

CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN AGENTES QUÍMICOS

CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN
DE INFORMES TÉCNICOS EN AGENTES QUÍMICOS

ELABORADO POR:

Felipe Beriestain H.

Christian Albornoz V.

Rolando Vilasau D.

Sección Riesgos Químicos

Departamento de Salud Ocupacional

Instituto de Salud Pública de Chile.

CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN AGENTES QUÍMICOS

I. INTRODUCCIÓN.

La Higiene Ocupacional es una ciencia compleja que en ciertas circunstancias conlleva el manejo de grandes cantidades de información, recabando en los lugares de trabajo evaluados un volumen importante de documentación. Esta documentación, recoge los resultados de las evaluaciones realizadas a lo largo del tiempo, desde la etapa inicial, en la cual se realiza la identificación de peligros, recogiendo información sobre las materias primas, procesos productivos, número de trabajadores(as), etc., hasta la etapa final en la cual se realiza la evaluación cuantitativa de la exposición a agentes químicos.(1).

La evaluación de riesgos es un proceso complejo que se desarrolla en tres etapas fundamentales: la planificación de la evaluación, el trabajo en terreno (identificación de peligros y evaluación cuantitativa) y el informe técnico. Este último, es la expresión escrita, precisa, clara y breve de las actividades realizadas durante las etapas anteriores. Con la planificación se pretende obtener toda la información relevante para la evaluación; con el trabajo de terreno se complementa la información necesaria y se comprueba **en el lugar de trabajo**, las condiciones en las que se desarrolla la tarea para proceder a valorar el o los nivel(es) de riesgo encontrados.(1).

Este documento tiene por objetivo exponer la estructura y contenidos mínimos que se deben incluir en la elaboración de un informe técnico, información importante dado que de su contenido se obtienen las directrices para orientar la toma de decisiones, sean estas en el ámbito de la higiene ocupacional y/o en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica.

II. ESTRUCTURA DEL INFORME.

La correcta estructura de un informe técnico es fundamental para que este pueda ser comprendido con claridad, por tal motivo es necesario utilizar frases concretas y breves, sin perder de vista los objetivos del trabajo.(1).

Los informes técnicos sobre exposición a agentes químicos, son el documento que expresa bajo qué circunstancias se realizaron las mediciones, con el propósito de referirse a la representatividad de estas, la razón en la elección de los procedimientos de trabajo y seguridad adoptados en los ambientes laborales, los resultados, la valoración y las recomendaciones necesarias para disminuir la exposición de los trabajadores(as). Generalmente los informes técnicos son el resultado de una evaluación de riesgos que se realizó en base a algún requerimiento por parte de la alta dirección de la empresa o alguna organización externa, por lo que será examinado y discutido por más de un lector. Este debe ser escrito de forma clara, concisa y de fácil comprensión puesto que, en base a los temas tratados en este informe, se tomarán futuras decisiones para proteger la salud y la vida de los trabajadores(as) expuestos(as).(1).

En el informe técnico, se deben exponer solamente los antecedentes que sean de interés en relación al objetivo que se quiere presentar y obviar el resto de información innecesaria, la cual perjudicaría el entendimiento de los resultados. **Este debe ser elaborado y redactado por el mismo profesional que realizó la evaluación de riesgos en la empresa**, procurando presentar la información y resultados de manera clara, precisa y sin tanto vocabulario técnico que perjudique la comprensión del informe por parte del o los lectores.(1).

Los informes técnicos obedecen a una pauta o estructura, la cual guía al profesional a cargo de la redacción y hace más prolijo el manejo de información requerido para el total entendimiento por parte de los interesados.(1).

La estructura del informe debe estar compuesta como mínimo de las siguientes partes:

- a) Título
- b) Introducción
- c) Presentación de resultados
- d) Conclusiones
- e) Recomendaciones
- f) Anexos
- g) Bibliografía.

CONTENIDOS DEL INFORME.

a) Título:

Contiene el nombre y el título del informe el cual debe ser concordante con los contenidos del mismo y la fecha de emisión del informe.(1,2) (Ver anexo 1).

b) Introducción:

El propósito de la introducción es presentar al lector del informe la causa del estudio y, además, ponerlo al día respecto de las materias atinentes al estudio.

