

# CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS MIXTOS

01



03



02



## PRESENTACIÓN

Este manual ha sido consensuado con los integrantes actuales de la Comisión Jurisdiccional Mixta (CJM) del Ministerio de Salud y está destinado a quienes estén interesados/as en participar activamente en la constitución y funcionamiento de los Comités Mixtos (CM) para promover iniciativas en la mejora de la Gestión de Salud y Seguridad (GSST) y de las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) en las instituciones en las que se desempeñan.

Hemos recopilado la información necesaria que los orientará en la conformación y funcionamiento inicial del CM de acuerdo a la normativa vigente en el Ministerio de Salud provincial: documentación respaldatoria del CM, marco normativo, recomendaciones de la Comisión Jurisdiccional Mixta, herramientas para la comunicación interna y externa del espacio mixto.

El Manual está organizado en 3 partes: las dos primeras son introductorias, una es el marco conceptual "La participación de los/as trabajadores/as y sus representantes en la Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (GSST)", y la otra es el marco normativo, "Espacios de participación en GSST en el Empleo Público Provincial, legislación vigente en la Provincia de Buenos Aires". La tercera parte es específica para el Ministerio de Salud, "Espacios de participación en GSST en el Ministerio de Salud".

A lo largo del texto encontrarán links o enlaces que los dirigirán al texto normativo de referencia. Hemos diseñado cuestionarios de autoevaluación que podrán resolver al final del desarrollo de cada tema, como un modo de revisión de los contenidos y su aplicación en la vida de los CM. Una vez resuelto cada cuestionario, se presentan comentarios aclaratorios para las respuestas erróneas.

Nuestro deseo es que este material sea de utilidad para fortalecer los CM en tanto espacios de participación de los/as trabajadores/as del Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires.

**Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo  
Subsecretaría de Salud y Cuidados Integrales.**

**Julio 2020**

## INDICE

▶ 01	LA PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (GSST)	1
▶ 02	ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO PROVINCIAL	3
▶ 03	ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EN GSST EN EL MINISTERIO DE SALUD	7
▶	BIBLIOGRAFÍA	23



# 01

## LA PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (GSST)

## LA PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (GSST)

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) recomiendan la constitución y funcionamiento de Comités Mixtos de Salud y Seguridad en el Trabajo en los que se abordan cuestiones vinculadas al diseño, la aplicación y la evaluación de las políticas y acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Existen diversos convenios y recomendaciones de la OIT que hacen referencia a la necesidad y conveniencia de la participación, las Recomendaciones 94 y 164, y en particular el Documento de Trabajo 187 que aborda específicamente la participación de los/as Trabajadores/as en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, al que la República Argentina ha adherido.

El consenso internacional, nacional y provincial sostiene que la participación de los/as trabajadores/as es necesaria e imprescindible para mejorar las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT) y que sólo su participación institucionalizada permite tomar en cuenta las características propias de cada institución en cuanto a la GSST y generar una cultura preventiva.

### ¿Para qué participar en Salud y Seguridad en el Trabajo?

La participación de los/as trabajadores/as tiene como finalidad influir en las decisiones que se adoptan en la institución en la que trabajan y que pudieran afectar su salud y seguridad.

### ¿Quiénes y cómo participan?

El conjunto de los/as trabajadores/as estatales participan a través de sus representantes, los/as delegados/as gremiales, quienes expresan en los CM las necesidades, inquietudes y propuestas de sus representados/as. Esta es una manera efectiva de incidir en las decisiones de las autoridades institucionales respecto a la GSST.

El CM es un espacio de diálogo y cooperación que está integrado por los representantes de los/las trabajadores/as y por representantes del equipo de Dirección de cada institución y jefes de áreas, sectores o servicios involucrados en la temática.

### ¿Por qué participar?

La participación es una de las condiciones del "trabajo decente", según lo definido por OIT.

El derecho a la salud conlleva el derecho a conocer cómo inciden las CyMAT en la propia salud y a promover cambios y mejoras en dichas condiciones y, en base a ese conocimiento, participar en la política de prevención de la institución.

Se entiende que son los/as propios/as trabajadores/as quienes mejor conocen las exigencias de su labor cotidiana. Por ende, tienen mayor aptitud para detectar los riesgos, proponer medidas para eliminarlos o reducirlos y evaluar los resultados de tales medidas.

La participación de los/as trabajadores/as facilita el cumplimiento de las políticas y normas de salud y seguridad en el trabajo que, para ser efectivas, requieren del respaldo de los/as trabajadores/as que deberán aplicarlas. El mejor modo de garantizar este respaldo consiste en asegurar la participación de los/as trabajadores/as en el diseño, aplicación y evaluación de las medidas de prevención.

Además, optimizar la prevención de riesgos laborales a través de la participación de los/as trabajadores/as contribuye a mejorar el funcionamiento general de la institución y del servicio prestado a la comunidad.

### ¿Cuáles son los niveles de participación de los/as trabajadores/as y sus representantes?

En una escala progresiva, se han establecido los siguientes niveles de participación:

La **información** es el nivel mínimo indispensable para que exista participación. La desigualdad informativa - no contar con información adecuada - hace imposible la participación.

En el caso de Argentina, la reglamentación de la Ley de Seguridad e Higiene 19.587/72, aprobada por Decreto 351/79, en su anexo I, artículo 213 sostiene:

“Todo establecimiento deberá entregar, por escrito a su personal, las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo”.

La capacitación de los/as trabajadores/as también ha sido establecida en ese decreto, que en su art. 208 impone:

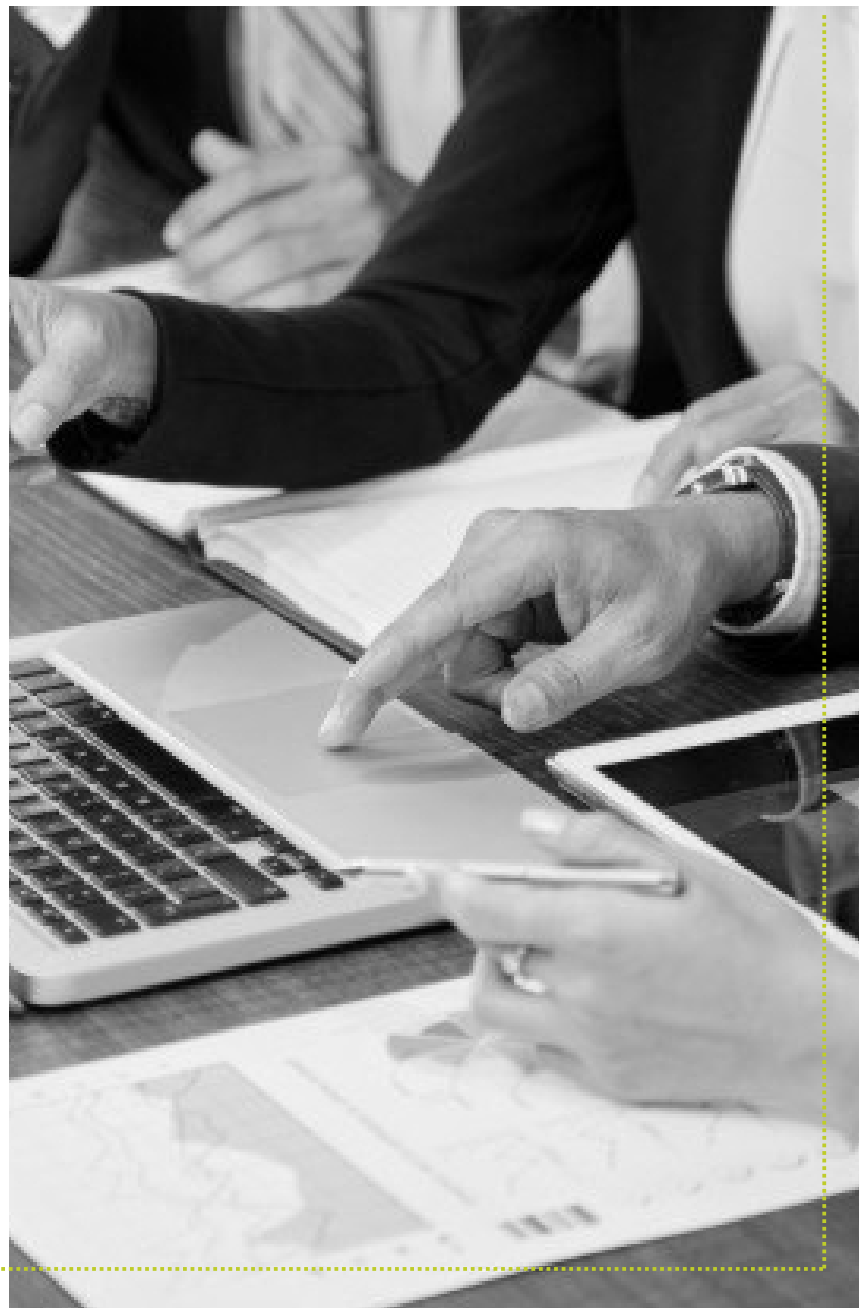
"Todo establecimiento estará obligado a capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad, en prevención de enfermedades profesionales y de accidentes del trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desempeña".

