de la documentación	CEPRIT – organización con asistencia técnica para la prevención de riesgo de trabajo especifico
	Resumen del análisis de la documentación	4. Obtener información complementaria del puesto/área de trabajo y/o material audiovisual y/u otras evidencias del factor de riesgo específico y consolidar toda la información disponible	Profesional asignado	Consolidado del resumen de la documentación y de la información complementaria del puesto/área de trabajo.	

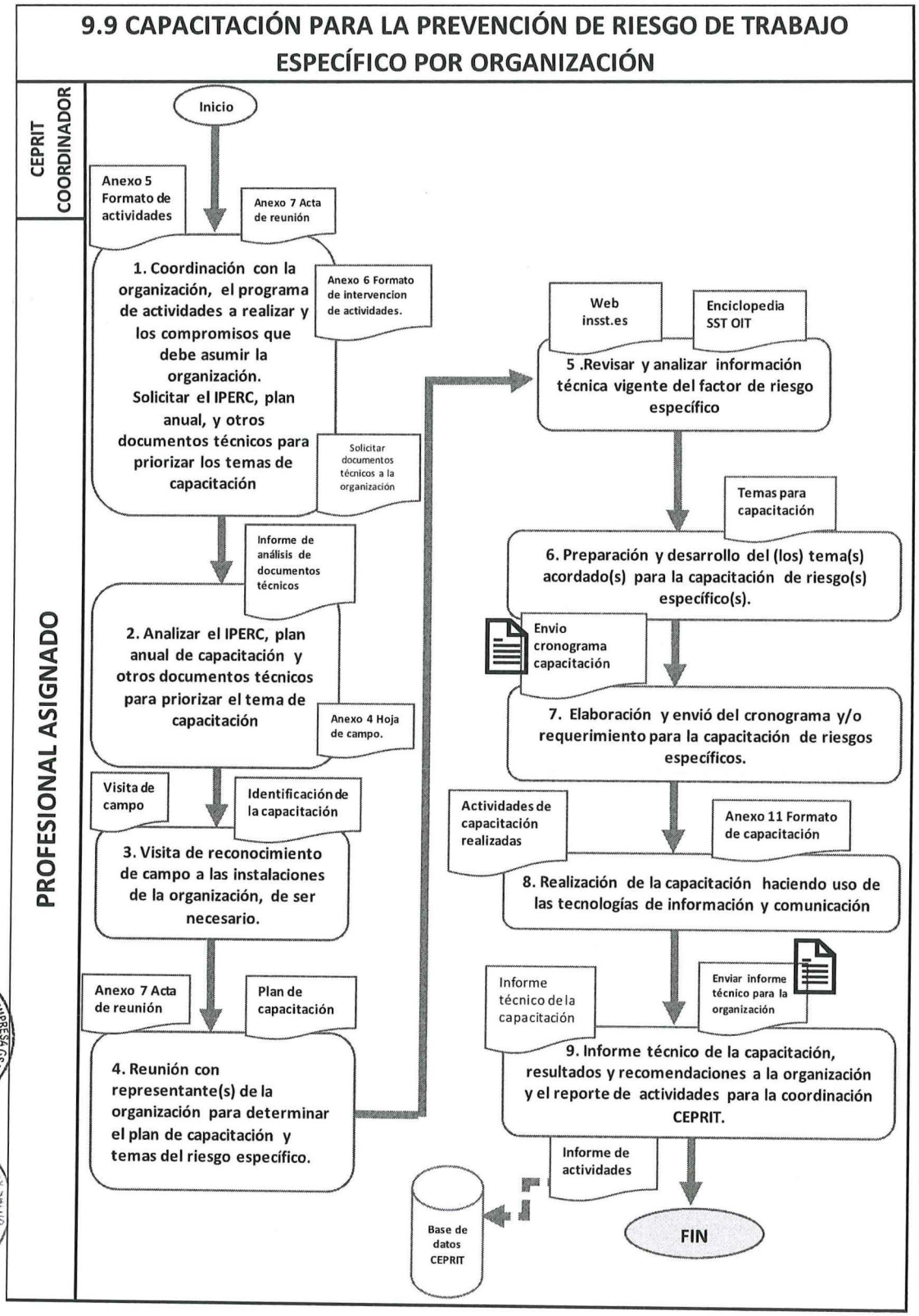
CEPRIT – y Organización con asistencia técnica para la prevención de riesgo de trabajo específico	Normativa legal internacional y nacional, bibliografía técnica, soporte informático e internet	5. Revisar y analizar normativa vigente y bibliografía del factor de riesgo específico	Profesional asignado	Resumen del análisis de la normativa vigente y bibliográfica	
	Consolidado del resumen del análisis de la documentación y de la información complementaria y resumen del análisis de la normativa vigente y bibliográfica	6. Diseñar la asistencia técnica con la propuesta de las medidas de control del factor de riesgo específico	Profesional asignado	Diseño de la asistencia técnica con la propuesta de las medidas de control del factor de riesgo especifico	
	Diseño de la asistencia técnica con la propuesta de las medidas de control del factor de riesgo especifico	7. Entregar, presentar y/o exponer Informe técnico a la organización para su aplicabilidad y atención de consultas según corresponda en los puestos o área de trabajo relacionados al factor de riesgo específico.	Profesional asignado	Informe técnico entregado y cargo de recepción presentado a la organización	
CEPRIT	Actividades de la asistencia técnica realizadas	8. Elaborar informe de actividades para el reporte de producción y entregar al coordinador del CEPRIT para elaborar reporte consolidado mensual de actividades CEPRIT	Profesional asignado	Informe de actividades de la asistencia técnica y cargo de recepción presentado al coordinador	
	FIN DEL PROCESO				
INDICADOR:	Porcentaje de asistencias técnicas para la prevención de riesgos específicos ejecutadas según programación				
REGISTROS:	Programación de actividades de asistencia técnica por profesional. Formato de actividades (**Anexo N° 5**) Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) Formato de acta de reunión (**Anexo N° 7**) Formato de medición de agentes físicos y químicos (**Anexo N° 8**) Formato modelo de asistencia técnica (**Anexo N° 14**) Reporte de control de avance de actividades y objetivos				

9.8 Asistencia técnica para la prevención de riesgos de trabajo específicos por empresa - factor de riesgo específico



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.9 CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS POR ORGANIZACIÓN**				
Objetivo	Brindar capacitación por el personal de los CEPRIT dirigida a trabajadores, para la prevención de riesgos de trabajo específicos a los que están expuestos (riesgos físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, locativos, psicosociales, entre otros).				
Alcance	**Inicio.** Coordinación con la organización acerca del programa de actividades a realizar y los compromisos que debe asumir la organización. **Fin:** Elaboración del informe técnico de la capacitación, resultados y recomendaciones a la organización y el reporte de actividades para la coordinación CEPRIT.				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los servicios**
		Lista de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación semanal CEPRIT	1.Coordinación con la organización acerca del Programa de actividades a realizar y los compromisos que debe asumir la organización. Solicitar el IPERC, plan anual, y otros documentos técnicos para priorizar los temas de capacitación.	Profesional asignado del CEPRIT	Programa de actividades de la capacitación y solicitud de documentos técnicos de la organización (IPERC, Plan anual de capacitación y otros documentos técnicos)	CEPRIT – y organización con asistencia técnica para la prevención de riesgos específicos
Organización con capacitación para la prevención de riesgos específicos	Programa de actividades y Documentos técnicos (IPERC, plan anual de capacitación, y otros)	2. Analizar el IPERC, plan anual de capacitación y otros documentos técnicos para priorizar el tema de capacitación	Profesional asignado del CEPRIT	Información de los documentos técnicos analizada	
	Información de los documentos técnicos analizada	3. Visita de reconocimiento de campo a las instalaciones de la organización, de ser necesario.	Profesional asignado del CEPRIT	Identificación de la capacitación para el riesgo especifico	
	Capacitación identificada del riesgo especifico	4.Reunión con representante(s) de la organización para determinar el plan de capacitación y temas del riesgo específico.	Profesional asignado y funcionario de la empresa	Plan de capacitación y tema conciliados incluidos	
	Plan de capacitación, tema conciliado y la información técnica requerida.	5.Revisar y analizar información técnica vigente del riesgo específico para la capacitación.	Profesional asignado del CEPRIT	Resumen de la información técnica para capacitación	
	Resumen de la información técnica para la capacitación	6. Preparación y desarrollo del tema(s) acordado(s) para la capacitación de riesgo(s) específicos.	Profesional asignado del CEPRIT	Temas elaborados para la capacitación (presentaciones)	
	Tema elaborado (presentaciones)	7.Elaboración y envío del cronograma y/o requerimiento para la capacitación de riesgos específicos.	Profesional asignado del CEPRIT	Cronograma y/o requerimiento	
	Cronograma y/o requerimiento	8.Realización de la capacitación haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación	Profesional asignado del CEPRIT	Actividades de capacitación realizadas	
CEPRIT	Actividades de capacitación realizadas	9.Elaboración del informe técnico de la capacitación, resultados y recomendaciones a la organización y el reporte de actividades para la coordinación CEPRIT.	Profesional asignado del CEPRIT	Informe de la capacitación a la organización y reporte de actividades a la coordinación del CEPRIT	CEPRIT
		FIN DEL PROCESO			
Indicador	Actividades realizadas sobre actividades programadas X 100				
Registros	Formato hoja de campo (**Anexo N°4**) Formato de actividades (**Anexo N° 5**) Formato de Intervención de actividades (**Anexo N°6**) Formato acta de reuniones (**Anexo N° 7**) Registro de capacitación. (**Anexo N°11**)				

