



COPASST

Inducción y reinducción



ESCUELA SEGURA

“PREVENIR, PARA NO LAMENTAR”



CUIDAR DE NOSOTROS

CUIDAR DE LOS OTROS

CUIDAR DE LO OTRO

AUTO-CUIDADO Y PREVENCIÓN

Gestión del Riesgo



Brigada educativa



COPASST

Qué es GESTIÓN DEL RIESGO?



Es identificar y prevenir las amenazas que puedan ocurrir en los lugares que te rodean, y estar bien preparados para cuando se presente una emergencia.





COPASST. ¿Qué es?

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

No es un comité operativo: promoción, información y divulgación.

Se llama comité paritario por que se integra con un número igual de representantes por parte del empleador (directivos docentes) y por parte de los trabajadores (docentes).



COPASST. Qué es?

Los representantes de los docentes se eligen por votación para un periodo de dos (2) años, al cabo del cual pueden ser reelegidos.

Se debe reunir por lo menos una vez al mes. Se pueden convocar otras de manera extraordinaria en caso de accidente grave o riesgo inminente. Son convocadas y lideradas por el presidente del Comité.

El reglamento interno lo define el comité.



COPASST. Qué es?

El empleador se obligará a proporcionar cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

ARL

Hacer rendición de cuentas al finalizar cada año.



COPASST. Normatividad

Resolución 2013 de 1986

Decreto ley 1295 de 1994

Resolución 2266 de 1998

Resolución 1401 de 2007

Resolución 2346 de 2007

Resolución 2646 de 2008

Resolución 652 de 2012

Resolución 1409 de 2012

Ley 1562 de 2012

Decreto 2943 de 2013

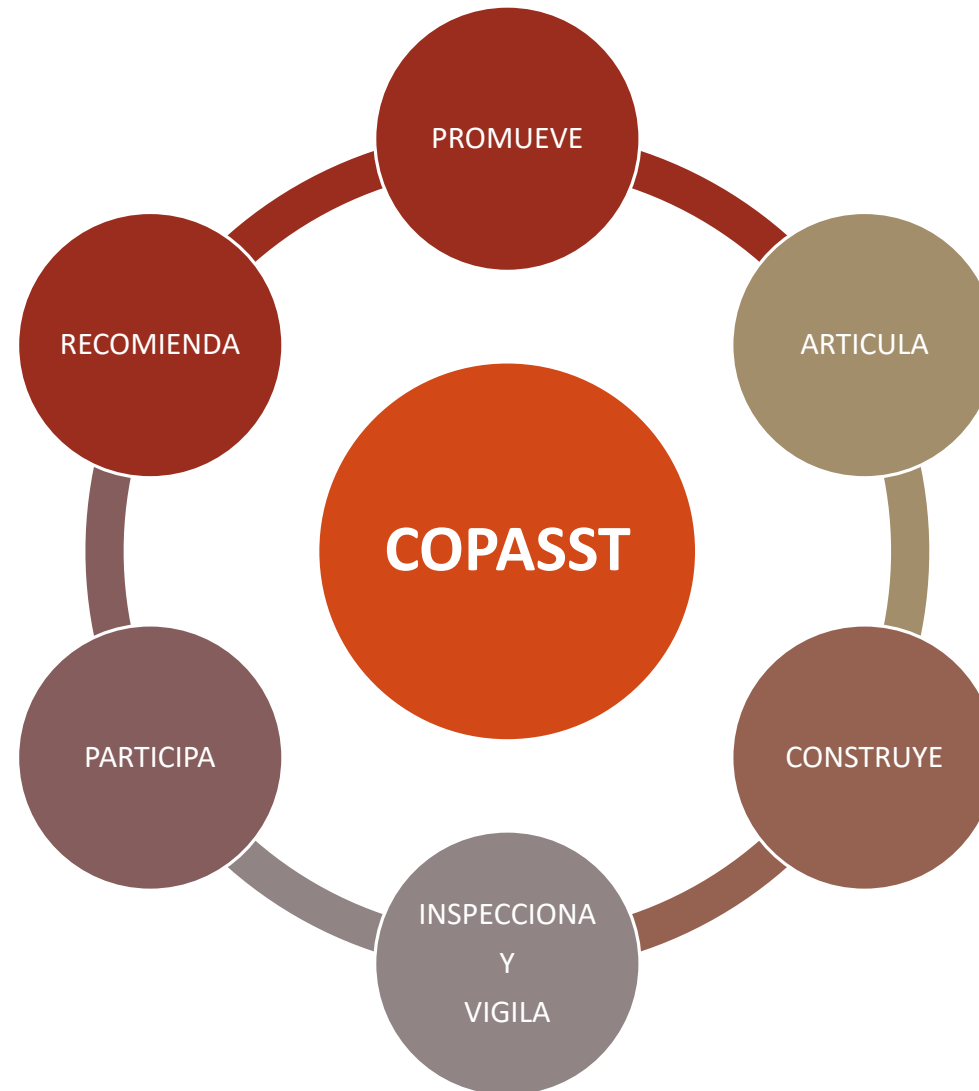
Decreto 1072 de 2015

Decreto 1075 de 2015 y Decreto 1655 de 2015

Resolución 2851 de 2015

Decreto 1333 de 2018

DECRETO 1072 DE 2015





Funciones principales

- ✓ Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Visitar lugares de trabajo y verificar ambientes, equipos y procedimientos realizados por el personal.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud.



Relaciones sostenibles: confianza y respeto

Enfoque en la Promoción y la Prevención

Cuidado mutuo

Construcción participativa



Funciones del presidente

- ✓ Citar por escrito a las reuniones del comité.
- ✓ Orientar las reuniones.
- ✓ Preparar la agenda y/o los temas de cada reunión.
- ✓ Comunicar la agenda de trabajo a los miembros al convocar las reuniones.
- ✓ Coordinar la ejecución de las acciones, estrategias o recomendaciones hechas en el comité.