La adecuada información y capacitación de los/as trabajadores/as constituyen un requisito indispensable para que las otras formas de participación puedan hacerse realmente efectivas.

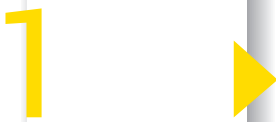
El siguiente nivel de participación es la consulta que favorece el clima de cooperación mutua entre las autoridades institucionales y los/las trabajadores/as y sus representantes para la mejora de la prevención y de las CyMAT.

Cuando las autoridades institucionales establecen mecanismos de consulta permiten a los/as trabajadores/as y sus representantes expresar sus opiniones. Esto no significa que tengan poder decisorio sobre los temas consultados, pues el poder de decidir lo mantiene la máxima autoridad institucional, quien asume la responsabilidad de tales decisiones.

Cuando se establecen acuerdos específicos sobre cuestiones que vinculan a las partes se habla de negociación - un nivel de mayor participación -, tal es el caso de los convenios colectivos y los acuerdos paritarios.



**AUTO  
EVALUACIÓN**



<https://forms.gle/o315vLTtLhyTLKpg5>



02

## ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO PROVINCIAL

## ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO PROVINCIAL

El 3 de septiembre de 2008 en la provincia de Buenos Aires, se crea por Resolución Conjunta de 3 jurisdicciones (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno y Secretaría General de la Gobernación), la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP), convocando a los/as representantes de las organizaciones gremiales que nuclean a los/las trabajadores/as estatales a formar parte de ella.

Esta comisión elaboró por consenso un proyecto de ley que fue presentado al Gobernador en el año 2010 quien con su aval lo envió al Poder Legislativo Provincial que promulgó la [Ley 14.226](#) en 2011.

—> <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/saludseguridad/files/2018/02/Ley-14.226.pdf>

Ese año el Gobernador firmó el decreto reglamentario 120/11.

La Ley 14.226/11 establece la participación de los/as trabajadores/as en un espacio mixto a nivel provincial, la CoMiSaSEP, a nivel jurisdiccional, las CJM y a nivel local, los CM.

El [Decreto 120/11](#) del Poder Ejecutivo Provincial reglamenta la implementación de la Ley 14.226/11.

—> <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/saludseguridad/files/2018/02/decreto-reglamentario-120-11.pdf>

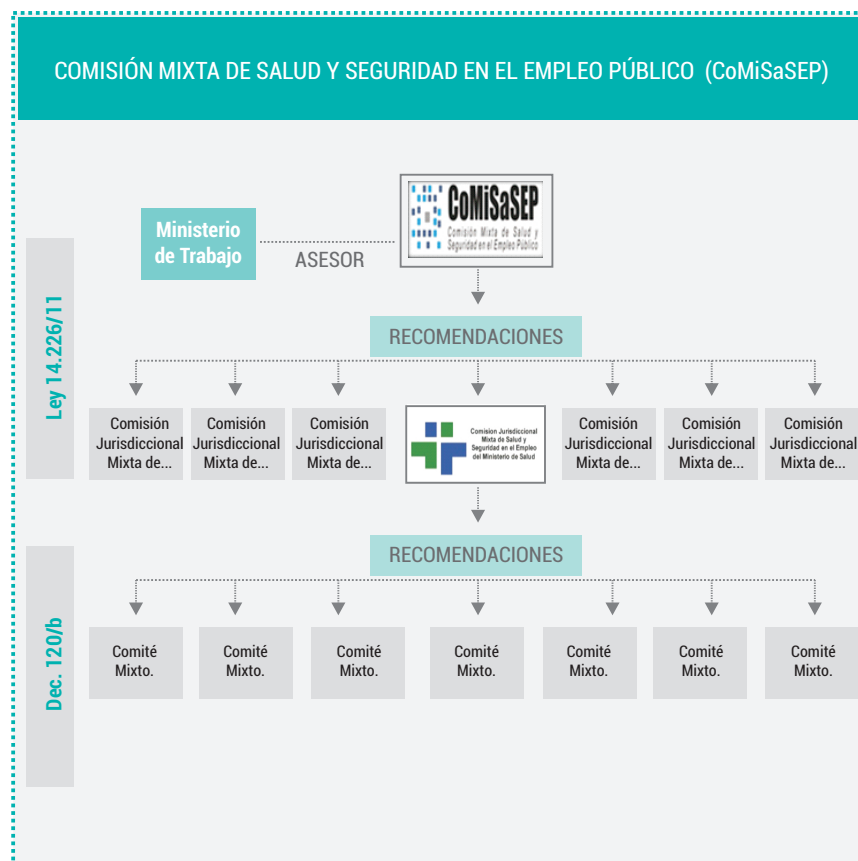
El artículo 6 establece la obligatoriedad de que las CJM promuevan la creación de los CM.

El artículo 8 establece promover la designación de los Delegados de Prevención (DP), a propuesta de las organizaciones gremiales de acuerdo con el Art. 14 de la Ley 14226/11 y lo establecido en la Ley Nacional N° 23551/88 de Asociaciones Sindicales.

Los/as integrantes gremiales de los CM y los/as Delegados/as de Prevención deberán revestir el cargo de delegados del personal con mandato vigente.

La Ley 14.226/11 y su decreto reglamentario 120/11 ha instaurado un sistema piramidal que asigna a la CoMiSaSEP la elaboración de recomendaciones que son comunicadas a las CJM para su adecuación a las particularidades de cada jurisdicción. A su vez, las CJM elaboran sus propias recomendaciones que comunican a los CM.

Desde la base de la pirámide corresponde establecer un flujo inverso: presentación al nivel superior de informes y formulación de consultas o pedidos de asesoría para la resolución de problemas que no puedan ser resueltos por el espacio mixto del nivel inferior.





## **Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP)**

—> <https://www.trabajo.gba.gov.ar/index.php/comisasep>

### **¿Cuál es el objetivo de la CoMiSaSEP?**

La ley 14.226/11 ratifica la creación de la CoMiSaSEP a la que atribuye la promoción de políticas públicas en lo referido a las CyMAT en la Administración Pública Provincial, es decir, impulsar la prevención de riesgos y la protección de la salud y la vida de los/as trabajadores/as estatales.

### **¿Quiénes integran la CoMiSaSEP?**

Según lo establecido en el art. 3 de la ley, la CoMiSaSEP debe estar integrada por cantidades iguales de representantes del Poder Ejecutivo Provincial y de los sindicatos de los/as trabajadores/as estatales, funcionando de acuerdo con un reglamento interno propio.

### **¿Cuáles son las funciones de la CoMiSaSEP?**

Son funciones de esta comisión: elaborar e impulsar proyectos normativos, formular recomendaciones en cuanto a la aplicación de la normativa vigente, favorecer el fortalecimiento de las CJM, regular su funcionamiento, realizar el seguimiento de sus acciones, atender planteos así como toda sugerencia o denuncia cuando lo estime oportuno.

Así mismo, se le atribuye el desarrollo de acciones de capacitación para el conjunto de trabajadores/as y funcionarios/as públicos/as y el desarrollo de un sistema estadístico en materia de Salud y Seguridad en el Empleo Público.

### **¿Qué responsabilidades tiene el Ministerio de Trabajo según la ley 14.226/11?**

El Ministerio de Trabajo es la autoridad de aplicación de la ley y actúa como Asesor Técnico de la CoMiSaSEP a través de áreas específicas.

Según lo establecido en el art. 12 de decreto 120/11, tiene a su cargo la creación y gestión de un Registro Provincial de las CJM, con información sobre los integrantes –titulares y suplentes-, fecha de conformación, designación de sus autoridades, períodos de mandato, así como de los CM y Delegados/as de Prevención.

## **Comisiones Jurisdiccionales Mixtas - CJM**

### **¿Quiénes integran las CJM?**

Las CJM están integradas por representantes de la gestión estatal - áreas de Personal, Mantenimiento, Servicios Generales, Presupuesto, entre otras -, y los/as delegados/as designados a tal fin por sus organizaciones sindicales.

La cantidad de miembros - representantes estatales y de representantes gremiales - es definida por cada jurisdicción. Se elige por consenso, al Presidente/a y Secretario/a, por un período de 6 meses. Cada uno/a de ellos/as a una de las partes - si la Presidencia es ocupada por representantes estatales, la Secretaría es ocupada por representantes gremiales y viceversa - y se alternan los roles al final del mandato.

### **¿Cuáles son las funciones de las CJM?**

En el marco de la articulación entre los espacios mixtos, las CJM están facultadas para formular recomendaciones para el ámbito de la propia jurisdicción seleccionando o diseñando herramientas para el diagnóstico de riesgos laborales, participar en la elaboración del Plan de Prevención Anual y de Capacitación, colaborar en la organización de la vigilancia de la salud, entre otras acciones. También puede elevar propuestas a la CoMiSaSEP.