9.9 Capacitación para la prevención de riesgos de trabajo específicos por organización



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.10 ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPs)**				
Objetivo	Brindar la asistencia técnica por el personal de los CEPRIT dirigida a empleadores para la utilización de equipos de protección personal según riesgos a los que están expuestos los trabajadores para reducir accidentes y enfermedades profesionales.				
Alcance	**Inicio**: Reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización. **Fin**: Informe de la asistencia técnica a los empleadores de las organizaciones/ /IPRESS en archivadores activos del CEPRIT.				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los servicios**
		Lista de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1.Reunión técnica para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización y coordinar con la organización las actividades a desarrollar y establecer cronograma	Coordinador del CEPRIT	Acta de reunión de compromiso y cronograma de actividades	CEPRIT – y organización con asistencia técnica brindada por CEPRIT
Organización con asistencia técnica brindada para el uso de EEPPs	Acta de reunión de compromiso y cronograma de actividades	2. Requerimiento del IPERC de la empresa.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Solicitud de matriz IPERC y mapa de riesgo	Organización con asistencia técnica brindada por CEPRIT
	Matriz IPERC y mapa de riesgo	3. Análisis del IPERC de la empresa referido al requerimiento/área.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Información preliminar del peligro existente	
	Información preliminar del peligro existente	4. Verificación de límites permisibles del agente en las normas/posibles para los equipos de protección personal.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Límites permisibles del agente en las normas/posibles para los EEPPs.	
	Datos del monitoreo del agente ocupacional de la organización	5. Efectuar verificación de datos del monitoreo del agente ocupacional en la empresa	Unidad de proyecto o profesional asignado	Datos del monitoreo del agente ocupacional en la organización	
	Reportes de accidentes e incidentes	6. Efectuar la determinación de riesgos críticos de accidentes/reportes de accidentes e incidentes en relación al servicio solicitado y los EEPPs.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Lista de riesgos críticos de accidentes existentes relacionados al servicio solicitado y EEPP	
	Lista de riesgos críticos de accidentes relacionados al servicio solicitado	7. Visitar las instalaciones en la empresa y coordinar con el encargado de prevención sobre incidentes/pérdidas en la empresa referidos al riesgo relacionado al servicio solicitado y EEPPs.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Información de incidentes/ perdidas en la empresa referidos al riesgo	
	Información de Incidentes/ perdidas en la empresa referidos al riesgo	8. Efectuar consultas con algunos trabajadores del área acerca del riesgo en el área (molestias y disconfort, controles)	Unidad de proyecto o profesional asignado	Informe de riesgos – percepción del trabajador	
	Información preliminar de los riesgos relacionados	9. Efectuar el reconocimiento y evaluación de riesgo solicitado (de ser	Unidad de proyecto o profesional asignado	Reconocimiento y evaluación del peligro	

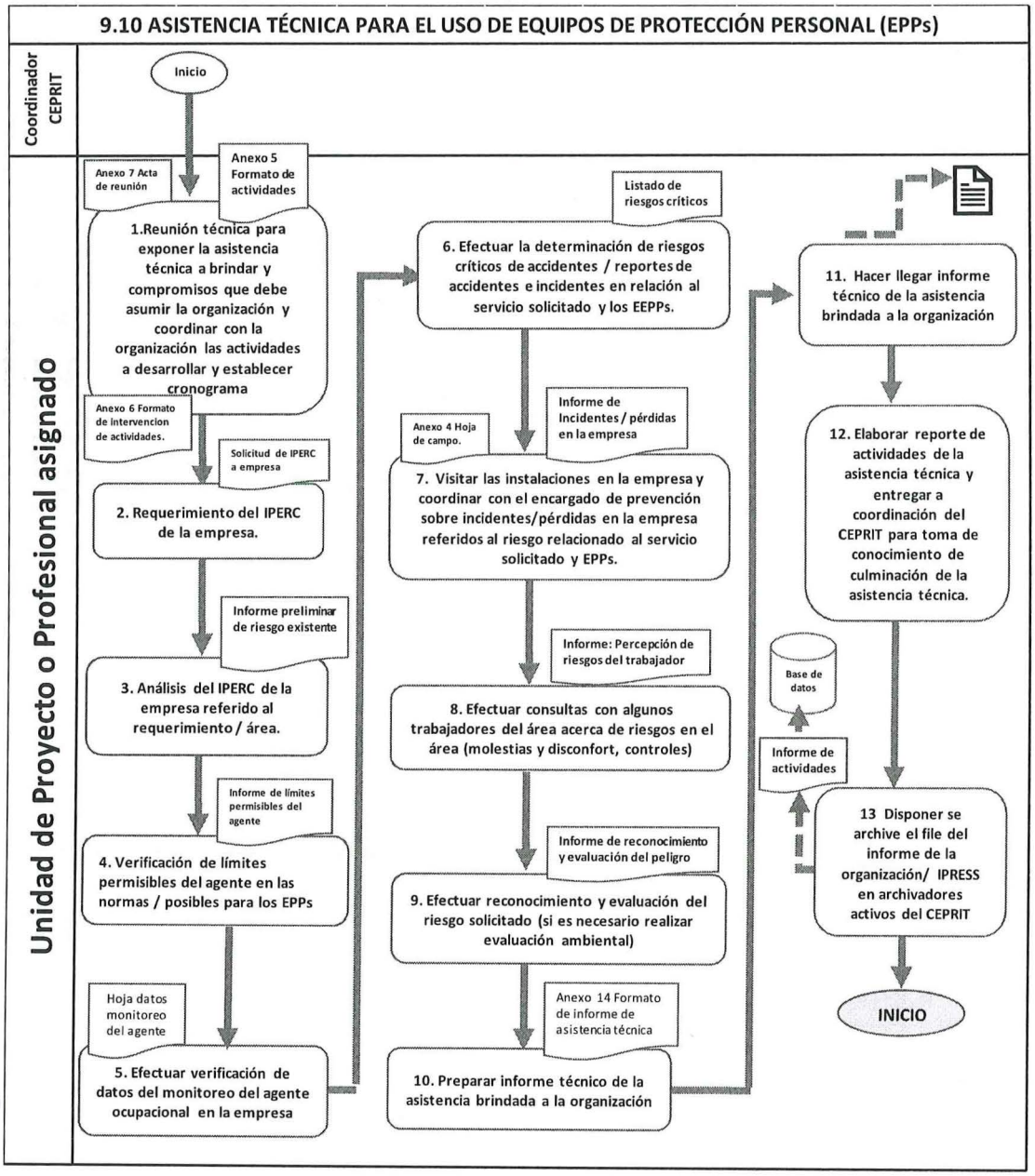
		necesario realizar evaluación ambiental			
	Datos identificados en la visita y en el reporte preliminar	10. Preparar informe técnico de la asistencia brindada a la organización	Unidad de proyecto o profesional asignado	Informe técnico de la asistencia brindada	
	Informe de la asistencia técnica	11. Hacer llegar informe técnico de la asistencia brindada a la organización / IPRESS	Unidad de proyecto o profesional asignado	Informe técnico de la asistencia brindada entregado a IPRESS u organización	
CEPRIT	Actividades registradas de la asistencia técnica	12. Elaborar reporte de actividades de la asistencia técnica y entregar a coordinación del CEPRIT para toma conocimiento de culminación de asistencia técnica.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Reporte de actividades de la asistencia técnica entregado a CEPRIT	CEPRIT
	Reporte de la asistencia técnica	13 Disponer se archive el file del informe de la organización/IPRESS en archivadores activos del CEPRIT	Unidad de proyecto o profesional asignado	File de reporte o informes de la organización o IPRESS archivado	CEPRIT
	FIN DEL PROCESO				
Indicador	Asistencia técnica culminada e implementada por el empleador				
Registros	Reporte preliminar del peligro Acta de reunión técnica (**Anexo N° 7**) Formato hoja de campo (**Anexo N° 4**), peligro evaluado Formato de actividades (**Anexo N° 5**) Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) Reporte técnico / Informe técnico de asistencia técnica (**Anexo N°14**)				

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA - GCPS - ESSALUD
V°B°
J. ZANABRIA C.
Subgerente

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD - ESSALUD - GCPS
V°B°
J. CORDERO V.
GERENTE

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - ESSALUD
V°B°
M.C. CECILIA M. SEGURA M.
GERENTE CENTRAL

9.10 Asistencia técnica para el uso de equipos de protección personal (EPPs)



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.11 CAPACITACIÓN PARA EL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPPs)**				
Objetivo	Capacitación realizada por el personal de los CEPRIT dirigida a trabajadores para la utilización de equipos de protección personal según riesgos a los que están expuestos.				
Alcance	**Inicio:** Realizar reunión previa para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización y coordinar el programa de actividades del servicio. **Fin:** Disponer se archive el Informe del servicio brindado en file de la organización/ IPRESS en archivadores activos del CEPRIT				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción del procedimiento**		**Salidas**	**Cliente**
		Listado de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar, en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1. Realizar reunión previa para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización y coordinar el cronograma de actividades del servicio.	Coordinador del CEPRIT	Acta de reunión de compromiso y cronograma de actividades del servicio a brindar	CEPRIT y organización a la que se brinda el servicio preventivo
CEPRIT y organización a la que se brinda el servicio preventivo	Acta de reunión de compromiso y cronograma de actividades del servicio a brindar	2. Efectuar solicitud del IPERC a la organización, en relación al requerimiento/ área	Unidad de proyecto o profesional asignado	Solicitud del IPERC de la organización en relación al requerimiento / área.	
	IPERC de la organización	3. Análisis del IPERC de la organización referido al requerimiento/área.	Unidad de proyecto o profesional asignado	IPERC analizado en relación con el requerimiento	
	Límites permisibles del agente según normas	4. Verificación de límites permisibles del agente en las normas y características de los equipos de protección personal existentes en la organización.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Límites permisibles verificados y características de EEPPs existentes	
	Solicitud del IPERC	5. Verificación de datos del monitoreo del agente ocupacional en la organización.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Datos de monitoreo del agente ambiental verificado	
	Límites permisibles verificados y características de EPPs existentes	6.- Determinar las características de los EPPs y los responsables de la gestión del uso correcto de EPPs, en relación al requerimiento / área.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Característica de los EEPPs necesarios y responsables de la gestión de uso	
	Información de riesgos críticos y accidentes e incidentes	7. Analizar y resumir los riesgos críticos de accidentes/reportes de accidentes e incidentes, en relación al requerimiento / área.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Resumen del análisis de causalidad de los riesgos	
	Información recopilada en actividades anteriores	8. Elaborar el plan y programa de actividades de la capacitación considerando alternativamente en relación al requerimiento/ área, los siguientes: temas: - Registro de la asistencia y realizar el pre test. - Consultas con algunos trabajadores del área acerca del uso de EPPs sobre el conocimiento del tema. - Información de los conceptos y normas legales nacionales e internacionales sobre EPPs - Características de los riesgos a controlar (seguridad y/o higiene industrial). - Tipos de EPPs y características técnicas de los EPPs, evaluación de riesgo y niveles de atenuación o reducción de la probabilidad de ocurrencia para el control del riesgo existente	Unidad de proyecto o profesional asignado	Plan y programa de actividades de la capacitación	