Se deberán presentar los subcapítulos que se detallan a continuación:

- **Antecedentes Generales:** Estos deben facilitar la comprensión y alcance del informe, señalando el objetivo y el motivo del estudio (solicitud externa o programada). Se debe señalar, si corresponde, el protocolo de muestreo utilizado (fecha de muestreo, tiempo de muestreo, instrumentos y accesorios), criterios para la selección de las muestras y conformación de grupos de exposición similar (GES), tipo de muestreo (personal o ambiental), caudal de muestreo, lugar o sitio de muestreo o trabajador evaluado, número de muestras, método analítico escogido para el análisis de las muestras y el nombre del laboratorio que las analizó.(1,2).
- **Antecedentes Legales:** En este punto se debe especificar claramente si la materia en estudio está reglamentada, señalando aspectos relevantes como: prohibición, límites permisibles, protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores aplicable a la sustancia en estudio. Se deberán detallar los cuerpos legales que respalden los antecedentes incluidos.(1,2).

- **Antecedentes del Proceso:** Se debe presentar toda la información necesaria para describir claramente el lugar donde existen los principales focos de contaminación y el número de trabajadores(as) expuestos(as). Se debe incluir una descripción clara y breve del proceso productivo, señalando aspectos relevantes como: las operaciones que se realizaron durante el tiempo de muestreo, los equipos y maquinarias utilizados, materias primas y nivel de producción durante el periodo de muestreo, las características generales del sitio o lugar de trabajo, condiciones ambientales (temperatura, humedad, velocidad del viento), turno evaluado, horario de trabajo, estación del año, altura geográfica, así como también las medidas de control existentes durante el periodo de evaluación.(1,2).

c) Presentación de resultados:

Se deberán presentar los resultados con claridad y detalle, a través de tablas y/o gráficos, de forma que el lector del Informe pueda entender en forma rápida la realidad del lugar o sitio de trabajo evaluado.

En las tablas deberán agregarse, a través de llamados, todas las observaciones que sean pertinentes para el mejor entendimiento de ellas. Una tabla deberá considerarse como un instrumento que permitirá analizar datos para transformarlos en información, por lo tanto, no deberán incorporarse elementos que impidan alcanzar este propósito.(1,2)

Se deberán presentar los resultados de las evaluaciones, indicando para cada una de las muestras al menos la siguiente información:

- Identificación de la muestra (número de muestra y/o código inequívoco).
- Fecha de muestreo
- Tipo de muestra (personal o ambiental)
- Puesto de trabajo y trabajador evaluado.
- Concentración encontrada
- Tiempo de muestreo.

d) Conclusiones:

Deberán presentarse las conclusiones generales y que sean el resultado del análisis cuidadoso de la información obtenida en la evaluación. También deberán considerarse, para estos efectos, otros antecedentes complementarios recogidos en el terreno.(1)

Cada conclusión deberá presentarse en forma separada, diferenciándolas por letras seguidas de un paréntesis (Ejemplo: a), b), c), etc.) y deberán estar basadas exclusivamente en los hallazgos de los hechos, no implicando alcances mayores que lo que efectivamente corresponde. Además, deberán ordenarse en un orden lógico secuencial.

e) Recomendaciones:

Durante las distintas etapas consideradas en la evaluación de riesgo, además de gestionar los datos e información necesaria para el desarrollo de ésta, se deberá observar y registrar todos aquellos antecedentes que permitan descubrir nuevos y valiosos problemas agregados. Luego, las recomendaciones deben tener relación con las conclusiones y deberán estar basadas en la experiencia ganada mientras se desarrolló la evaluación o estudio del o los lugares de trabajo.(1), y

Las recomendaciones deberán ser una expresión sobre mejoramientos futuros o sugerencias para estudios o investigaciones necesarias que debieran desarrollarse dentro de los campos propios del estudio efectuado.(1).