Una de las tareas centrales de las CJM en términos de promoción de la participación es la de impulsar la constitución de los CM y la capacitación de sus miembros para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Para poder cumplir sus tareas, las CJM están autorizadas a acceder a toda la información elaborada por la propia jurisdicción así como por otros organismos del estado provincial sobre el resultado de inspecciones, investigaciones y estudios sobre la temática. Además, deben analizar las denuncias y sugerencias que ante ella se presenten. Cada CJM debe establecer por consenso sus pautas de funcionamiento - derechos y obligaciones de sus integrantes, modalidad de convocatoria y periodicidad de las reuniones - en su Reglamento Interno.

<https://forms.gle/yNn5YJwnyvXBf2eN7>

**AUTO  
EVALUACIÓN**

**2**



# ▶ 03

ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EN GSST  
EN EL MINISTERIO DE SALUD

## ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EN GSST EN EL MINISTERIO DE SALUD

### Comisión Jurisdiccional Mixta (CJM)

—> <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/saludseguridad/>

#### ¿Desde cuándo funciona la CJM del Ministerio de Salud?

En el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires y de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente el 20 de julio de 2010 por la Resolución 2329 se conformó la CJM que impulsa la conformación de los CM y elabora recomendaciones sobre temas de su incumbencia desde entonces.

El funcionamiento de la CJM está regulado por un Reglamento Interno, consensado al momento de su constitución. En base a la experiencia, fue revisado y actualizado en marzo de 2017.

La CJM se reúne regularmente en reuniones mensuales ordinarias y extraordinarias cuando alguna situación lo requiere. Semanalmente, se congregan algunos de sus miembros para encuentros de trabajo, cuyos productos se presentan en el plenario mensual.

#### ¿Qué acciones ha desarrollado la CJM a lo largo de los años?

La CJM ha realizado diversas actividades de impulso a los CM: ha realizado reuniones con autoridades y equipos de dirección para favorecer su constitución, ha llevado a cabo visitas y encuentros informativos con personal hospitalario, ha asesorado a CM en funcionamiento que así lo solicitaron, ha impulsado y apoyado la realización de capacitaciones para fortalecer esos espacios mixtos.

#### ¿Qué documentación ha elaborado nuestra CJM?

Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias se publican regularmente así como las Recomendaciones formuladas.

Toda la documentación generada por esta CJM puede ser consultada en la página del Ministerio de Salud, a la que puede accederse por un código QR.

CÓDIGO  
QR



#### ¿De qué manera los CM pueden comunicarse con la CJM?

Para comunicarse con la CJM, puede enviarse un correo a:

—> [cjmsalud@gmail.com](mailto:cjmsalud@gmail.com)

### > COMITÉS MIXTOS (CM)

#### Objetivos y funciones de los CM

##### ¿Dónde debe conformarse un CM?

En el artículo 6 del Decreto 120/11 que reglamenta la Ley 14.226/11 se establece la creación de los CM en organismos de más de 450 trabajadores/as de jornada completa o en aquellos establecimientos de menor cantidad de trabajadores/as en virtud del diagnóstico de las condiciones de seguridad e higiene de los mismos.

Por las características del trabajo y los distintos riesgos reconocidos en el sector de la salud pública provincial, se ha establecido la pertinencia de conformar CM en todas las dependencias de nuestra jurisdicción.

##### ¿Cuál es el principal objetivo?

Estos espacios mixtos tienen como objetivo principal la prevención de riesgos y protección de la salud de los/as trabajadores/as. Su funcionamiento favorece la incorporación de la Salud y Seguridad en el Trabajo en la agenda institucional.

El funcionamiento de los CM permite cuidar la salud de los/as trabajadores/as de la salud contribuyendo a su bienestar. Por ende, favorece una atención de calidad a la comunidad que demanda los servicios de salud.

##### ¿Cuáles son sus funciones?

Las funciones de los CM están detalladas en el artículo 7 del Decreto Reglamentario 120/11 de la Ley 14.226/11:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en los establecimientos, organismos o unidades de gestión.

---

2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad las mejoras de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

---

3. Crear un clima de cooperación en el establecimiento, organismo o unidad de gestión y fomentar la colaboración entre trabajadores/as y funcionarios/as a fin de promover la salud, prevenir los riesgos laborales y mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo.

---

4. Solicitar a la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad que arbitre los medios necesarios para la realización de estudios o análisis sobre las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo en su ámbito de actuación.

---

5. Colaborar con las actividades de concientización, información y formación en materia de salud, prevención de riesgos y condiciones y medio ambiente de trabajo que programe la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Empleo Público (CoMiSaSEP) y/o la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad.

---

6. Acompañar a los/as técnicos/as de la Dirección, Departamento o Unidad Responsable de la Prevención, Salud y Seguridad en el Trabajo de la Jurisdicción en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, a los/as inspectores/as de la Autoridad de Aplicación en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

---

7. Llevar un registro de actas de reuniones del Comité Mixto de Salud y Seguridad, debiendo estar a disposición de la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad cuando ésta lo requiera.

---

8. Realizar informes a solicitud de la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad sobre cuestiones atinentes al establecimiento, organismo o unidad de gestión.

De la lectura atenta de las funciones enumeradas en el **Decreto 120/11** se desprende que:

El CM debe elaborar e impulsar propuestas de mejora - tanto de las CyMAT como de la GSST - a partir de la elaboración de diagnósticos consensuados.

El CM debe participar en el seguimiento de la implementación de dichas propuestas.

El CM impulsa y apoya las actividades de información y concientización necesarias para asegurar la prevención de riesgos en su establecimiento o dependencia.

El CM debe asegurar la comunicación con los/as responsables de llevar a cabo las propuestas de mejora: equipo directivo, jefaturas de áreas y servicios, referentes en SST, áreas de Seguridad e Higiene y Medicina Laboral si las hubiera, actores del nivel central del Ministerio de Salud y, otras instituciones (Bomberos, Municipalidad, empresas contratistas, prestadoras de servicios).

El CM tiene la posibilidad de dirigirse a la CJM si requiere su colaboración para la corrección de las deficiencias existentes tanto en las CyMAT como en la GSST.

### ¿Con qué apoyos cuentan los CM para cumplir su objetivo?

Pueden acudir a:

- Comisión Jurisdiccional Mixta (CJM).

- Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo (PEPSyT), dependiente de la Subsecretaría de Salud y Cuidados Integrales.

→ <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/pepst/>

- Programa de Prevención, Salud y Seguridad en el Trabajo (PPSST), dependiente de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal.

→ <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/psst/equipo-de-trabajo/>

- Áreas de nivel central del Ministerio de Salud con responsabilidades asignadas en temas de prevención de riesgos y protección de la salud de los/las trabajadores/as.

**AUTO  
EVALUACIÓN**

**3**

<https://forms.gle/TSS8XBQJkV6oXPb86>

## > LA CONSTITUCIÓN DE UN CM

### ¿Cómo se constituye un CM?

La convocatoria debe ser a través de la máxima autoridad de la institución quién debe convocar a los/as representantes gremiales (RG) para constituir de común acuerdo el espacio mixto tal como establece la Ley 14.226/11 y su Decreto Reglamentario 120/11.

Una vez logrados los consensos iniciales, la máxima autoridad institucional redacta y firma una Disposición en cuyo anexo A se incluye el listado de miembros del CM, titulares y suplentes.

### ¿Quién elige a los miembros del CM?

#### > Designación de los representantes estatales (RE)

La máxima autoridad deberá designar a los RE tomando en cuenta la estructura orgánico-funcional de cada institución y la asignación de las responsabilidades vinculadas a la GSST en cada dependencia.

Es importante que quienes sean designados/as tengan interés en la temática y capacidades para el diálogo y aceptación de las diferencias propias de un espacio mixto.

Además deben ser competentes en la temática, tener injerencia en la toma de decisiones en GSST y acceso a información necesaria para el tratamiento de problemas en el CM.

#### > Designación de los representantes gremiales (RG)

Todas las entidades gremiales con representación en la institución o dependencia pueden designar a sus representantes para integrar el CM.

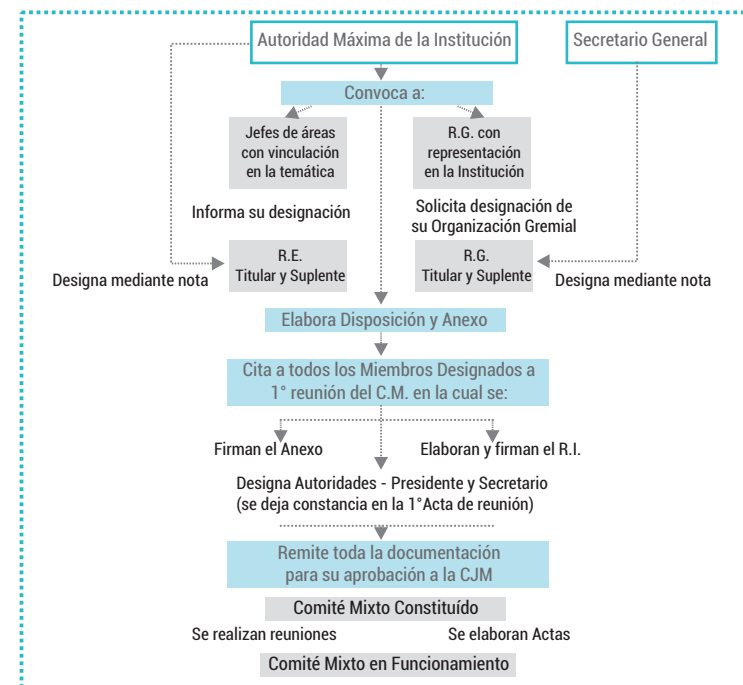
La máxima autoridad de cada organización gremial debe designar por nota a los/as delegados/as que participarán del espacio mixto en su representación.