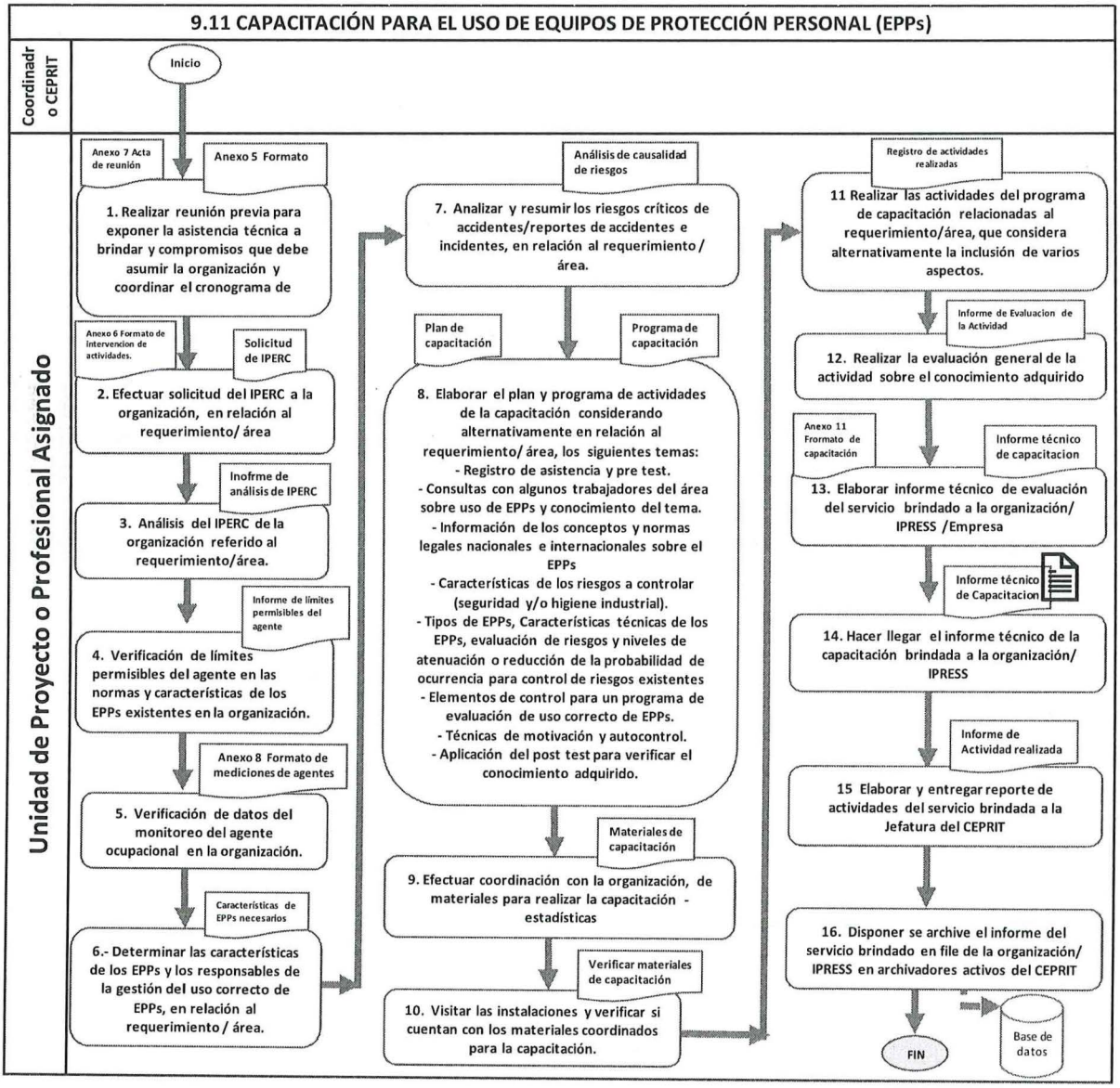
		- Elementos de control para un programa de evaluación de uso correcto de EPPs. - Técnicas de motivación y autocontrol. - Aplicación del post test para verificar el conocimiento adquirido.			
	Plan y programa de actividades de la capacitación	9. Efectuar coordinación con la organización de materiales para realizar la capacitación – estadísticas	Unidad de proyecto o profesional asignado	Organización efectuada de materiales para la capacitación	
	Organización efectuada de materiales para la capacitación.	10. Visitar las instalaciones y verificar si cuentan con los materiales coordinados para la capacitación	Unidad de proyecto o profesional asignado	Verificación efectuada de materiales para capacitación	
	Plan y programa de actividades del servicio a brindar	11 Realizar las actividades del programa de capacitación relacionado al requerimiento/área, que considera alternativamente la inclusión de varios aspectos.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Actividades de capacitación realizadas y registro de las actividades realizadas	
	Resultados del post Test de la capacitación realizadas y registro de datos de las actividades realizadas	12. Realizar la evaluación general de la actividad sobre el conocimiento adquirido	Unidad de proyecto o profesional asignado	Evaluación del conocimiento adquirido en el servicio brindado	
	Evaluación del conocimiento adquirido en el servicio brindado	13. Elaborar informe técnico de evaluación del servicio brindado a la organización/IPRESS /Empresa	Unidad de proyecto o profesional asignado	Informe técnico de la capacitación brindada	
	Informe técnico de la capacitación brindada	14. Hacer llegar el informe técnico de la capacitación brindada a la organización/ IPRESS.	Unidad de proyecto o profesional asignado	Informe técnico del servicio entregado	
	Registro de datos de las actividades realizadas	15 Elaborar y entregar reporte de actividades del servicio brindada a la jefatura del CEPRIT	Unidad de proyecto o profesional asignado	Reporte de actividades del servicio brindado entregado	CEPRIT
	Informe técnico del servicio de capacitación brindada	16. Disponer se archive el Informe del servicio brindado en file de la organización/ IPRESS en archivadores activos del CEPRIT	Unidad de proyecto o profesional asignado	Informe técnico de actividades del servicio de capacitación brindada	CEPRIT
		FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Indicador	Capacitación culminada				
Registros	Formato hoja de campo (visita de reconocimiento) (**Anexo N° 4**) Formato de actividades (**Anexo N° 5**) Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) Formato acta de reuniones (**Anexo N°7**) Formato de mediciones de agentes físicos y químicos (**Anexo N° 8**) Formato capacitación de trabajadores (**Anexo N° 11**) Reporte técnico sobre la capacitación y la evaluación del conocimiento adquirido (pre y post test).				

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GSASS V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente ESSALUD

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD V°B° J. CORDERO V. GERENTE ESSALUD - GCPS