Las recomendaciones deberán expresarse en forma separada cuando no existe una relación entre ellas. Cada una de éstas deberá identificarse con una letra seguida de un paréntesis (Ejemplo: a), b), c), etc.).

f) Anexos:

Siempre será obligatorio incorporar un anexo referido al croquis del sitio o lugar de trabajo evaluado, pudiendo ser también fotografías, o planos, en el que deberá especificarse claramente las áreas o zonas correspondientes y los puntos donde se efectuó el muestreo personal o monitoreo ambiental. Asimismo se deberá incluir una copia de los certificados de mantención y calibración de los equipos de muestreo utilizados (bombas de muestreo, calibradores de flujo, ciclones, etc.).(1)

La inclusión de otros anexos será optativa, debiendo considerarse al respecto lo indicado en el punto c).

El propósito de los anexos es poner a disposición del lector del Informe aquellos detalles o antecedentes que respalden los enunciados indicados en los diferentes capítulos, pero que dificultarían el desarrollo de este si se incorporaran en ellos.

g) Bibliografía:

Si es necesario respaldar o apoyar los conceptos enunciados contenidos en el Informe se deberá incorporar un listado con todo el material bibliográfico de interés. Para estos efectos, las referencias a textos, revistas u otro tipo de publicación, deberán indicarse en el texto del Informe mediante números consecutivos, colocados entre paréntesis. Este número, con las mismas características y en forma correlativa, deberá especificarse en este apartado, de acuerdo al siguiente orden:

1) Para Revistas: Número de referencia (el mismo indicado en el texto); nombre del o los autores (apellido, una coma, inicial del nombre y un punto); título del artículo (entre comillas e iniciando con mayúscula las palabras con excepción de las preposiciones y conjunciones presentes); nombre de la revista; volumen y número de la misma; página(s) del artículo; año de la publicación.

Ejemplo:

(1) Oyanguren, H. "La Salud Ocupacional en Chile"; Revista Médica de Chile; Volumen 102, N° 3; 182-185; 1974.

2) Para Libros: Número de referencia (el mismo indicado en el texto); nombre del o los autores (apellido, una coma, inicial del nombre y un punto); título del libro (entre comillas e iniciando con mayúscula las palabras con excepción de las preposiciones y conjunciones presentes); número de página(s); edición nombre de la editorial; lugar y año de la publicación.

Ejemplo:

(2) Pérez, E.; "Higiene Industrial: Agentes Químicos", 58-61; 1ª Edición; Editorial SERNAGEOMIN; Santiago, 1994.

- 3) Publicaciones Institucionales:** Se sigue el mismo esquema diseñado para “Libros”, pero se reemplaza el nombre del autor por el nombre de la institución.

Ejemplo:

(3) Instituto de Salud Pública de Chile; “Manual Básico sobre Mediciones y Toma de Muestras Ambientales y Biológicas en Salud Ocupacional”; 113 164; 3ª Edición; Editorial ISP, Santiago, 2013.

- 4) Textos Legales:** Número de referencia (el mismo indicado en el texto); ley, decreto, resolución o circular y número que identifica el cuerpo legal; título del texto legal (entre comillas e iniciando con mayúscula las palabras con excepción de las preposiciones y conjunciones presentes). Si es un decreto supremo, después del número que lo identifica, indicar año y Ministerio correspondiente.

Ejemplo:

(2) D.S. N° 594, de 1999, Ministerio de Salud; «Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo».

BIBLIOGRAFÍA.

1. Instituto Nacional de Salud e Higiene del trabajo. “NTP 863: El informe higiénico. Pautas de elaboración [Internet]. Notas Técnicas de prevención”. 2010. Disponible en: <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/856a890/863w.pdf>
2. Rojo MJF. “Manual Práctico Higiene Industrial”. Tomo I. Primera Ed. Velasco FL, editor. 185–186 p. 2008.

ANEXO 1.

Informe N°X (numero correlativo de informes)/X (año de creación del documento)

ESTUDIO DE EXPOSICION A...(agente en estudio) EMPRESA...(Nombre de la empresa)

(Ciudad de origen del documento), (Día-mes-año)