### ¿Cómo se eligen las autoridades del CM?

Antes de la primera reunión del CM, los RE acuerdan entre ellos/as quienes asumirán el rol de autoridades, lo mismo hacen los RG.

En la reunión, se decide por consenso quién ocupará la Presidencia (RE o RG) y quién la Secretaría (RE o RG). Si la Presidencia es ocupada por representantes estatales, la Secretaría es ocupada por representantes gremiales y viceversa, y se alternan los roles al final del mandato. La designación de las autoridades del CM debe constar en el acta inaugural. En esa primera reunión del CM, también se debe elaborar el RI firmado por todos sus miembros.

En el siguiente gráfico se presenta esquemáticamente la secuencia que permite poner en funcionamiento un CM, son acciones previas imprescindibles para que ese espacio de participación sea reconocido como tal a nivel institucional y ministerial.



**AUTO  
EVALUACIÓN**

<https://forms.gle/oxXSybpcY9q4DRYD9>

**4**

## > LA DOCUMENTACIÓN DE UN CM

En el primer párrafo se debe mencionar el **número de la disposición de creación** del CM, el nombre de la máxima autoridad de la institución que la firmó y la fecha. Una vez realizada la convocatoria y designados los miembros para constituir el CM tal como establece la Ley 14.226/11 y su decreto reglamentario, se deberá elaborar la documentación respaldatoria de la constitución del CM que debe tomar en cuenta las pautas dadas por la CJM.

La documentación necesaria para el funcionamiento del CM incluye:

### > Disposición de creación

→ <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/saludseguridad/files/2013/02/modelo-disposicion-2017.docx>

La máxima autoridad de la institución elabora la Disposición de creación del CM. En la misma se mencionan las áreas que lo integran de acuerdo a las necesidades institucionales y estructura orgánico-funcional.

Por otra parte la máxima autoridad realiza la designación de los RE y recibe las notas de designación de los RG de cada una de las organizaciones gremiales.

### > Anexo A

→ <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/saludseguridad/files/2013/02/Modelo-de-Anexos-A.docx>

El Anexo A debe incluir todos los datos de cada una de las personas designadas (titulares y suplentes), su representación y su firma. Con esta firma el/la designado/a acepta la tarea para la que ha sido designado/a. En caso de que hubiera cambio de los miembros de un CM, debe actualizarse este Anexo.

### > Elaboración del Reglamento interno del CM

→ <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/saludseguridad/documentacion-legal/>

En la primera reunión del CM los miembros deben elaborar por consenso el RI, de modo de establecer las pautas de funcionamiento del CM teniendo en

cuenta el Modelo de Reglamento Interno propuesto por la CJM adaptándolo a su realidad institucional.

El **objetivo** del CM es recepcionar y gestionar la resolución de los problemas de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), y recomendar medidas de prevención y apoyar las iniciativas de la CJM.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CM

Colaborar activamente con las acciones de SST en la Institución.

Identificar incumplimientos de la normativa vigente y de toda situación que pueda impactar negativamente sobre la salud de los/las trabajadores/trabajadoras en el ámbito laboral

Cuando sea necesario, requerir información al empleador respecto a:  
Los riesgos a los que los/las trabajadores/as puedan estar expuestos/expuestas.  
Experiencias para la mejora de la prevención.

Hacer recomendaciones para impulsar:  
Cumplimiento de la normativa.  
Mejoramiento de las CyMAT.  
Capacitación en SST.  
Cambios en los procesos de trabajo y asignación de puestos en el mismo.  
Investigación de incidentes, accidentes, enfermedades y lesiones.

Mantener informada a la CJM sobre su constitución, funcionamiento y desarrollo de acciones.

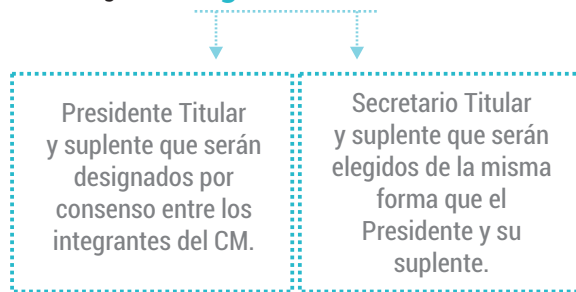
Requerir a la CJM su intervención para la resolución de diferendos que se susciten en el CM.

Brindar información requerida para el Registro de los CM.

Elaborar anualmente un informe sobre la gestión del CM para elevarlo a la Dirección y a la CJM.

En cuanto a los **miembros del CM** cada titular deberá tener un reemplazante que tome su lugar en caso de ausencia.

Para asegurar la **organización** de las reuniones, el CM deberá contar con:



Será responsabilidad de cada miembro titular asistir a las reuniones, y, en caso de ausencia del mismo, asegurar la presencia de su suplente.

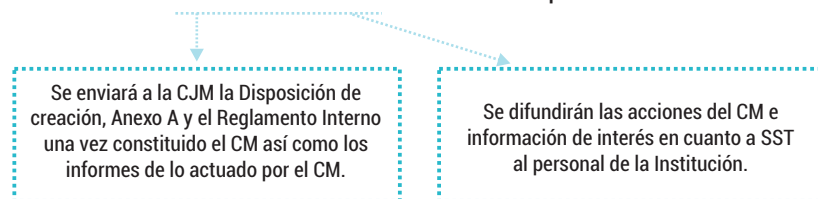
Los temas del **orden del día** serán definidos por consenso en la reunión ordinaria anterior y comunicados a todos/as los miembros por lo menos tres días hábiles antes de la próxima reunión.

Las **decisiones** serán tomadas por consenso. Los miembros titulares y sus reemplazantes designados tendrán voz en las deliberaciones y participarán en las definiciones por consenso, no así los/as asesores/as, que solo tendrán voz al igual que aquellos a quienes el CM invite ocasionalmente.

Las **reuniones ordinarias** se realizarán por lo menos una vez por mes. Las autoridades del CM podrán convocar a reuniones extraordinarias.

El **quórum** necesario para la toma de decisiones por consenso será de dos (2) RE y dos (2) RG.

En cuanto a la **comunicación** se establece que:



El **Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo (PEPSyT)** asesora a la CJM y también a los CM que lo requieran.

Los CM pueden solicitar asesoramiento de personas e instituciones especializadas en GSST.

El RI debe estar firmado por todos los miembros del CM, que de este modo dan su conformidad a lo allí establecido.

<https://forms.gle/i9hR9YSEP7iAdui27>

AUTO  
EVALUACIÓN

5

## ► Elaboración de actas del CM

→ <http://www.ms.gba.gov.ar/sitios/saludseguridad/files/2013/02/Modelo-de-Acta.docx>

Las reuniones de los CM deben ser documentadas tal como establece la normativa vigente.

De cada reunión debe elaborarse un acta que dé testimonio de lo tratado, sucedido o acordado durante la misma. Así mismo debe constar en el acta si ha recibido correspondencia y los avances de las acciones informados por los miembros responsables de su ejecución. La confección de actas está a cargo de el/la Secretario/a, siguiendo los pasos del procedimiento de actas elaborado por la CJM del Ministerio de Salud.

Una vez elaborada la Disposición de creación y firmado el Anexo A, se convoca a una primera reunión ordinaria en la cual deberá designarse Presidente/a titular y suplente y Secretario/a titular y suplente. Su designación queda registrada en el acta de dicha reunión.

La CJM formuló un Procedimiento de Actas con el objetivo de unificar el formato y estructura de las actas de la propia CJM y de los CM. Este procedimiento recupera la definición de Actas del Decreto 300/06 sobre la documentación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires: "Todo texto mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido o acordado".

Las actas deben ser confeccionadas por quien asume la Secretaría del CM, en base a la grabación de la reunión.

En el encabezado del acta debe completarse: lugar, fecha y hora de inicio de la reunión, listado de los presentes y su rol (RE/RG/A), indicando su sector de trabajo, nombre de la organización gremial o si es asesor/a. Además debe figurar el orden del día, (temario a tratar en la reunión consensuado por los miembros con anterioridad).

Se debe dejar constancia sintética en el acta de los fundamentos y/u opiniones vertidas por cada participante indicando su nombre y apellido, omitiendo detalles no pertinentes. En caso de que hubiera diversas opiniones se debe dejar anotada tanto la de la mayoría como la de la minoría.

Las decisiones tomadas en cada reunión deben constar en el acta así como quienes asumen la responsabilidad, los resultados esperados, los plazos de ejecución y las observaciones correspondientes.