JEFATURA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD V°B° M.C. GEORGINA URQUIZO GERENTE CENTRAL ESSALUD

9.11 Capacitación para el uso de equipos de protección personal (EPPs)

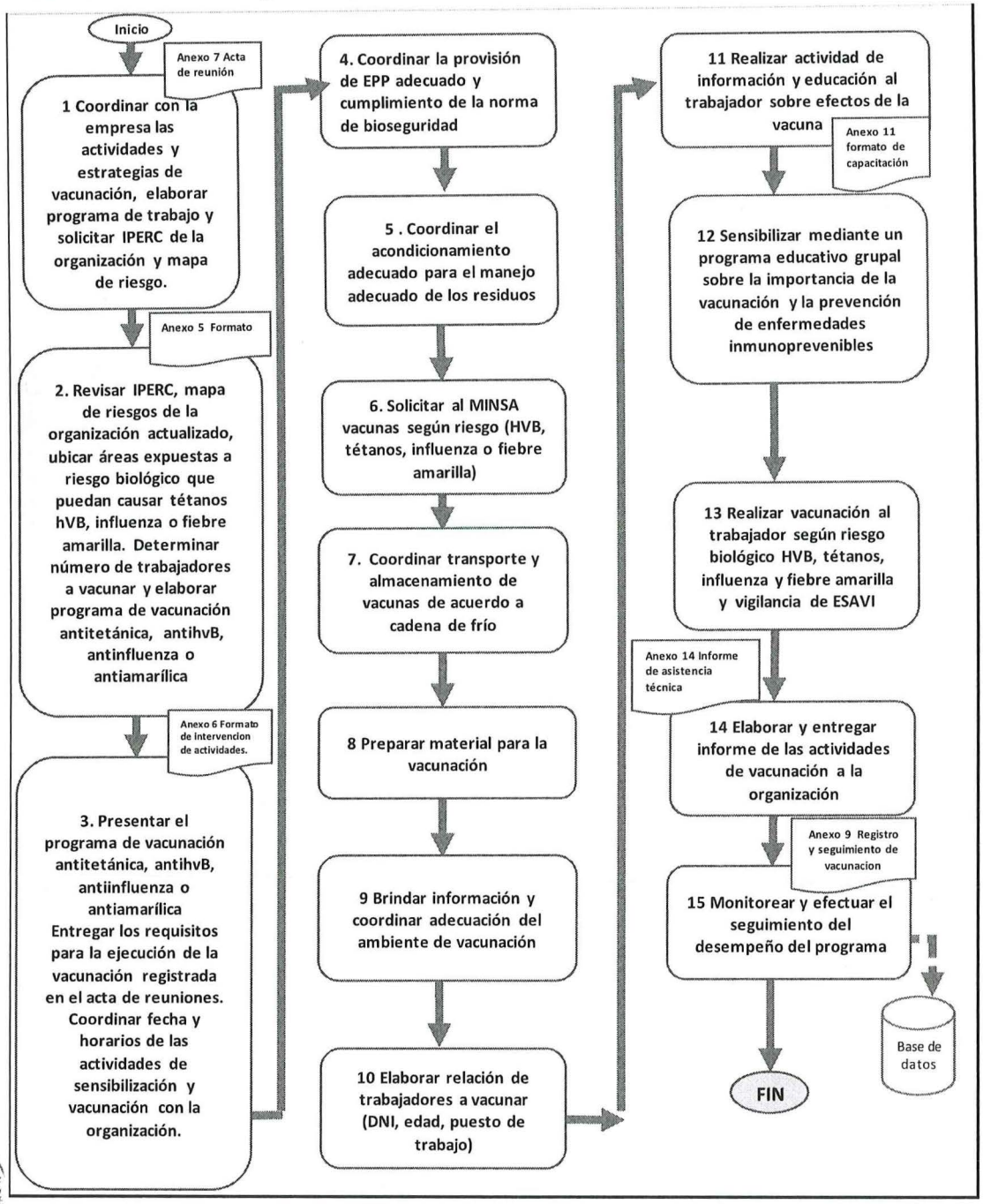


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.12 VACUNACIÓN SEGÚN EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO DEL TRABAJO**				
Objetivo	Proteger al trabajador en el lugar de trabajo a través de vacunas aplicadas por licenciada(o)s en enfermería de los CEPRIT según riesgos a los que están expuestos los trabajadores.				
Alcance	**INICIO**: Coordinar con la organización las actividades y estrategias de vacunación y elaborar programa de vacunaciones **FIN**: Elaborar y entregar informe a la empresa				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de actividades**		**Salidas**	**Destinatario del servicio**
		Lista de actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1 Coordinar con la empresa las actividades y estrategias de vacunación, elaborar programa de trabajo y solicitar IPERC de la organización y mapa de riesgo.	Enfermera - organización	Programa de actividades para la vacunación concertada y solicitud de IPERC y mapa de riesgo	Organización
Organización con servicio preventivo brindado para vacunación según exposición a factores de riesgo	Matriz IPERC y mapa de riesgo de la organización	2 Revisar el IPERC y mapa de riesgo de la organización actualizado, para ubicar áreas expuestas a agentes biológicos que puedan causar tétanos o hepatitis viral "B", influenza o fiebre amarilla; determinar número de trabajadores a vacunar y elaborar el Programa de vacunación antitetánica, antihepatítica viral "B", antiinfluenza o antiamarílica..	Enfermera del CEPRIT	Programa de vacunación antitetánica, antihepatítica viral "B, antiinfluenza o antiamarílica en bases a áreas expuestas a riesgos biológicos de tétanos, HVB, influenza o fiebre amarilla	Responsable de la organización a quien se le brinda el servicio preventivo de vacunación a trabajadores
	Programa de vacunación antitetánica, antihepatítica viral "B", antiinfluenza o antiamarílica en base a áreas expuestas a riesgos biológicos de tétanos, hepatitis B, influenza y fiebre amarilla, y carnet de vacunación	3 Presentar el programa de vacunación antitetánica, antihepatítica viral "B", antiinfluenza o antiamarílica. -Entregar los requisitos para la ejecución de la vacunación registrada en el acta de reuniones. -Coordinar la fecha y horarios de las actividades de sensibilización e vacunación previamente coordinadas con la organización.	Enfermera CEPRIT	Propuesta de programa de vacunación, requisitos para las vacunaciones, y fechas y horarios para actividades de sensibilización y vacunación coordinadas con organización	
	Norma de bioseguridad institucional	4 Coordinar la provisión de EEPPs adecuado y cumplimiento de la norma de bioseguridad	Enfermera CEPRIT	EEPPs para seguridad del vacunador y del vacunado	
	Norma institucional de manejo de residuos sólidos hospitalarios	5 Coordinar el acondicionamiento y manejo adecuado de los residuos sólidos que se generen.	Enfermera CEPRIT	Información para acondicionamiento del manejo de residuos sólidos para seguridad del vacunado y vacunador	

	Propuesta del Programa de vacunación	6 Solicitar al MINSA vacunas según riesgo (HVB, tétanos, influenza, fiebre amarilla)	Enfermera CEPRIT	Solicitud a MINSA de vacunas según riesgo
	Solicitud a MINSA aprovisionamiento de vacunas según riesgo	7 Coordinar Transporte y almacenamiento de vacunas de acuerdo a cadena de frío	Enfermera CEPRIT	Información del abastecimiento de vacuna e insumos
	Información del abastecimiento de vacuna e insumos	8 Preparar material para la vacunación	Enfermera CEPRIT	Material para vacunación preparado
	Información para acondicionamiento	9 Brindar información y coordinar adecuación del ambiente de vacunación	Empresa que recibe el servicio	Información de Ambiente de vacunación acondicionado
	Propuesta de Programa de vacunación, y requisitos para la vacunación	10 Elaborar relación de trabajadores a vacunar (DNI, edad, puesto de trabajo)	Empresa que recibe el servicio	Relación de trabajadores a ser vacunados que cumplen los requisitos
	Relación de trabajadores a ser vacunados que cumplen los requisitos	11 Realizar actividad de Información y educación al trabajador sobre efectos de la vacuna	Enfermera CEPRIT	Relación de trabajadores informados y educados sobre efectos de la vacuna
	Relación de trabajadores informados y educados sobre efectos adversos de la vacuna	12 Sensibilizar mediante un programa educativo grupal sobre la importancia de la vacunación y la prevención de enfermedades inmunoprevenibles	Profesionales del CEPRIT	Relación de trabajadores de la organización intervenidos que han sido sensibilizados
	Programa y relación de trabajadores a ser vacunados que cumplen los requisitos	13 Realizar vacunación al trabajador según riesgo biológico HvB, tétanos, influenza o fiebre amarilla y vigilancia de ESAVI	Enfermera CEPRIT	Relación de trabajadores a ser protegidos del riesgo específico y actividades realizadas
	Relación de trabajadores/as protegidos al riesgo específico y actividades realizadas	14 Elaborar y entregar informe de las actividades de vacunación a la organización	Enfermera CEPRIT	Informe de asistencia técnica desarrollada
	Informe de asistencia técnica desarrollada	15 Monitorear y efectuar el seguimiento del desempeño del programa	Enfermera CEPRIT y empresa	Organización atendida
		FIN DEL PROCESO		

Indicadores	-Porcentaje de trabajadores **protegidos según tipo de vacuna** -Registro de vacunación según tipo de vacuna
Registros	Formato de actividades (**Anexo N° 5**) Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) Formato de acta de reuniones. (**Anexo N° 7**) Carnet de vacunación. Formato de registro y seguimiento de vacunación (**Anexo N° 9**)

9.12 Vacunación según exposición a factores de riesgo del trabajo



SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GCPRS
V°B°
J. ZANABRIA C.
Subgerente
ESSALUD

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD
V°B°
J. CORDERO V.
GERENTE
ESSALUD - GCPRS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD
V°B°
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.13 ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**				
Objetivo	Brindar la asistencia técnica en relación a los distintos componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas aportantes al SCTR (+Protección) a través del personal del CEPRIT.				
Alcance	**Inicio:** Reunión previa para exponer sobre la asistencia técnica a brindar y compromisos de la organización **Fin**: Informe de asistencia técnica desarrollada				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los Servicios**
		Listado de Procedimientos	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar, en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1. Efectuar una reunión previa para exponer la asistencia técnica a brindar y compromisos que debe asumir la organización y coordinar el cronograma de actividades.	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Acta de reunión conteniendo compromisos asumidos y cronograma de actividades.	CEPRIT y organización que recibe la asistencia técnica
Organización que recibe la asistencia técnica sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Acta de reunión de compromisos y cronograma de actividades	2. Solicitar a la organización información del estado situacional de las etapas de Implementación en la organización del Sistema de Gestión de SST y del servicio requerido.	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Solicitud de información del estado de implementación del SGSST para el servicio requerido	CEPRIT y organización que recibe la asistencia técnica
	Información del estado de implementación del SGSST para las asistencias requeridas	3. Análizar la información para la determinación de la asistencia técnica a brindar, eligiendo en forma alternativa dentro de las siguientes etapas de implementación del SGSST de la organización y principales elementos: - Revisión y/o modificación de diagnóstico de línea base - Diseño o evaluación de la política y objetivos de SST de la organización - Organización del SGSST (liderazgo en SST del empleador, constitución del comité, sub comité o supervisor, reglamento interno de SST, elaboración de documentos y registros) - Planificación y aplicación del SGSST (IPERC, mapa de riesgos, preparación y respuesta ante emergencias, otros) - Evaluación del SGSST (Investigación de incidentes y accidentes, control de registros, otros).	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Propuesta de intervencion a efectuar en la organización	

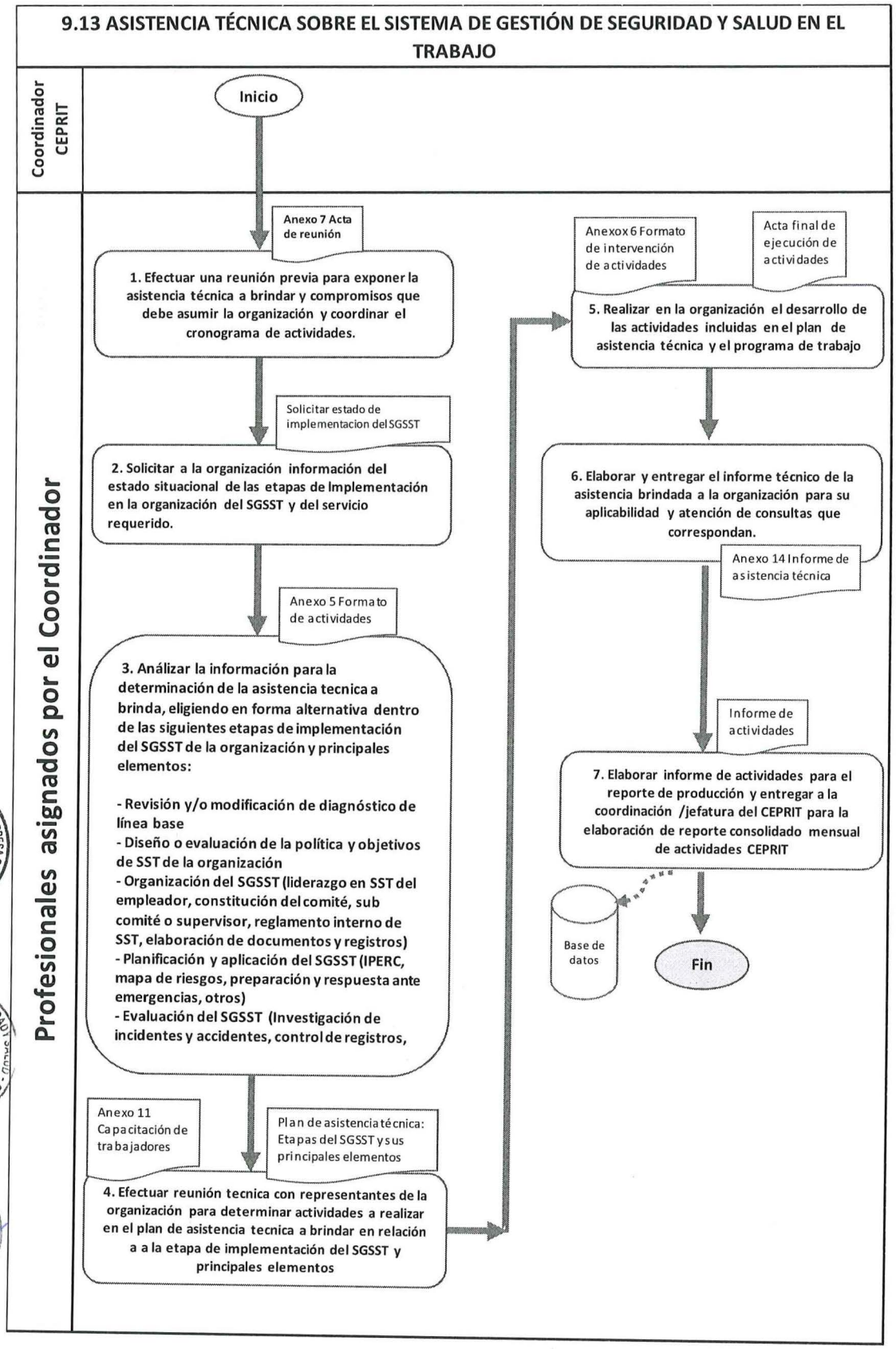
Propuesta de intervencion a efectuar en la organización	4. Efectuar reunión técnica con representantes de la organización para determinar actividades a realizar en el plan de asistencia técnica a brindar en relación a la etapa de implementación del SGSST y principales elementos	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Plan de asistencia técnica a brindar (etapa del SGSST y principales elementos)	
Plan de asistencia técnica a desarrollar	5. Realizar en la organización el desarrollo de las actividades incluidas en el plan de asistencia técnica y el Programa de trabajo.	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Registro de actividades y acta final sobre la ejecución de las actividades desarrolladas en la asistencia técnica .	
Acta Final sobre la ejecución de las actividades desarrolladas de la asistencia técnica .	6. Elaborar y entregar el informe técnico de la asistencia brindada a la organización para su aplicabilidad y atención de consultas que correspondan.	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Informe técnico del servicio de asistencia técnica desa-rrollada	
Registro de actividades desarrolladas en la asistencia técnica	7. Elaborar Informe de actividades para el reporte de producción y entregar a la coordinación / jefatura del CEPRIT para la elaboración del reporte consolidado mensual de actividades CEPRIT	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Informe de actividades de la asistencia técnica y cargo de recepción de presentación	
FIN DEL PROCESO				
Informe de asistencia técnica de-sarrollada	Visita de inspección posterior para evaluar el desarrollo de la asistencia técnica brindada.	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Resultados de evaluación del desarrollo de la asistencia brindada	
Resultados de evaluación del desarrollo de la asistencia brindada	Elaboración y entrega de informe de evaluación y recomendaciones del servicio brindado.	Profesional(es) asignado(s) por el coordinador	Informe de evaluación del desarrollo de la asistencia técnica	
Indicador	Medición del logro alcanzado en cada intervención mediante la aplicación de una lista de verificación de las actividades programadas y las ejecutadas (check list)			
Registros	Copia de los documentos de salida: actas finales según actividades o procedimientos; y otras evidencias gráficas (fotos, videos, etc.). **Anexo N° 5** Formato de actividades **Anexo N° 6** Formato de intervención de actividades **Anexo N° 7** Formato de acta de reuniones **Anexo N° 11** Formato de capacitación de trabajadores **Anexo N° 14** Formato de Informe de Asistencia técnica			

