

Seminario - Taller Programa de Conservación Auditiva



Presentación

El programa de Conservación Auditiva debe ser parte de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de la compañía y debe incluir a la enfermera, el higienista, Jefe de Seguridad, el departamento de finanzas, Recursos Humanos, etc. En este curso hablamos de aspectos de nuestra legislación y los estándares de OSHA sobre los lineamientos que debe cumplir un Programa de Conservación Auditiva.

Objetivos

Los participantes:

- ❖ Enumerarán dos componentes físicos del ruido y dos efectos a la salud.
- ❖ Definirán cuáles son los límites permisibles de exposición al ruido industrial.
- ❖ Identificarán tres componentes anatómicos del oído.
- ❖ Definirán que es un STS.
- ❖ Describirán los elementos que componen un Programa de Conservación Auditiva.

Contenido

1. Audición y Física del Sonido.
2. Definición de Ruido Industrial.
3. Regulaciones Legales.
4. Desviación del estándar de audición.
5. Componentes del Programa.
6. Programa de Pruebas Audiométricas.
7. Protección Auditiva.
8. Control del Ruido

Duración

El seminario – taller se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para Médicos, Enfermeras, jefes de seguridad.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 15 minutos después de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se cancela.
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción y disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y Papelógrafo.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.