Si durante la reunión, se presentara documentación, ésta deberá adjuntarse como Anexo y ser mencionada en el cuerpo del acta.

Si hubiera errores o tachaduras, deberán ser salvados en el acta y se evitará dejar líneas en blanco.

Al finalizar un acta, debe registrarse el lugar, fecha y hora de inicio de la próxima reunión y la hora de cierre de la reunión.

La aprobación de las actas requiere que todos los miembros hayan expresado su acuerdo o formulado propuestas de modificaciones que deben hacer llegar al Secretario/a – en las 72 horas posteriores a la recepción por mail del acta redactada por quien ejerce la Secretaría- antes de la reunión en la que se procede a su firma.

Las actas aprobadas por los miembros del CM deben ser numeradas y conservadas, constituyen un archivo cronológico, que podrá encuadernarse anualmente. La guarda y conservación de las actas es responsabilidad del/de la Secretario/a, y deberá estar a disposición de los/as trabajadores/as de la institución cuando lo soliciten.

Las actas pueden ser difundidas por los medios de comunicación elegidos por el CM: cartelera, página web, entre otros.

En el procedimiento propuesto por la CJM, se anexan un modelo de acta y uno de planilla de seguimiento de las acciones consensuadas por el CM.

La CJM puede solicitar a los CM las actas de reuniones para realizar el seguimiento de las acciones de los CM.

**AUTO  
EVALUACIÓN**

**6**

<https://forms.gle/3PBKk5uWZTABQto68>



## > EL FUNCIONAMIENTO DE UN CM

La reunión es uno de los momentos más importantes para el funcionamiento del CM.

Es importante recordar que el **art. 19 de la Ley 14226/11** establece claramente que en las reuniones de los CM no se podrán tratar temas ajenos a la salud y seguridad en el empleo público. Esta orientación es clave para guiar el funcionamiento de los espacios mixtos hacia el cumplimiento de su objetivo y funciones específicas.

Las reuniones de trabajo de un CM son una herramienta muy importante para asegurar la participación de los/as trabajadores/as en una institución ya que permiten el análisis grupal de situaciones problemáticas de las CyMAT y la elaboración de propuestas de mejora de la GSST. En ellas, se planifica, se asignan responsabilidades y se toman decisiones.

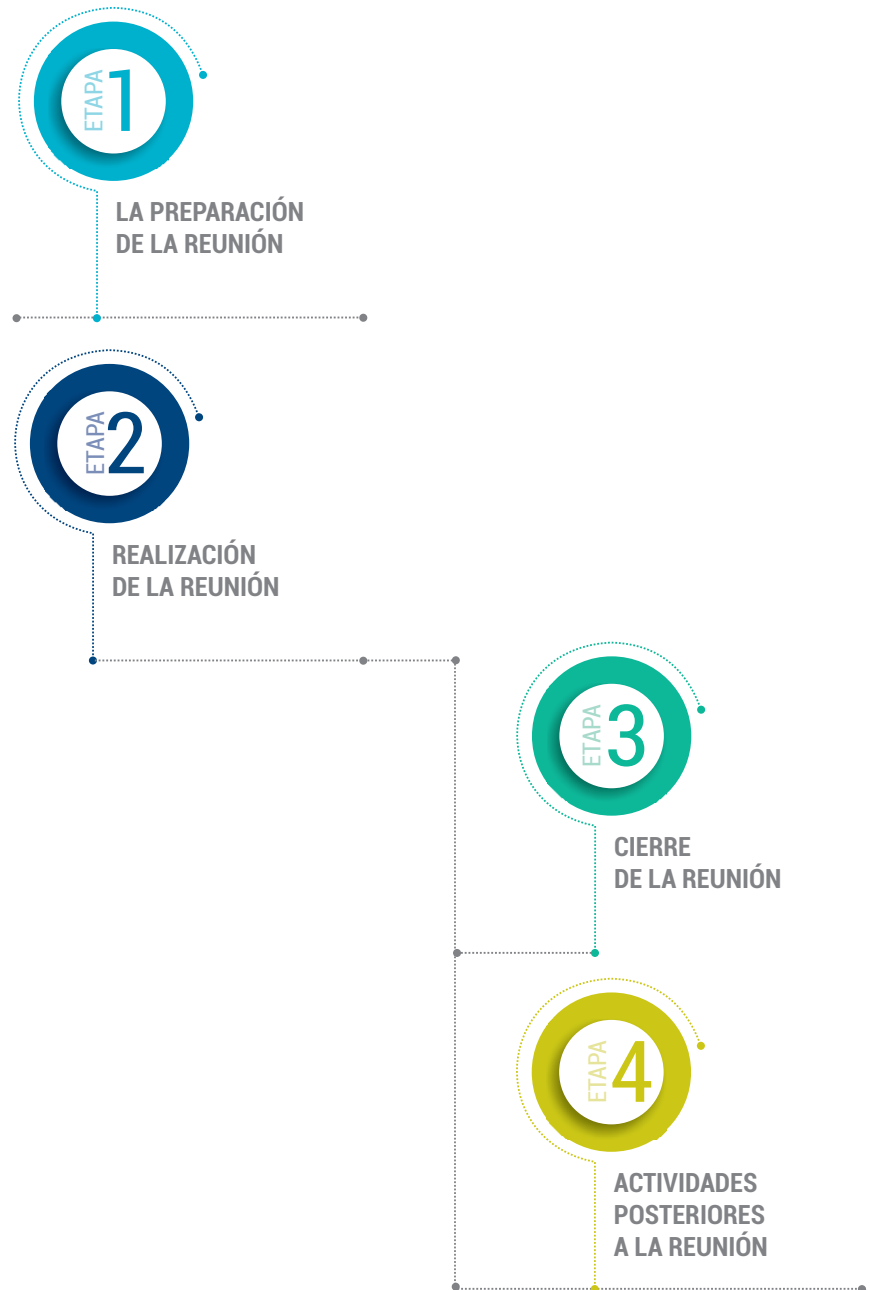
El producto de las reuniones es el consenso que se refleja en las acciones acordadas y recomendaciones elaboradas.

### RECOMENDACIONES REUNIONES PRODUCTIVAS

Ander-Egg (2002)<sup>1</sup> estudia el funcionamiento grupal y caracteriza dos tipos de reuniones: las "reuniones productivas" y las reuniones "poco productivas". Se rescatan aquí sus aportes pues son de utilidad para los CM.

Para que las reuniones de los CM sean productivas, es importante respetar ciertas recomendaciones en cada etapa:

<sup>1</sup> Ander-Egg, E. (2002) *Cómo hacer reuniones eficaces*. Madrid. Ed. CCS.



## ETAPA 1

### LA PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN

Es una de las tareas a cargo del Presidente/a y Secretario/a del CM que consiste en:

#### Elaborar el orden del día en base a objetivos claros

En esta tarea previa está la base del éxito de la reunión. De ese modo, los que van a participar de la reunión del CM conocen los temas a tratar. Cada miembro del CM debe disponer de un tiempo para informarse y formarse una opinión personal sobre las diferentes cuestiones que se van a tratar. Esto permite que cada miembro del CM prepare su aporte al debate grupal a fin de evitar las improvisaciones y decisiones apresuradas.

#### Preparar el material o documentación necesaria para la reunión

Disponer material o documentación para presentar y entregar a los miembros participantes, facilita y mejora notablemente la calidad de las reuniones del CM. Hay dos tipos de documentos a preparar antes de las reuniones:

- a. Los documentos de trabajo destinados a los miembros (que conviene entregar con suficiente anticipación para que puedan ser leídos y, en los casos que sea necesario, estudiados).
- b. Los documentos que las autoridades del CM o alguno de los miembros, presentarán durante la reunión (estadísticas, informes, gráficos, diapositivas, etc.).

#### Realizar la convocatoria en tiempo oportuno

La convocatoria es el aviso previo que hace saber día, fecha, lugar, hora y duración prevista de la reunión, con el orden del día. Actualmente, se estila enviar la convocatoria por WhatsApp o por correo electrónico. Deberá incluirse el envío del acta de la reunión previa para su lectura y aportes o aprobación de todos los miembros del CM quienes deberán responder dentro de las 72 horas antes de la próxima reunión.

#### Ayudar a crear un buen clima de trabajo

Para lograrlo, es conveniente contar con un espacio físico adecuado y también buena disposición de todos los miembros del grupo. El espacio debiera permitir sentarse en ronda de modo que cada uno pueda ser visto por el resto y ninguna persona esté en una posición física dominante con relación a los otros o por el contrario, marginada físicamente.

## ETAPA 2

### REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN

La coordinación de las reuniones es tarea del/de la Presidente/a del CM, todos los miembros deben colaborar en su buen desarrollo.

#### Iniciar la reunión

En el comienzo de las reuniones del CM, es conveniente que las autoridades se ocupen de crear un clima adecuado para el logro de buenos resultados: producir una pequeña distensión inicial saludando y haciendo algunos comentarios generales, disponer bebidas y algún refrigerio si fuera posible; también solicitar a los presentes que coloquen sus celulares en silencio.