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA - SGSST - V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente - ESSALUD

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD - V°B° J. CORDERO V. GERENTE - ESSALUD - GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - V°B° M.C. CECILIA M. BECERRA V. GERENTE CENTRAL - ESSALUD

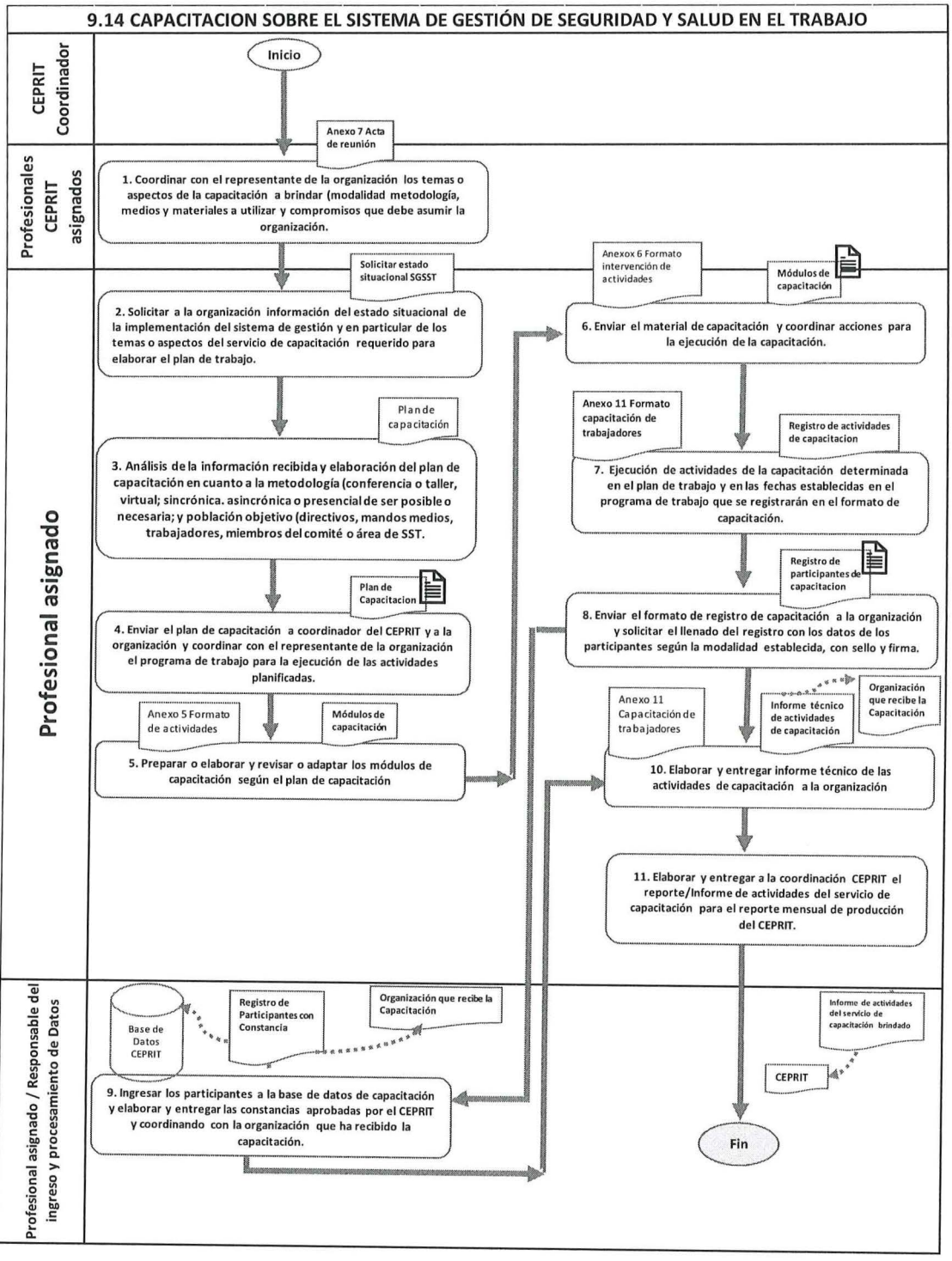
9.13 Asistencia técnica sobre el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo



FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	**9.14 CAPACITACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**				
Objetivo	Realizar la capacitación a los trabajadores de las organizaciones del SCTR, seguro regular de salud, entidades públicas, IPRESS de EsSalud y otros, que comprende la trasferencia de conocimientos para la prevención de los riesgos en el trabajo por parte de los profesionales del CEPRIT.				
Alcance	INICIO: Coordinar con el representante de la organización los temas o aspectos de la capacitación a brindar FIN: Elaborar y entregar a la coordinación CEPRIT el reporte/informe de actividades del servicio de capacitación para el reporte mensual de producción del CEPRIT				
Proveedor	**Entrada**	**Descripción de Actividades**		**Salidas**	**Destinatario de los bienes y servicios**
		Listado de Actividades	**Ejecutor**		
CEPRIT	Información de la organización y requerimiento del servicio a brindar en el marco de la programación mensual del CEPRIT	1. Coordinar con el representante de la organización los temas o aspectos de la capacitación a brindar (modalidad metodología, medios y materiales a utilizar y compromisos que debe asumir la organización.	Profesional CEPRIT asignado	Acta de reunión conteniendo acuerdos y compromisos	CEPRIT Y representante de la organización que recibe la asistencia técnica-capacitación
Organización aportante al SCTR ESSALUD, organización de riesgo critica del seguro regular de salud o institución pública en convenio con ESSALUD	Acta de reunión conteniendo acuerdos y compromisos	2. Solicitar a la organización información del estado situacional de la implementación del Sistema de Gestión y en particular de los temas o aspectos del servicio de capacitación requerido para elaborar el plan de trabajo.	Profesional asignado	Solicitud de información del estado situacional de implementación del SGSST y de los temas o aspectos de la capacitación requerida.	Organización que recibe la capacitación técnica en Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST
	Información del estado situacional de implementación del SGSST y de los temas o aspectos de la capacitación requerida.	3. Análisis de la información recibida y elaboración del plan de capacitación en cuanto a la metodología (conferencia o taller, virtual, sincrónica. asincrónica o presencial de ser posible o necesaria; y en cuanto a la población objetivo (directivos, mandos medios, trabajadores, miembros del comité o área de SST.	Profesional asignado	Plan de la capacitación a realizar	
	Plan de capacitación	4. Enviar el plan de capacitación a coordinador del CEPRIT y a la organización y coordinar con el representante de la organización el programa de trabajo para la ejecución de las actividades planificadas.	Profesional asignado	Programa de actividades de la capacitación por realizar	
	Plan y programa de capacitación.	5. Preparar o elaborar y revisar o adaptar los módulos de capacitación según el plan de capacitación	Profesional asignado	Módulos de capacitación	
	Módulos de capacitación	6. Enviar el material de capacitación y coordinar acciones para la ejecución de la capacitación.	Profesional asignado	Material de capacitación enviado a la organización según plan y	

