|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CONTROL DE MODIFICACIONES** |
| 1 | 19 De abril de 2022 | Creación del documento |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer la metodología para la realización de inspecciones de seguridad para la prevención de accidentes de trabajo por causa de condiciones inseguras que se puedan presentar en la Institución Educativa.

1. **DEFINICIONES**

**Accidente de trabajo: “**es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el funcionario o personal de la institución una lesión orgánica, una perturbación funcional y psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de una orden del Rector o Secretaría de Educación, bajo su autoridad aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre la institución o SEMI” (Ley 1562 de julio de 2012).

**Áreas y partes críticas:** áreas de la institución y componentes de los equipos o estructuras que tienen la probabilidad de ocasionar pérdidas, si se deterioran, fallan o se usan de forma inadecuada.

**Condiciones Subestándar:** toda circunstancia física que presente una desviación de lo estándar o establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.

**Daño inminente.** Es un peligro que puede causar la muerte o daño físico serio de forma inmediata o antes que el peligro pueda ser eliminado a través de los controles usuales.

**Incidente:** es un acontecimiento no deseado, que, bajo circunstancias diferentes, podría haber ocasionado lesiones a las personas o daños a las instalaciones locativas o equipos.

**Inspecciones planeadas informales:** inspecciones planeadas realizadas en forma no sistemática, en ellas se incluyen los reportes de condiciones subestándar, emitidos por los trabajadores hacia sus jefes inmediatos o por supervisores durante su trabajo diario.

**Inspección planeada:** recorrido sistemático por un área, con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante el cual se pretende identificar alguna condición subestándar.

**Peligro:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de las personas, en los equipos o en las instalaciones (Decreto 1072 de 2015).

**Pérdidas:** toda lesión personal o daño ocasionado a la propiedad, al ambiente o al proceso.

**Riesgo:** combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos (Decreto 1072 de 2015).

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**3.1 METODOLOGIA PARA LAS INSPECCIONES PLANEADAS DE SEGURIDAD**

| **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHVA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **INFORMACIÓN DOCUMENTADA** |
| **P** | Preparación de la inspección | Antes de realizar las inspecciones, los miembros del COPASST deben conocer las fechas en que se realizarán las mismas, las cuales están registradas en el cronograma de actividades del comité y en el plan anual de trabajo del SGSST.  Posterior a la asignación de las fechas, los responsables y las áreas a inspeccionar se deben preparar los instrumentos para la ejecución de las inspecciones planeadas; para ello los miembros del COPASST deben conocer la lista de chequeo o formato de la inspección, contar con cámara fotográfica para hacer el registro de las condiciones inseguras. El registro fotográfico deberá quedar en la casilla de “hallazgos” del formato de inspecciones.  La lista de chequeo se debe hacer siempre en físico y diligenciada con tinta negra y debe ser enviada por correo electrónico al rector de la institución. | COPASST  Responsable del SGSST | Formato de Inspecciones de Seguridad  Registro Fotográfico  Plan Anual de Trabajo  Cronograma COPASST |
| **H** | Ejecución de las Inspecciones | Las inspecciones se realizan a través del formato establecido para ello.  Las inspecciones de seguridad que se realizan en la institución aplican a:  **Aulas.** En esta inspección se evalúan las condiciones relacionadas con iluminación, confort térmico, ruido, mecánico, eléctrico, carga física, manejo de emergencias.  **Orden y aseo de la institución.** En esta inspección se evalúan las condiciones de orden y aseo de toda la institución.  **Techos, pisos y paredes.** En esta inspección se evalúan las condiciones de infraestructura física y que pueden afectar el servicio educativo.  **Oficinas.** En esta inspección se evalúan las condiciones de: iluminación, confort térmico, ruido, mecánico, eléctrico, carga física, manejo de emergencias.  **Cocina.** En esta inspección se evalúan las condiciones asociadas a los riesgos eléctrico y químico, al orden y aseo del lugar y al manejo de emergencias.  **Extintores y botiquines.** En esta inspección se evalúa el estado (bueno, regular, malo) de los extintores y de los botiquines, en qué área se encuentran ubicados, el número de ellos.  **Equipos.** En esta inspección se evalúa el estado (bueno, regular, malo) de los equipos utilizados en la actividad institucional.  **Criterios de Evaluación**  **Cada condición a evaluar cuenta con la siguiente escala valorativa:**  **0** si el aspecto inspeccionado no está implementado  **10** si el aspecto inspeccionado está parcialmente implementado  **20** si elaspecto inspeccionado está parcialmente implementado y hay evidencia objetiva  **30** si el aspecto inspeccionado está completamente implementado, y hay evidencia objetiva  Si el ítem no aplica se asignará el mayor valor, es decir, 30.  En la columna de hallazgos se registran las observaciones del responsable de la inspección, incluyendo los registros fotográficos.  Al finalizar la inspección se deben registrar los datos de los responsables que realizan la inspección.  Posteriormente al desarrollo de la inspección, se debe enviar la información obtenida al correo institucional.  **RECOMENDACIONES PARA LOS RESPONSABLES:**  Cuando llegue al sitio que va a inspeccionar inicie saludando al inspeccionado, bríndele confianza y explique la razón de su visita. (cuando aplique)  Actué de forma positiva.  Realice las observaciones de corrección a que haya lugar y resalte las cosas positivas del área inspeccionada.  Sea muy objetivo en la evaluación de las áreas de trabajo y en el planteamiento de las recomendaciones y / o plan de acción, que sean viables, brinde asesoría si está en su capacidad o descríbala en el formato de la inspección.  Tome nota de las no conformidades que observa y regístrelas en el formato de la inspección, apóyese de la lista que chequeo que tiene a la mano y genere evidencia fotográfica si aplica.  Interrogue al docente, directivo docente o personal de la institución acerca de la solución al problema que usted está evidenciando, tal vez esa sea la mejor solución. (cuando aplique)  Mantenga una comunicación abierta con el inspeccionado, esto le permitirá ver problemas que usted a simple vista no puede ver. | COPASST  Responsable del SGSST | Formato de Inspecciones de Seguridad  Registro Fotográfico |
| **V** | Seguimiento al plan de trabajo | Semestralmente se le informa al COPASST, el resultado de las inspecciones y se verifica el cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo a los establecido | Responsable del SGSST | Plan Anual de Trabajo |
| **A** | Levantamiento de acciones correctivas | De acuerdo a los hallazgos encontrados, se generarán las acciones correctivas a que haya lugar para el mejoramiento de las condiciones de seguridad. | Responsable del SGSST | Acciones Correctivas |