Es importante que se respete el horario de inicio de la reunión fijado en la convocatoria de modo de hacer un buen uso del tiempo destinado al CM por sus miembros.

#### Presentación de los temas a tratar

El/la Secretario/a abre las reuniones dando lectura al acta anterior –que fue circulada en su versión final antes de la reunión–, y se procede a su firma. Luego las autoridades del CM enuncian el orden del día.

Si fuera necesario pueden presentar apoyaturas visuales o materiales impresos.

En este momento, se da lectura a la correspondencia y se comparten las novedades y avances de las acciones acordadas.

Si algún miembro desea proponer un tema a tratar, se incorpora al orden del día con el acuerdo del resto de los miembros.

### **Diálogo y discusión**

Las reuniones se realizan con la coordinación del/de la Presidente/a que es quien debe asegurar el adecuado desarrollo de las mismas.

Lograr un buen diálogo en un CM requiere capacidad de escuchar al otro antes de responder; de analizar y discutir un problema o una realidad antes de juzgar o dar opinión, y capacidad de cuestionar y rectificar las propias posiciones o puntos de vista.

En cuanto a los aspectos formales para el diálogo o discusión dentro de un CM, se debe tomar en cuenta el número de miembros presentes en la reunión:

- Si el CM es numeroso, conviene que el/la Presidente/a o el/la Secretario/a establezca el orden de uso de la palabra entre quienes lo solicitan y regulen el tiempo de palabra de modo de garantizar la participación de todos los que quieran.
- Si el CM es reducido, los presentes pueden intervenir espontáneamente sin necesidad de que se les conceda la palabra. Si el grupo funciona bien y tiene pocos miembros, esta forma de dialogar es más ágil.

En una reunión de CM se encuentran personas con formaciones y experiencias diferentes. Por eso, para asegurar una buena comunicación, se recomienda hablar con un vocabulario claro y en caso de usar palabras científicas o técnicas definir las para que todos comprendan su sentido; ser objetivo en las intervenciones; evitar repetir algo ya dicho y respetar las posturas diferentes e incorporarlas como aportes enriquecedores.

Las intervenciones en las reuniones de CM deben ser constructivas. Para lograrlo es necesario que cada intervención este ligada con las otras. Se trata de llegar a consensos.

Un CM es un espacio que favorece el intercambio horizontal, el aporte de cada miembro es igualmente valioso. En este sentido, se recomienda que al dirigirse a otro miembro del CM en una reunión, se utilice el nombre de pila en lugar del apellido y se evite el uso de títulos o jerarquías.



### **CIERRE DE LA REUNIÓN**

Las autoridades del CM deben asegurar que cada reunión finalice en tiempo y forma.

#### **Respetar el horario de finalización**

Las autoridades del CM deben regular el uso del tiempo para asegurar que las reuniones del CM terminen en el horario establecido. Cabe señalar que se sugiere que las reuniones no superen las dos horas.

#### **Establecer acuerdos y tareas a realizar**

Unos minutos antes del horario de cierre, es conveniente que el/la Presidente/a y/o el Secretario/a formulen las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los acuerdos y decisiones que se han tomado para impulsar la mejora de la GSST?
- ¿Cuáles son las tareas que hay que realizar para cumplir con los acuerdos y llevar a cabo las decisiones tomadas?

Luego, hay que proceder a designar a los miembros del CM responsables de llevar a cabo lo acordado; asignar los recursos necesarios para concretar las tareas propuestas; y establecer un cronograma de actividades consensuado en la reunión.

#### **Planificar la próxima reunión**

Antes de dar por terminada la reunión, conviene elaborar el orden del día de la reunión siguiente, con indicación del día y hora de realización.

#### **Asegurar la realización del acta**

Una reunión de CM es una actividad institucional, por ende debe ser documentada en un acta. Esta tarea está a cargo del/de la Secretario/a quien en base a la grabación de la reunión y toma de notas se ocupará de redactarla, hacerla circular entre todos los miembros, sistematizar los aportes sugeridos y llevar impresa la versión final para su firma al inicio de la próxima reunión.

ETAPA  
**4**

### ACTIVIDADES POSTERIORES A LA REUNIÓN

Todos los miembros del CM deberán dar cumplimiento a los acuerdos, realizando las tareas a su cargo y preparando la información requerida para la próxima reunión.

La actividad posterior a la reunión –envío del acta, recordatorio telefónico y otras actividades de seguimiento– resulta trascendente para que lo acordado y decidido se lleve a la práctica. El/la Presidente/a y/o el/la Secretario/a deben garantizar estas tareas con la colaboración de todos los miembros.

### AUTO EVALUACIÓN



<https://forms.gle/mRtY2Wwag3kosgA49>

## > LA COMUNICACIÓN DE UN CM

Para garantizar el cumplimiento de las funciones y el buen funcionamiento de un CM, es necesario, entre otras cosas, asegurar una buena comunicación tanto interna como externa.

La comunicación interna es la interacción entre los miembros del CM que puede darse en las reuniones de trabajo como también por fuera de ellas.

La comunicación externa implica la relación que se establece con actores externos al CM, tales como la CJM, y actores de la institución que no forman parte del CM: referentes de distintas áreas con responsabilidad en temas vinculados a la gestión institucional en SST, como así también con el conjunto de los/las trabajadores/as. Los CM necesitan recibir aportes y difundir sus acciones y sus logros al resto de los/as trabajadores/as de la institución como un modo de impulsar y fortalecer la participación de todo el personal en la prevención de riesgos.

### Sobre la comunicación entre los miembros del CM

En el Reglamento Interno, ítem 5 “Del Funcionamiento” se establecen pautas para la comunicación entre los miembros antes y durante las reuniones:

“Las reuniones ordinarias deben realizarse mínimamente con periodicidad mensual o en forma extraordinaria a pedido de por lo menos dos de sus miembros (1 por cada parte) y con el concurso del Presidente y Secretario. Deberá ser convocada con no menos de 72 horas de antelación. Una vez iniciada la misma, no podrá concluir por decisión unilateral de uno de los miembros. La interrupción y finalización de una reunión se decidirá por consenso de todos los miembros del CM presentes.”

En el ítem 6 “Del Presidente y Secretario” se definen sus responsabilidades en la comunicación interna. Se establecen sus funciones conjuntas al respecto:

“a. Convocar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias, juntamente con el Secretario.”  
“d. Informar a los miembros sobre los requerimientos, propuestas y peticiones recibidas.”

En el ítem 8 "Del orden del día" se establece que:

"los temas del orden del día serán definidos por consenso en la reunión anterior, siendo remitidos a los representantes de las partes con una antelación no inferior de tres (3) días hábiles para las sesiones."

En el ítem 10, "De la Responsabilidad", se subraya la importancia de la comunicación e información del conjunto de los miembros de un CM:

"Cuando se adopten decisiones o se asignen responsabilidades a uno o más miembros, éstos deberán rendir cuenta de los resultados alcanzados o de los obstáculos encontrados para dar cumplimiento a la tarea asignada."

Para tratar temas específicos que conformen algunos miembros del CM, en el ítem 12:

"De los grupos de trabajo", se establece que "elevarán informes, recomendaciones y/o conclusiones al Comité para su tratamiento."

### **Sobre la comunicación del CM con el conjunto de los /las trabajadores/as de la institución**

El Decreto 120/11 en su artículo 7 inciso 3 establece la importancia:

"Crear un clima de cooperación en el establecimiento, organismo o unidad de gestión y fomentar la colaboración entre trabajadores/as y funcionarios/as a fin de promover la salud, prevenir los riesgos laborales y mejorar las condiciones y medio ambiente de trabajo"

En el Reglamento Interno, en el ítem 17 "Sobre la Comunicación y Difusión" se indica que para notificar la constitución del CM a la CJM se debe enviarle:

"Disposición, Anexo y Reglamento Interno". Además, en ese mismo ítem se aclara que cada CM "comunicará y difundirá sus planes, acciones y/o información de interés sensible y/o de relevancia al personal de la institución".

En el "Procedimiento de Actas", se establece el carácter público de este documento elaborado por el CM en el que se registra lo tratado y los debates y consensos alcanzados en cada reunión. En el ítem 6.3 "Registración, protocolización, plazo de conservación de las actas. Su accesibilidad y difusión", "se establece la importancia del acceso a las actas por parte del conjunto de los/las trabajadores de cada institución". La información del personal es un requisito básico para la participación en Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo.

"(...) deberá utilizar los medios institucionales disponibles (página Web, cartelera, etc.) para que, en el marco de una propuesta comunicacional general y transparente, se logre la difusión de las actas, posibilitándose de esa manera que los trabajadores tomen conocimiento, y formen opinión, respecto de las actividades, discusiones, decisiones y proyectos que sobre la materia existen en el ámbito de la jurisdicción."

### **Sobre la comunicación del CM con personal técnico profesional especializado en temas de Salud y Seguridad en el trabajo**

El CM se debe vincular con personal técnico profesional especializado en temas de Salud y Seguridad en el trabajo, comunicación fundamental para poder dar cumplimiento a sus funciones.