				programa de capacitación	
	Plan y programa de trabajo de la capacitación	7. Ejecución de actividades de la capacitación determinada en el plan de trabajo y en las fechas establecidas en el programa de trabajo que se registrarán en el formato de capacitación.	Profesional asignado	Registro de actividades de capacitación del formato	
	Formato de registro de actividades de capacitación	8. Enviar el formato de registro de capacitación a la organización y solicitar el llenado del registro con los datos de los participantes según la modalidad establecida, con sello y firma.	Profesional asignado	Registro de participantes de la capacitación, firmado y sellado por la organización	
	Registro de participantes de la capacitación, firmado y sellado por la organización	9. Ingresar los participantes a la base de datos de capacitación y elaborar y entregar las constancias aprobadas por el CEPRIT y coordinando con la organización que ha recibido la capacitación.	Profesional asignado/ responsable del ingreso y procesamiento de dato	Participantes con constancia de la capacitación recibida	CEPRIT y organización que recibe la capacitación técnica en el SGSST
CEPRIT y organización que recibe la capacitación técnica en el SGSST	Participantes con constancia de la capacitación recibida	10. Elaborar y entregar informe técnico de las actividades de capacitación a la organización	Profesional asignado	Informe de las actividades de capacitación para la organización y cargo de recepción	Organización que recibe la capacitación técnica en Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo-SGSST
CEPRIT	Registro de actividades de capacitación del formato	11. Elaborar y entregar a la coordinación CEPRIT el reporte/informe de actividades del servicio de capacitación para el reporte mensual de producción del CEPRIT.	Profesional asignado	Informe de actividades del servicio de capacitación brindado	CEPRIT
		FIN DEL PROCESO			
CEPRIT	Informe técnico de la capacitación efectuada	Realizar el seguimiento y monitorear el desempeño de las actividades de la capacitación y efectuar informe de conclusiones y resultados a la organización	Profesional asignado	Informe de conclusiones y resultados de la capacitación brindada	CEPRIT y representante de la organización que recibió la capacitación técnica en SGSST
Indicador	Porcentaje de la ejecución de la capacitación para la promoción de la salud mental, control y prevención de riesgos psicosociales ejecutado según programación				
Registros	Formato de actividades (Plan de trabajo) (**Anexo N° 5**) Formato de intervención de actividades (**Anexo N° 6**) Formato de acta de reunión (**Anexo N° 7**) Formato de capacitación de trabajadores (**Anexo N° 11**)				

9.14 Capacitación sobre el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera: La implantación y asistencia técnica del presente instructivo, serán realizadas por la GCPS de acuerdo con la normativa vigente.

Segunda: La implementación del presente instructivo, será realizada por las redes prestacionales y redes asistenciales que cuenten con un Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) de EsSalud y la Gerencia de Oferta Flexible.

ANEXOS

Anexo N° 1: Cartera de servicios y temas a brindar en las prestaciones preventivas por los CEPRIT
Anexo N° 2: Cuadro de clasificación de las organizaciones
Anexo N° 3: Formato de empresas que cuentan con SCTR (+Protección) en la jurisdición a priorizar u ofertar los servicios por los CEPRIT
Anexo N° 4: Formato de hoja de campo
Anexo N° 5: Formato de actividades
Anexo N° 6: Formato de intervenciones de actividades
Anexo N° 7: Formato de acta de reunión
Anexo N° 8: Formato de mediciones de agentes físicos y químicos
Anexo N° 9: Formato de registro y seguimiento de vacunación
Anexo N° 10: Formato de diagnóstico del riesgo psicosocial.
Anexo N° 11: Formato de capacitación de trabajadores.
Anexo N° 12: Formato de autodiagnóstico para determinar el nivel de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Anexo N° 13: Formato de inspección de la implementación de lactarios
Anexo N° 14: Modelo de informe de asistencia técnica

Anexo N.º 01: Cartera de servicios y temas a brindar en las prestaciones preventivas a cargo de los CEPRIT

Cartera de Servicios de los CEPRIT (Prestaciones Preventivas)				
ÍTEM	CARTERA DE SERVICIOS (PRESTACIONES)	TEMAS		DESCRIPCIÓN
1	9.1 Asistencia técnica para la promoción de la salud mental laboral, control y prevención de riesgos psicosociales.	I	Riesgo psicosocial	Asistencia técnica de apoyo y/o guía brindada por profesionales psicólogos del CEPRIT a las empresas, para la implementación de acciones orientadas al desarrollo del plan de salud mental y temas asociados (violencia, hostigamiento u otros). Identificación de riesgos psicosociales en matriz IPERC, monitoreo de riesgos, evaluación de daños, vigilancia, etc.
2	9.2 Capacitación para la promoción de la salud mental laboral y el control de los riesgos psicosociales			Capacitación, brindada por los psicólogos CEPRIT a las empresas, en diversos temas de salud mental laboral que promuevan el desarrollo de una empresa mentalmente saludable y la reducción de los riesgos psicosociales en ésta bajo cualquier contexto, así como el fortalecimiento de las estrategias de autocuidado de la salud mental entre los trabajadores, para una mejor capacidad de contención frente a la crisis en el trabajo
3	9.3 Asistencia técnica para la promoción de la salud en el lugar de trabajo	II	Promoción de la salud	Asistencia técnica realizada en las empresas por personal de salud de los CEPRIT para promover la implementación de programas que son parte de la promoción de la salud en el trabajo como: Actividad física no competitiva y competitiva, alimentación saludable, sueño saludable, higiene postural.
4	9.4 Capacitación para la promoción de la salud en el lugar de trabajo			Asistencia técnica realizada en las empresas por personal de salud que busca sensibilizar de forma continua a todos y cada uno de los miembros de la empresa para crear una auténtica cultura de la prevención y de la salud, en los diferentes programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo
5	9.5 Asesoría técnica para implementación de lactarios	III	Lactarios	Asistencia técnica realizada en las empresas por personal de salud de los CEPRIT para implementación de lactarios.
6	9.6 Asistencia técnica para la realización de los exámenes médicos ocupacionales	IV	Exámenes médicos ocupacionales	Asistencia técnica realizada por personal de salud de los CEPRIT dirigida a empleadores para la implementación de exámenes médicos ocupacionales, según riesgos a los que están expuestos los trabajadores y el diseño de los protocolos de exámenes médico ocupacionales.
7	9.7 Asistencia técnica para la realización del IPERC	V	IPERC	Asistencia tcnica realizada por el personal de los CEPRIT dirigida a empleadores para la realización de la matriz IPERC
8	9.8 Asistencia técnica para la prevención de riesgos de trabajo específicos por empresa	VI	Riesgos de trabajo específicos	Asistencia Técnica realizada por el personal de los CEPRIT dirigida a empleadores para la prevención de riesgos de trabajo específicos a los que estan expuestos los trabajadores: Riesgos físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, locativos y psicosociales, entre otros.
9	9.9 Capacitación para la prevención de riesgos de trabajo específicos por empresa			Capacitación realizada por el personal de los CEPRIT dirigida a trabajadores para la prevención de riesgos del trabajo específicos a los que están expuestos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, locativos, psicosociales, entre otros).
10	9.10 Asistencia técnica para uso de EPPs	VII	EPPs	Asistencia Técnica realizada por el personal de los CEPRIT, dirigida a empleadores, para la utilización de Equipos de Protección Personal según riesgo a que están expuestos los trabajadores,
11	9.11 Capacitación para uso de EPPs			Capacitación realizada por el personal de los CEPRIT dirigida a trabajadores, para la utilización de Equipos de Protección Personal según riesgos a los que están expuestos.
12	9.12 Inmunizaciones según exposición a factores de riesgos del trabajo	VIII	Inmunizaciones	Inmunizaciones aplicadas por Licenciada/o en Enfermería de los CEPRIT según riesgos a los que están expuestos los trabajadores
13	9.13 Asistencia técnica sobre el SGSST	IX	SGSST	Asistencia técnica brindada por el personal de los CEPRIT en relación a los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
14	9.14 Capacitación sobre el SGSST			Capacitación brindada por el personal de los CEPRIT en relación a los distintos componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.

Fuente: Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N.º 054-GCPS-ESSALUD-2021 que aprueba la "Cartera de servicios de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y readaptación por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de ESSALUD".

Anexo N.° 02: Cuadro de clasificación de las organizaciones

A	**GRUPO A: ORGANIZACIONES CRÍTICAS** – Organizaciones con mayor número o frecuencia de accidentes de trabajo, altos niveles de accidentalidad y/o morbilidad, gravedad y/o riesgos de trabajo potenciales, mayor que el promedio del sector, o en relación a su número de trabajadores, o pertenecen a actividades económicas de riesgos relevantes. – Organizaciones con elevado número de certificados médicos de incapacidad temporal, elevados gastos por prestaciones de salud y/o prestaciones económicas o por accidentes o enfermedades por contingencias del trabajo.
B	**GRUPO B: ORGANIZACIONES DE BAJA CRITICIDAD** - Organizaciones con niveles de accidentes o accidentalidad por debajo del promedio del sector. - Organizaciones de sub actividades económicas con bajo riesgo según el grado de riesgo establecido.
C	**GRUPO C: ORGANIZACIONES NO CRITICAS** - Organizaciones con muy bajo nivel de riesgo y frecuencia de accidentes
D	**GRUPO D: ORGANIZACIONES ESTRATÉGICAS**
D1	**GRUPO D1: ORGANIZACIONES DE INTERÉS ESTRATÉGICO DEL NIVEL CENTRAL** - Organizaciones catalogadas como *top* según las entidades de análisis económico - Organizaciones de mayor aportación económica - Organizaciones de ámbito nacional con sedes en distintos puntos del país. - Organizaciones con liderazgo empresarial nacional o de importancia sectorial. - Empresas públicas de producción y servicios estratégicos
D2	**GRUPO D2: ORGANIZACIONES DE INTERÉS ESTRATÉGICO DE LA RED PRESTACIONAL/ASISTENCIAL** - Organizaciones de mayor aporte económico local. - Organizaciones de liderazgo empresarial, de importancia sectorial u otra consideración local estratégica.

Fuente: "Instructivo para el desarrollo de la Asistencia técnica y Capacitación que brindan los Centros de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT)" aprobado con Resolución N° 025 GCPS-2022.

Anexo N.º 03: Formato de Empresas con SCTR (+Protección) en la jurisdicción a priorizar u ofertar los servicios del CEPRIT.