Funciones del secretario

- ✓ Verificar la asistencia en cada reunión
- ✓ Elaborar el acta de las reuniones
- ✓ Llevar archivo de las actas de reuniones, así como de las actividades realizadas



Deberes de los miembros

- ✓ Asistencia y puntualidad en las reuniones convocadas
- ✓ Participación activa
- ✓ Hacer recomendaciones frente a los hallazgos u observaciones
- ✓ Ser un canal de comunicación entre los docentes y el COPASST



Características de un COPASST exitoso

- ✓ Haber recibido capacitación
- ✓ Tener un plan de trabajo que se ejecute
- ✓ Actuar como voceros de los trabajadores, no como los vigilantes
- ✓ Posturas claras y objetivas de los problemas y soluciones
- ✓ Actitud de solidaridad, cooperación y compromiso



CONTENIDO DE UNA REUNIÓN ORDINARIA

- 1. Objetivo y temática de la reunión**
- 2. Lectura del acta anterior**
- 3. Informe de compromisos**
- 4. Informes estadísticos de AT**
- 5. Presentación de investigaciones de AT**
- 6. Sugerencias de prevención**
- 7. Ejecución del cronograma**
- 8. Otras actividades**

ETAPAS CLAVE PARA REALIZAR LA REUNION



1. PLANEACIÓN: para establecer los objetivos utilizar verbos propositivos:

- Decidir
- Asignar
- Informar
- Ejecutar
- Definir

Establecer: estructura de la reunión, tiempo de duración, lista de invitados

2. EJECUCIÓN:

- No abarcar muchos temas en la agenda
- Medir el tiempo de las intervenciones
- Plantear las posibles soluciones a los problemas
- Facilitar la intervención de todos los miembros

3. SEGUIMIENTO:

- Se realiza mediante actas de las reuniones
- Recordar conclusiones
- Constancia y seguimiento de responsabilidades
- Evaluar el desempeño de los miembros del grupo.



Medellín | Sábado, 6 de Abril de 2024

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Fe y Alegría El Limonar

Facebook

Buscar...

INICIO GESTIÓN DIRECTIVA GESTIÓN ACADÉMICA GESTIÓN ADMINISTRATIVA **GESTIÓN DE LA COMUNIDAD** CONTÁCTENOS

INCLUSIÓN
PREVENCIÓN DE RIESGOS
COPASST
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
EGRESADOS

DECRETO 1072 DE 2015

COPASST 2024 - 2025

Comunidad / COPASST



Google Drive



Paso a paso sobre un accidente laboral de docente y/o directivo docente.

- 1.El docente y/o Directivo docente al sufrir un accidente debe dirigirse a un centro hospitalario para la atención por el servicio de urgencias.
- 2.Luego de la atención el maestro sale con la incapacidad por enfermedad general.
- 3.Deben remitir el formato de reporte de accidente laboral firmada por el directivo docente al correo: reporte.accidentelaboral@sumimedical.com o llevarlo a la sede Villanueva de Sumimedical Carrera 40 No 58-45 Piso 9. Además enviar a ana.vasquez@medellin.gov.co
- 4.La empresa contratada por la Fiduprevisora realizará la investigaciones de accidente laborales.
- 5.Red Vital determinará si el presunto accidente está catalogado como accidente laboral , este a su vez se contactará con el docente y/o directivo docente para hacerle entrega de las incapacidades con la modificación de Accidente de trabajo.
- 6.Cuando las incapacidades se encuentren por accidente laboral, el docente y/o directivo debe acercarse a la oficina de nómina, para realizar el respectivo trámite para el reintegro del dinero. (esto no es de forma inmediata).
- 7.Cuando la investigación del accidente laboral no sea catalogado como tal, Red vital informará al docente y/o directivo docente.
- 8.Cuando el accidente no es catalogado como tal no se realiza ningún reintegro de dinero.

Paso a paso sobre un accidente laboral de docente y/o directivo docente.

1. Prestar el primer auxilio, si cuenta con los medios para hacerlo
2. Verificar si el accidente es de origen laboral.
3. Informar al rector como jefe inmediato o a quien haga sus veces, la ocurrencia del accidente
4. Llamar a la Línea Efectiva 01800919667 o 3605550 y solicitar orientación para acceder a la atención.
5. Luego de recibir la atención médica inicial debes informar al jefe inmediato o a quien haga sus veces si fue incapacitado y por cuánto tiempo.
6. Luego de recibir la atención médica inicial debe reportar su accidente de trabajo ante el Municipio de Medellín (de manera telefónica y presencial). Para realizar este reporte tienes hasta 48 horas después de ocurrido el accidente y debes comunicarlo a Secretaría de Educación al servidor José Luis Sánchez Cardona. Correo electrónico: jose.sanchez@medellin.gov.co<mailto:jose.sanchez@medellin.gov.co>.
7. Debe aportar en la Oficina de la ARL COLMENA SEGUROS ubicada en la nueva sede (Carrera 46 No 52-140 Edificio Banco Social) los siguientes documentos: Copia de la historia clínica que debes pedir en el lugar donde te brindaron la atención médica, incapacidad, autorización de las evaluaciones complementarias que sean necesarias.
8. Entrega su incapacidad ya radicada por la ARL COLMENA Seguros en la Unidad de Talento Humano de la Secretaría de Educación y al jefe inmediato del accidente o quien haga sus veces.
9. Todos los accidentes laborales serán investigados en el Comité de Accidentalidad del Municipio de Medellín; para ello podrá ser necesario contactar nuevamente al accidentado, citar al jefe inmediato, o testigos.