Por una parte, debe contar con la asesoría del personal de la propia institución que pueda aportar información a la prevención de riesgos en el trabajo. En el caso de que no sean miembros o asesores estables del espacio mixto, podrán ser convocados a participar de una reunión o solicitarles informes que el CM analizará en sus reuniones.

Dentro del apartado 2 "Derechos y Obligaciones del CM", el Reglamento interno indica (en el ítem i):

"cuando sea necesario requerir información al empleador respecto a: I. riesgos razonables predecibles para la salud o la seguridad a los que los trabajadores puedan estar expuestos, II. experiencias de Salud y Seguridad, prácticas de trabajo y estándares de organizaciones similares u otras de los cuales el empleador tenga conocimiento".

En el Reglamento Interno, se indica que es función de el/la Presidente/a y Secretario/a:

“citar a colaborar a los asesores técnicos del Comité” (item e).

En el ítem 13, “De la Información necesaria”, se establece que el CM puede requerir información y colaboración al personal técnico profesional con injerencia en temas de Salud y Seguridad:

“El CM deberá ser informado acerca de los cambios en los procesos de trabajo, ya que éstos pueden repercutir en la salud y seguridad de los trabajadores. De igual modo, y en el marco de sus actividades, el CM podrá solicitar información a cualquier área del hospital y a quienes allí presten servicios.

Si su tarea en pos de la prevención lo requiere, el CM podrá encarar por sí mismo investigaciones o solicitar la colaboración de grupos de investigadores en la temática.”

Por otra parte, debe participar de las visitas que realicen a la institución técnicos del propio Ministerio de Salud y del Ministerio de Trabajo o la Superintendencia de Riesgos del Trabajo para analizar el cumplimiento de la normativa. En este caso, la comunicación permite a los miembros del CM indagar los motivos de la visita y aportar sus observaciones al respecto.

Esta función está establecida en el Decreto 120/11, artículo 7 inciso 6:

“Acompañar a los/as técnicos/as de la Dirección, Departamento o Unidad Responsable de la Prevención, Salud y Seguridad en el Trabajo de la Jurisdicción en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, a los/as Inspectores/as de la Autoridad de Aplicación en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas”.

### Sobre la comunicación del CM con la Dirección del establecimiento o institución

Dentro del apartado 2 “Derechos y Obligaciones del CM”, el Reglamento interno indica (en el ítem i):

“cuando sea necesario requerir información al empleador respecto a: I. riesgos razonables predecibles para la salud o la seguridad a los que los trabajadores puedan estar expuestos, II. experiencias de Salud y Seguridad, prácticas de trabajo y estándares de organizaciones similares u otras de los cuales el empleador tenga conocimiento”.

En el apartado “Derechos y Obligaciones”, ítem 2.k, se considera obligación del CM:

“elaborar anualmente un informe sobre la gestión del CM para elevarlo a la Dirección (de la institución).”

Las autoridades de los CM (Presidentes/as y Secretarios/as) son las responsables de enviar estos informes a la Dirección del establecimiento (ítem 6. f del Reglamento Interno)

En el ítem 13 “De la Información Necesaria”, se establece la obligación de la Dirección de asegurar la debida información del CM sobre cualquier innovación que pudiere afectar la Salud y Seguridad del personal de la institución:

“El CM deberá ser informado acerca de los cambios en los procesos de trabajo, ya que éstos pueden repercutir en la salud y seguridad de los trabajadores. De igual modo, y en el marco de sus actividades, el CM podrá solicitar información a cualquier área del hospital y a quienes allí presten servicios.  
Si su tarea en pos de la prevención lo requiere, el CM podrá encarar por sí mismo investigaciones o solicitar la colaboración de grupos de investigadores en la temática”.

### Sobre la comunicación del CM con la CJM

En el artículo 7 del Decreto 120/11 se establece cuál ha de ser la comunicación de los CM con la CJM:

4. "Solicitar a la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad que arbitre los medios necesarios para la realización de estudios o análisis sobre las Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo en su ámbito de actuación.
7. Llevar un registro de actas de reuniones del Comité Mixto de Salud y Seguridad, debiendo estar a disposición de la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad cuando ésta lo requiera.
8. Realizar informes a solicitud de la Comisión Jurisdiccional Mixta de Salud y Seguridad sobre cuestiones atinentes al establecimiento, organismo o unidad de gestión".

Tomando como base lo establecido en el Decreto reglamentario, el texto del Reglamento Interno propuesto por la CJM como modelo para la elaboración del Reglamento de cada CM, retoma las obligaciones de comunicarse con la CJM:

En el ítem 2.a se establece que el CM debe:

"mantener informada a la CJM sobre su constitución, funcionamiento y desarrollo de acciones". En el ítem 17 "Sobre la Comunicación y Difusión" se indica que para notificar la constitución del CM a la CJM se debe enviarle "Disposición, Anexo y Reglamento Interno". Además, en ese mismo ítem se aclara que cada CM "comunicará y difundirá sus planes, acciones y/o información de interés sensible y/o de relevancia (...) a la CJM".

En el ítem 2.b se indica que el CM debe:

"requerir a la CJM su intervención para la resolución de diferendos que se susciten en el CM".

En el ítem 2. c se establece como obligación de los CM:

"brindar información requerida para el registro de los Comités Mixtos".

En el ítem 2.k se considera obligación del CM:

"elaborar anualmente un informe sobre la gestión del CM para elevarlo (...) a la CJM".

Las autoridades de los CM (Presidentes/as y Secretarios/as) son las responsables de enviar estos informes a la CJM. Por otra parte, el/la Secretario/a debe "aportar información requerida para el Registro Provincial" (ítem 6. f del Reglamento Interno).

Para comunicarse con la CJM, puede enviarse un correo a:

→ [cjmsalud@gmail.com](mailto:cjmsalud@gmail.com)

### Sobre la comunicación del CM con el PEPSYT

Tal como se establece en el Reglamento Interno propuesto por la CJM, el Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo - Res. 6820/07 y 56/09- es asesor permanente de la CJM y de los Comités Mixtos que lo requieran (ítem 5 "Del Funcionamiento") .

#### DESARROLLA ACCIONES EN CUATRO EJES:

- 1 **Capacitación:** implementa actividades formativas para impulsar la Participación de los/las trabajadores/as en la gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, destinadas a miembros de Comités Mixtos.
- 2 **Asistencia Técnica:** aporta a la implementación, seguimiento, evaluación y elaboración de planes de mejora referentes a la gestión participativa de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- 3 **Investigación:** lleva adelante investigaciones participativas con la finalidad de aportar al diseño de políticas de promoción y prevención de la salud.
- 4 **Comunicación y difusión:** genera documentos de trabajo y material didáctico a partir de las distintas líneas de acción abordadas, publicados en la web del ministerio como en la plataforma educativa virtual.

Para comunicarse con PEPSyT los CM pueden hacerlo a través de:

→ [saludytrabajo-subcoor@ms.gba.gov.ar](mailto:saludytrabajo-subcoor@ms.gba.gov.ar)  
[pepsaludytrabajo@gmail.com](mailto:pepsaludytrabajo@gmail.com)

<https://forms.gle/at6uxZKciwqibacp8>

**AUTO  
EVALUACIÓN**

8

## > CONSEJOS PRÁCTICOS PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN DE LOS CM

El CM debe diseñar tanto sus herramientas de comunicación interna - documentos escritos elaborados por el CM, grupo de WhatsApp, correo electrónico, Google drive - como las de comunicación externa - actas de reunión, publicaciones en la página web institucional, afiches, trípticos, volantes, folletos, cartelera, buzón de sugerencias -.

El diseño de las actas está previsto en el "Procedimiento de actas".

Las herramientas de comunicación a publicar en la página web institucional así como los carteles, trípticos y folletos deben ser diseñados por cada CM.

### SUGERENCIAS PRÁCTICAS:

- 1 Deben transmitir claramente el **contenido** que se quiere mostrar. Se debe seleccionar la información que se va a mostrar. Para esto, hay que analizar toda la información que se tenga y luego seleccionar e integrar aquellas ideas que se quieran plasmar.
- 2 Se debe mostrar cierto **orden global**, hay que evitar añadir ventanas o cuadros de contenido, imágenes o gráficos sin sentido.
- 3 El diseño debe ser **creativo** para que llame la atención a los destinatarios.
- 4 Es conveniente utilizar numeración o viñetas, esto ayuda a hacer una **lectura rápida**. No utilizar párrafos largos.
- 5 Tiene que predominar la **imagen** sobre el texto. Las imágenes deben estar relacionadas con el contenido y no deben superponerse con el texto.
- 6 Los **colores** de la imagen principal dictarán los colores de las letras utilizadas en el resto del documento. Deben combinarse.
- 7 La letra debe ser claramente **legible**. Se recomiendan los contrastes de colores entre figura y fondo, es decir, si la letra es blanca, el fondo debe ser oscuro (negro o similar) y viceversa.
- 8 Se puede cambiar el tipo de letra y también el tamaño y los colores, siempre que sea **"agradable"** a la vista.
- 9 También es posible destacar dentro de cada frase una o varias palabras, en otro color, letra, tamaño. La lectura de las **palabras remarcadas** resume el contenido y facilitan una comprensión rápida.