EsSalud	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO	CÓDIGO
	EMPRESA APORTANTES	RC: 001
CEPRIT:	FECHA:	CLASIFICACIÓN

Nº	EMPRESAS	RUC	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	PERSONA DE CONTACTO	DIRECCIÓN	A	B	C	D
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										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GSSASS
VºBº
J. ZANABRIA C.
Subgerente
ESSALUD

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD
VºBº
J. CORDERO V.
GERENTE
ESSALUD - GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD
VºBº
ESSALUD

Anexo N.º 04: Formato de hoja de campo

EsSalud	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO HOJA DE CAMPO	CÓDIGO

EMPRESA:	SEDE/ PLANTA:
REPRESENTANTE EMPRESA:	**CARGO:**

FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TÈRMINO:

☐ IDENTIFICACIÒN DE PELIGROS	☐ VISITA DE RECONOCIMIENTO (INSPECCIÒN INTERNA)	☐ OBSERVACIÒN PLANEADA (AL PERSONAL)

ÀREA/SECCIÒN/PROCESO	TAREA O PROCEDIMIENTO	CONDICIONES Y/O ACTOS SUB ESTANDARES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	CARGO:	FIRMA Y SELLO:

JEFATURA/COORDINADOR DE CEPRIT	REPRESENTANTE EMPRESA
(FIRMA Y SELLO):	(FIRMA Y SELLO):

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GCSSST · ESSALUD · VºBº · J. ZANABRIA C. Subgerente

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD · ESSALUD - GCPS · VºBº · J. CORDERO V. GERENTE

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD · ESSALUD · VºBº · M.C. CECILIA ... GERENTE CENTRAL

Anexo N.º 05: Formato de actividades

EsSalud	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO ACTIVIDADES			CÓDIGO
EMPRESA (RAZÓN SOCIAL):		DIRECCIÓN:		
REPRESENTANTE DE LA EMPRE:		CARGO:		
FECHA:	**HORA DE INICIO:**		**HORA DE TERMINO:**	

ELEMENTOS DE APLICACIÓN (MARCAR)				
Actividades	Asesoría	Capacitación	Asistencia Técnica	**Observaciones**
Diagnóstico de Implementación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
Visita a Empresa				
Programa de Intervención a Empresa				
Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos				
Elaboración de Mapa de Riesgos				
Mapa de Riesgos				
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Identificaión de Riesgos Críticos				
Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS)				
Análisis de Trabajo Seguro (ATS)				
Procedimiento Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR)				
Plan de Emergencia				
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Procedimiento de Reporte e investigación de Accidentes de Trabajo				
Programa Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo				
Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo (RM 050-2013)				
Medición de Ruido				
Medición de Polvos				
Medición de Iluminación				
Medición de Estrés Térmico				
Evaluación de Riesgo Disergonómico				
Evaluación Psicológico				
Identificación de Riesgo Psicosocial				
Inmunizaciones				
Evaluación Médica Ocupacional Preventiva				
Coordinación				
Capacitación				
Otros				

RECOMENDACIONES

(*)PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES	
TITULO DEL INFORME:	
FECHA DE ENTREGA:	
Nº CARTA U OFICIO:	

RESPONSABLE(S) DE LA ACTIVIDAD:	RESPONSABLE(S) DE LA ACTIVIDAD
REVISIÓN JEFATURA/COORDINADOR DE CEPRIT	**REVISIÓN GOF/REFENCIA DE RED ASISTENCIAL**

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GCPS - ESSALUD - V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD - GCPS - ESSALUD - V°B° J. CORDERO V. GERENTE

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - ESSALUD - V°B°

Anexo N.° 06: Formato de intervención de actividades

	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO			CÓDIGO
EsSalud	PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE ACTIVIDADES			
EMPRESA/INSTITUCIÓN PÚBLICA				CÓDIGO:
N°DE TRABAJADORES:		N°TRABAJADORES SRS:		N°TRABAJADORES SCTR:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE REALIZACIÓN
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			

OBSERVACIONES

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
EQUIPO TÉCNICO ASIGNADO	INGENIERÍA:	
	MEDICINA:	
	ENFERMERÍA:	

RESPONSABLE DEL REGISTRO			
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GDSASST V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente ESSALUD

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD V°B° J. CORDERO V. GERENTE ESSALUD - GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD V°B° M.C. CESAR M. ARBULU V. GERENTE CENTRAL ESSALUD

Anexo N.º 07: Formato de acta de reunión

EsSalud	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA		CÓDIGO
EMPRESA (RAZÓN SOCIAL):		SEDE/PLANTA:	
		ASUNTO A TRATAR:	
PERSONA QUE CONVOCA:	CARGO:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINO:

AGENDA A DESARROLLAR
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-

ACUERDOS

ACUERDOS

CONCLUSIONES

PRÓXIMA SESIÓN:	

PARTICIPANTES	CARGO(S)	FIRMA
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

RESPONSABLE DEL REGISTRO			
NOMBRE:	CARGO:	FECHA:	FIRMA:

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GCASST - V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente - ESSALUD

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD - V°B° J. CORDERO V. GERENTE - ESSALUD - GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - V°B° - ESSALUD

Anexo N.º 08: Formato de medición de agentes físicos y químicos

EsSalud	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO MEDICIÓN DE AGENTES FÍSICOS Y QUÍMICOS	CÓDIGO

MEDICIÒN A REALIZAR:

Ruido ☐ Iluminaciòn ☐ Estrès tèrmico ☐ Particulas de Polvo ☐ Gases ☐

EQUIPO UTILIZADO:	MARCA:	MODELO:	SERIE:

CERTIFICADO Y/O VERIFICACIÒN DE CALIBRACIÒN:

SI ☐ NO ☐

REGISTRO DE MEDICIONES

ÀREA/LUGAR/PUNTO	FUENTE GENERADORA	MEDICIÒN(UNIDAD)	ESTANDAR DE REFERENCIA	
			NACIONAL	INTERNACIONAL

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	CARGO:	(FIRMA Y SELLO):

JEFATURA/COORDINADOR DE CEPRIT	REPRESENTANTE EMPRESA
(FIRMA Y SELLO):	(FIRMA Y SELLO):

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA - GCPS - ESSALUD - V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD - GCPS - ESSALUD - V°B° J. CORDERO V. GERENTE

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - ESSALUD - V°B°

Anexo N.° 09: Formato de registro y seguimiento de vacunación

EsSalud	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO	CÓDIGO
	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE VACUNACIÓN	
NOMBRE DE LA EMPRESA:		FECHA:
DIRECCION DE LA EMPRESA:		

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	AREA	PUESTO TRABAJO	1º DOSIS	FECHA	R ADV I D	2º DOSIS	FECHA	3º DOSIS	FECHA	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	CARGO	FIRMA Y SELLO:	JEFATURA OFICINA CEPRIT: FIRMA Y SELLO:	REPRESENTANTE EMPRESA /CAS: FIRMA Y SELLO:

Anexo N.° 10: Formato diagnóstico de riesgo psicosocial

	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO	Código
EsSalud	DIAGNÓSTICO DE RIESGO PSICOSOCIAL	

Nombre de la Empresa: Fecha:

Dirección de la Empresa:

Nº	DIMENSIONES	SI	NO	A VECES	OBSERVACIONES
1	¿SE GESTIONAN LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL COMO EXIGE LA NORMATIVA: LEY Nº29783, DS.Nº005-TR-2012, RMNº375-2008-TR,RM.Nº050-MTPE-03-2013, DESDE LA ALTA GERENCIA?				
2	PERCEPCIONES) DEL TRABAJADOR QUE FAVORECEN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,EN TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SU LABOR?(**)				
3	¿SE REALIZAN EVALUACIONES PSICOLÓGICAS AL TRABAJADOR PARA UBICARLO EN UN PUESTO ACORDE A SUS COMPETENCIAS Y HABILIDADES? (*).				
4	¿ SE BRINDA INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO RESPECTO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO Y MOTIVACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES? (*)				
5	¿ANTES LAS TAREAS QUE DEMANDAN POSTURAS FORZADAS, ESFUERZO FÍSICO O MENTAL SE IMPLEMENTAN PAUSAS ACTIVAS, COMO PARTE DEL PROGRAMA PROMOVIDO POR LA ORGANIZACIÓN? (*)				
6	¿SE REALIZAN EVALUACIONES PSICOLÓGICAS PERIÓDICAS AL TRABAJADOR PARA IDENTIFICAR EL GRADO DE AFECCIÓN DE SU SALUD MENTAL OCASIONADO POR EL TRABAJO Y SUS RIESGOS PSICOSOCIALES?				
7	¿LA ORGANIZACIÓN PROMUEVE HABILIDADES DEL PERSONAL CON CAPACITACIONES PARA LA PROMOCIÓN PAULATINA DE CARGOS? (*).				
8	¿LA ORGANIZACIÓN BRINDA CAPACITACIÓN DE DESARROLLO PERSONAL, CON TEMAS COMO:AUTOESTIMA, SOLUCIONES DE CONFLICTOS ,TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y EMPATÍA, ENTRE OTROS? (*)				
9	¿SE REALIZAN EVALUACIONES PSICOLÓGICAS AL TRABAJADOR QUE EFECTÚA TAREAS O TRABAJOS DE ALTO RIESGO?.				
10	¿SE PROMUEVE PROGRAMAS ESPECIALES (CAPACITACIÓN, VIGILANCIA, DIETAS, ETC) DIRIGIDOS A TRABAJADORES CON PROBLEMAS DE SALUD COMO: HIPERTENSIÓN,DIABETES, OBESIDAD U OTROS? (*)				
11	¿LA ORGANIZACIÓN PROMUEVE ESTUDIOS DE: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, ESTRÉS LABORAL, SATISFACCIÓN LABORAL, FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL?(*)				
12	¿SE TIENE ÁREAS CON ALTA ROTACIÓN DE PERSONAL(CADA 6 MESES APROXIMADAMENTE INGRESA NUEVO PERSONAL)?.				
13	¿EXISTEN PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL EMPLEADO PARA EL APOYO Y MANEJO DE PROBLEMAS LABORALES COMO EXTRA LABORALES (DIFICULTADES ASOCIADAS A LA SALUD, FAMILIA Y/O ENTORNO)?.				
14	¿SE ENCUENTRAN EN ÓPTIMO ESTADO DE USO LOS AMBIENTES, LUZ, MOBILIARIO Y MATERIALES DISTRIBUIDOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL.?				
15	¿CUENTA LA ORGANIZACIÓN CON AMBIENTES DE RECREACIÓN,DEPORTES,GIMNASIO U OTROS?.				
16	¿LA ORGANIZACIÓN TIENE COMO POLÍTICA BRINDAR FACILIDADES PARA EL TRASLADO DE IDA Y RETORNO DEL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO?.				
17	¿LA ORGANIZACIÓN DESARROLLA Y PROMUEVE ACTICIDADES DE INTEGRACIÓN FAMILIAR COMO PASEOS, JORNADAS, CHARLAS U OTROS EVENTOS PARA EL DISFRUTE DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA?.				
18	¿SE EXPERIMENTA TRATO IRRESPETUOSO ,AGRESIVO O DE DESCONFIANZA ENTRE LOS TRABAJADORES GENERÁNDOSE UN CLIMA LABORAL NEGATIVO?.				
19	¿SE BRINDA CAPACITACIÓN PREVENTIVA PARA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES COMO ESTRÉS LABORAL, ACOSO LABORALSÍNDROME DE BURNOUT, VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL, ENTRE OTROS?.				
20	¿SE HA CONSIDERADO EL RIESGO PSICOSOCIAL DENTRO DEL IPER ELABORADO?				
21	¿SON EVALUADOS Y SELECCIONADOS LOS TRABAJADORES DE ACUERDO A UN PERFIL Y CRITERIO AJUSTADOS PARA CONFORMAR BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS?				
22	¿LA ORGANIZACIÓN PROMUEVE Y GESTIONA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONEES PARA AFRONTAR SITUACIONES DE CONTIGENCIA?				
23	¿LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN SUPONEN PARA EL TRABAJADOR EXIGENCIAS DE TIEMPO Y CIERTOS NIVELES DE TENSIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS TAREAS?.				
24	¿ES USUAL QUE LOS TRABAJADORES TENGAN TURNOS MAYORES A OCHO DIARIAS?				
25	¿LA NATURALEZA DEL TRABAJO LLEVA A LOS TRABAJADORES A LABORAR EN AMBIENTES MUY HÚMEDOS O MUY CALUROSOS O MUY FRÍOS O MUY RUIDOSOS?				
26	¿LOS TRABAJADORES EXPRESAN DIFICULTADES DE INTERACCIÓN CON RESPECTO A SUS SUPERVISORES, JEFES, GERENTES, ENTRE OTROS?				