"A modo ilustrativo, se presentan algunas de las producciones realizadas por los CM que participaron en el curso "Comités Mixtos y Prevención de riesgos hospitalarios 2019 : HZGA Mi Pueblo, HZGA Magdalena V. De Martínez e HIGA Abraham Piñeyro"





Que es un Comité Mixto?



Es un espacio bipartito que tiene a su cargo proponer, impulsar políticas públicas vinculadas a las condiciones y medio ambiente de trabajo, referidas a la prevención de la vida y la salud de los trabajadores.

**TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES :**



**Lo conforman:** Representantes por parte del empleador (bloque estatal) ,representantes de los sindicatos de los trabajadores ( bloque gremial)

**Funcionamiento:** Se reúnen todos los jueves de 11 a 12:30Hs en el auditorio de la guardia del hospital

**Via de comunicación:** [cmmipueblo@gmail.com](mailto:cmmipueblo@gmail.com)

**Integrantes:** Direccion del hospital

Dto.de enfermería: Jito Salto (titular)  
Carmen Acuña (suplente)

Personal de RRHH: Vera Andrea (titular)  
Duarte Miriam (suplente)

Legales: Dra. Boscato Adriana

Administración: Antonini Carina

Intendencia: Alejandra Muñoz

Mantenimiento: Ayala Diego (titular)

Ayala Jorge (suplente)

Infectología: Kenny Rosa

SSP: Ana Salto (titular)

SSP: Maclonghlin Patricia (suplente)

ATE: Aguirre Marilyn (titular)

ATE: Leguiza Erika (suplente)

CICOP: Villa Mabel (titular)

CICOP: Brahín Graciela (suplente)

**Bloque Estatal**

**Bloque Gremial**

¿SABIAS QUE .....

.... todos los ...

MARTES 10:30 hs.

en el SUM de dirección

se reúne el Comité Mixto de Salud, Seguridad e Higiene del Hospital? puedes acercarte en persona, enviar tus inquietudes por medio de tu delegado o escribirnos a: [cmhospitalmagdamartinez@gmail.com](mailto:cmhospitalmagdamartinez@gmail.com)



COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

**OBJETIVOS:** PREVENCIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.

**FUNCIONES:** PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, PUESTA EN PRÁCTICA Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS, ORGANISMOS O UNIDADES DE GESTIÓN.

PROMOVER INICIATIVAS SOBRE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EFECTIVA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PROPONENDO A LA COMISIÓN JURISDICCIONAL MIXTA DE SALUD Y SEGURIDAD LAS MEDIDAS DE LAS CONDICIONES O LA CORRECCIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EXISTENTES

SOLICITAR A LA CMMSV QUE ARBITRE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS O ANÁLISIS SOBRE LAS CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO EN SU ÁMBITO DE ACTUACIÓN.



Reuniones de Comité Mixto: 2º viernes d/cada Mes - Horario: 09:30 horas - Lugar: Biblioteca de 1º Piso HGA Junín

Vías de Contacto: [cmhospitalabrahamf@gmail.com](mailto:cmhospitalabrahamf@gmail.com)

Ministerio de Salud – Región Sanitaria III – Hospital Interzonal General de Agudos Dr. ABRAHAM F. PIÑEYRO

## BIBLIOGRAFÍA

- Ander-Egg, E. (2002) Cómo hacer reuniones eficaces. Madrid. Ed. CCS.
- Decreto reglamentario 120/11.
- Ley Provincial 14.226/11.
- Modelo de Reglamento Interno para Comités Mixtos.
- Procedimiento para la elaboración de Actas. Recomendación de la Comisión Jurisdiccional Mixta del Ministerio de Salud.
- San Juan, Claudio. (2004) Participación de los Trabajadores en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo en Argentina. Buenos Aires, OIT. (Serie: Documentos de Trabajo, 187).
- Burin Burin, D; Karl, I. y Levin, L. (2008). Hacia una gestión participativa y eficaz. 7ma. ed. Buenos aires: Ciccus.

# AUTORÍA

## Reseña sobre el PEPSYT

El Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo (Resoluciones 6820/07 y 56/09 del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires) se sustenta en la necesidad de impulsar un cambio cultural en salud poniendo el eje en la prevención, fortalecer las capacidades institucionales y sectoriales en Gestión de SST, y reconocer la importancia de la participación de los trabajadores.

Se integra, además, en la línea de desarrollo en innovaciones en la gestión pública de salud en la necesidad de sistematizar la información para que esta sea fundamento de las decisiones y fomenta capacitación, asistencia técnica e investigación para contribuir a la construcción de ciudadanía.

### LÍNEAS DE ACCIÓN

Con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones y medioambiente de trabajo -CyMAT- y a alcanzar el más alto nivel de salud de los trabajadores del estado, en particular a los que desarrollan su actividad en los hospitales públicos provinciales, se establece las siguientes líneas de acción:

#### CAPACITACIÓN

Promover la formación continua y la difusión de información de interés mediante, el relevamiento de las necesidades de las instituciones, la planificación, la coordinación de la implementación y la evaluación de las actividades formativas.

En nuestras capacitaciones utilizamos metodología participativa, favoreciendo el intercambio de saberes entre los trabajadores/as y ofreciendo herramientas de aplicación práctica en la realidad de cada lugar de trabajo.

01

#### ASISTENCIA TÉCNICA

Implementación, seguimiento, evaluación y elaboración de planes de mejora referentes a la gestión participativa de Salud y Seguridad en el Trabajo (Sistemas de Gestión en SST y Comités Mixtos).

02

#### INVESTIGACIÓN

Fomentar investigaciones -realizadas con la participación de representantes de las instituciones interesadas- que aporten y den sustento al diseño de políticas de promoción y prevención de la salud y con formulación de propuestas viables para la mejora de las CyMAT.

03

#### COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

El programa genera documentos de trabajo y material didáctico a partir de las distintas líneas de acción abordadas; su difusión es considerada prioritaria por su aporte a la prevención de riesgos y al intercambio de experiencias de gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo. El material elaborado es puesto a disposición de los interesados tanto en la página web del ministerio como en la plataforma educativa virtual.

04

## EQUIPO DE TRABAJO



### **HORRAC MARÍA BEATRIZ**

Maestría en Diseño y Gestión en Políticas Públicas (tesis en elaboración). FLACSO. Especialización en Evaluación de Políticas Públicas (tesis en elaboración). UNLA.

#### **Desempeño vinculado a la temática:**

Coordinadora del Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo, Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires. Coordinadora de la Especialización en Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Instituto Provincial de la Administración Pública.

Profesora de Ergonomía en la Tecnicatura de Seguridad e Higiene y en la Certificación en Formación Continua sobre Prevención de Riesgos Hospitalarios. Instituto Superior de Formación Docente y Técnica 12.

Profesora de Ergonomía en la Especialización en Seguridad e Higiene, Facultad de Arquitectura y Urbanismo, UNLP.

### **DISIPIO SILVINA**

Odontóloga. U.N.L.P.

Odontopediatría. Ministerio de Salud de la Pcia. de Buenos Aires.

#### **Desempeño vinculado a la temática:**

Integrante del Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo. Subsecretaría de Salud y Cuidados Integrales, Ministerio de Salud de la provincia de Buenos Aires.

Docente de la Especialización en Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en el Instituto Provincial de la Administración Pública.

### **GAMERO EVANGELINA**

Profesora de Psicopedagogía. Instituto Terrero de La Plata. Licenciada en Psicopedagogía, Universidad Católica de La Plata.

Formación en Psicopedagogía Laboral, Universidad Católica de Buenos Aires.

Formación de docentes y tutores virtuales. Programa de Formación Continua. IPAP.

Formación de Formadores en Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

#### **Desempeño vinculado a la temática:**

Coordinadora de la Especialización en Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en el Instituto Provincial de la Administración Pública.

Profesora de la Asignatura Capacitación de Personal, en la Tecnicatura de Seguridad e Higiene, Instituto Superior de Formación N° 221.

### **OCCHI MARÍA JOSÉ**

Lic. en Terapia Ocupacional. Universidad Nacional de Mar del Plata.

Diplomada en Gestión de Riesgos del Trabajo. Universidad Nacional de Morón

Especialista en Ergonomía. Universidad Tecnológica Nacional (tesis en elaboración)

Formador en Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

#### **Desempeño vinculado a la temática:**

Integrante del Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo, Subsecretaría de Salud y Cuidados Integrales, Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.

Docente de la Especialización en Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en el Instituto Provincial de la Administración Pública.

### **PIEDIGROSSI MAGALÍ**

Técnica Superior en Seguridad e Higiene y Control Ambiental Industrial. Instituto de Formación Docente y Técnica N°12.

Especialista en Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. Instituto Provincial de la Administración Pública.

Tramo de Formación Pedagógica para el Nivel Superior. Inst. de Formación Docente N° 210. 2019.

#### **Desempeño vinculado a la temática:**

Integrante del Programa de Educación Permanente en Salud y Trabajo, Subsecretaría de Salud y Cuidados Integrales, Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.

Docente de la Especialización en Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en el Instituto Provincial de la Administración Pública.