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Responsable de la actividad	Representante de la Empresa
Firma y Sello	Firma y Sello

V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente – SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA – ESSALUD

V°B° J. CORDERO V. GERENTE – GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD – ESSALUD

V°B° – GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD – ESSALUD

Anexo N.º 11: Formato de capacitación a trabajadores

EsSalud	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES		CÓDIGO
EMPRESA (RAZÓN SOCIAL):		SEDE/PLANTA	
		CARGO	
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:	FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA DE TERMINO:
LUGAR: CEPRIT ☐ EMPRESA ☐		Nº TOTAL DE TRABAJADORES	

LISTA DE PARTICIPANTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI/CE	ÁREA A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			

RESPONSABLE(S) DE LA CAPACITACIÓN:	CARGO:	FIRMA

REVISIÓN OFICINA CEPRIT	REPRESENTANTE EMPRESA

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GSASST V°B° J. ZANABRIA C. Subgerente - ESSALUD -

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD V°B° J. CORDERO V. GERENTE - ESSALUD - GCPS -

JEFATURA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD V°B° - ESSALUD -

Anexo N.° 12: Formato de autodiagnóstico para determinar el nivel de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ORGANIZACIÓN: **CEPRIT:**

N°	ETAPAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CUMPLIMIENTO	RECOMENDACIONES
I	POLÍTICA		
1	¿La política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo reúne los requisitos y principios mínimos señalados por Ley?		
2	¿El responsable designado para la implementación del SGSST cumple con sus funciones según sus competencias?		
3	¿El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene un plan operativo y lo cumple?		
4	¿El Comité/Sub Comité/Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido elegido de acuerdo a norma y cumplen con sus funciones según sus competencias?		
II	PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN		
5	¿La evaluación inicial se desarrolla en base a la información mínima de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR?		
6	¿Se tiene una matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo actualizado?		
7	¿La IPERC se elabora en base a la información mínima de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR?		
8	¿El plan anual de SST está elaborado en base a los elementos mínimos de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR?		
9	¿Los objetivos del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo están alineados a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y son cuantificables?		
10	¿Los programas del Plan Anual: Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PRASST), Plan Anual de Capacitación (PACSST), Planes de Vigilancia, Prevención y Control (PVPC), entre otros, y aquellos que se origen como resultado de la mejora continua, cumplen con la estructura señalada en la normativa legal?		
11	¿La documentación del SGSST incluyendo los ocho registros, está actualizada?		
12	¿Los nueve procedimientos de SST señalados en la normativa se encuentran documentados?		
III	OPERACIÓN		
13	¿Está alcanzando las metas programadas en actividades de información y formación y/o requiere de la participación de CEPRIT?		
14	¿Está alcanzando las metas programadas en actividades de monitoreo de agentes ambientales y/o requiere de la participación de CEPRIT?		
15	¿Está alcanzando las metas programadas en actividades de monitoreo de factores psicosociales y/o requiere de la participación de CEPRIT?		
16	¿Está alcanzando las metas programadas en actividades de monitoreo de factores disergonómicos y/o requiere de la participación de CEPRIT?		
17	¿Para las medidas preventivas, reactivas o correctivas requiere la participación del CEPRIT?		
IV	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
18	¿Revisa periódicamente los indicadores del SGSST según procedimiento?		
19	¿Realiza periódicamente las inspecciones del PRASST según procedimiento?		
20	¿Se realiza la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales según procedimiento?		
21	¿Se desarrolla un programa de auditoría según procedimiento?		
22	¿Requiere la participación del CEPRIT en la realización de una auditoría interna?		
23	¿Se desarrolla la evaluación por la dirección de acuerdo a procedimiento?		
V	MEJORA CONTINUA		
24	¿Se proponen acciones correctivas y preventivas para la mejora continua según procedimiento?		

|Nivel de cumplimiento: Cumple A - No Cumple B - Cumple parcialmente C

Anexo N ° 13: Formato de Inspección de Implementación de lactarios

CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS							
Nombre de la empresa		**Fecha**	**Total de trabajadores**		**Trabajadoras en edad fértil**		**Observaciones**
N °	**PREGUNTA**	**Reglamento Ley 29986 Lactarios**	**Cumplimiento**				
			SI	**NO**	**EN PROCESO**		
1	Tiene la empresa trabajadoras en edad fértil (rango de edad entre 15 y 49 años.) en número de 20 o más	Art 6.1, 6.2					
2	¿Se realizan campañas de sensibilización sobre la importancia de la lactancia materna y el uso del lactario institucional?	Art 6. 6.3					
3	Área del lactario (mínima 7.5 metros cuadrados)	Art 14.1					
4	Privacidad: Es de uso exclusivo y cuenta con cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, entre otros.	Art 14.2					
5	Comodidad: cuenta con adecuada ventilación e iluminación, y elementos mínimos tales como: dos (2) sillas y/o sillones unipersonales estables y con brazos, dos (2) mesas o repisas para utensilios de las usuarias durante la extracción, dispensadores de papel toalla y de jabón líquido, depósitos con tapa para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar.	Art 14.3					
6	Cuenta con refrigeradora o frigobar	Art 14.4					
7	Cuenta con condiciones mínimas de accesibilidad en edificaciones conforme a la normativa vigente, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias, de preferencia en primer o segundo piso de la institución; si se dispone de ascensor, puede ubicarse en pisos superiores.	Art 14.5					
8	Cuenta con un lavabo en el ambiente para facilitar a las usuarias el lavado de manos e higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna	Art. 14.6					
9	La empresa / institución después de implementar el lactario, lo ha comunicado a través de la mesa de partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de acontecido el hecho. Para tal efecto, han utilizado el modelo de carta y ficha de información disponible en la página web del observatorio nacional de las familias.	Art 16.1					
10	Conocen que, en caso de traslado, reubicación o cierre del lactario institucional, la comunicación se efectúa dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de acontecido el hecho.	Art 16.2					
11	Tienen el registro del lactario institucional en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	Art 18					
12	Remiten para ello la información solicitada respecto a la implementación y funcionamiento del lactario Institucional por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables en los plazos que establezca.	Art, 19.2					

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA GCPS - ESSALUD
V°B°
J. ZANABRIA C.
Subgerente

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD
V°B°
J. CORDERO V.
GERENTE
ESSALUD - GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD
V°B°
M.C. GLORIA H. SOLDEVILA V.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

	La oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en la institución, tiene la responsabilidad de supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio de lactario, para lo cual desarrolla las siguientes acciones:					
13	a) Promueve el uso del servicio de lactario para que las madres trabajadoras en periodo de lactancia sean informadas del servicio y puedan beneficiarse					
14	b) Promueve, informa y/o capacita al personal sobre los beneficios de la lactancia materna, la importancia del uso del lactario institucional como mecanismo de conciliación de la vida familiar y laboral para la participación de la mujer en el mercado laboral.					
15	c) Promueve la implementación de lactarios en las sedes de la institución con veinte (20) o más mujeres en edad fértil.					
16	d) Difunde entre el personal, directivos/as y funcionarios/as de la institución la importancia del servicio y cómo contribuye al cumplimiento de los derechos laborales de las mujeres trabajadoras.	Art 20				
17	e) Elabora directivas, procedimientos o reglamentos internos para regular la implementación, mantenimiento, uso y acceso al servicio de lactario.					
18	f) Implementa un registro de usuarias del lactario, para obtener información cualitativa y cuantitativa relacionada al uso del servicio que contiene datos de las usuarias como: nombres y apellidos, edad, área u oficina, régimen laboral, correo electrónico, celular o teléfono, edad del hijo/a lactante, fecha en que inició el uso del servicio u otra información sobre el uso del lactario. El tratamiento de datos personales realizado en el registro considera lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.					
19	g) Implementa un registro de asistencia al lactario, con la siguiente información: nombres y apellidos, fecha, hora de ingreso, hora de salida, firma u otras incidencias. Instala letreros de señalización, ubicación e identificación del lactario institucional					
20	h) Mantiene la higiene permanente del ambiente del lactario en cada turno de trabajo.					
		Sub Total				
		Total	0			

Cumplimiento	**SI**	**NO**	**En Proceso**
%			

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA - GSAS - ESSALUD
V°B°
J. ZANABRIA C.
Subgerente

GERENCIA DE SALUD AMBIENTAL, SEGURIDAD - ESSALUD - GCPS
V°B°
J. CORDERO V.
GERENTE

GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD - ESSALUD
V°B°

Anexo N.º 14: Modelo de Informe de Asistencia técnica

ANEXO N°14: MODELO DE INFORME PARA ASISTENCIA TÉCNICA

I. Antecedentes

1.1.

1.2.

1.3.

II. Análisis de la Situación encontrada

2.1.

2.2.

2.3.

III. Conclusiones

3.1.

3.2.

IV. Recomendaciones

4.1.

4.2.

Fuente: Directiva de Gerencia General N° 33-SG-ESSALUD-2019 v.01 "Normas que regulan la gestión documental en el Seguro Social de Salud - ESSALUD" aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1797-GG-ESSALUD-2019