1. Consulte 10 Normas sobre Seguridad y Salud en el trabajo y complete la información solicitada en el siguiente cuadro:

(En la primera fila se presenta un ejemplo)

| No | Norma | Fecha de emisión | Objeto de la Norma | Descripción de la  norma con respecto a SST |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | Decreto 1072 | 24 de mayo de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo | En su Capítulo 6, pág. 84, define las directrices de obligatorio cumplimiento para  implementar el SGSST. |
| 1 | Ley noventa de 1979 | 24 de enero de 1979 | Establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo |  |
| 2 | Decreto 614 de 1984 | 14 marzo de 1984 | Determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país. |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

1. Realice un mapa conceptual sobre las obligaciones de los empleadores, de los trabajadores y las ARL con respecto al SGSST.
2. Identifique 4 peligros que se puedan encontrar en el sector financiero establezca las medidas de prevención y control y establezca la jerarquía de controles.

(En la primera fila se presenta un ejemplo)

**ELI**: Eliminación.

**SUS**: Sustitución.

**CI**: Controles de Ingeniería

**CA**: Controles Administrativos.

**EEP**: Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo

| No | Tipo de Peligro | Descripción del peligro | Posibles riesgo o consecuencias | Sugerencia de medida de prevención y control | Jerarquía de Controles | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eli | Sus | Ci | Ca | EPP |
| 0 | FISICO | Ruido | * Pérdida auditiva. * Efectos Extra- auditivos, aumento de la presión arterial * Cefaleas | Uso de EPP |  |  |  |  | X |
| Realizar exámenes de ingreso, periódicos y de  egreso. |  |  |  | X |  |
| Aislar fuentes  generadoras de ruido |  |  | X |  |  |
| Controlar los límites permisibles. |  |  | X |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Formule la política de seguridad y seguridad en el trabajo de una empresa ficticia y los objetivos de la política. (Fase 2)
2. Realice un mapa conceptual sobre el capítulo de las evaluaciones médicas ocupacionales: conceptos básicos de evaluaciones de ingreso, periódicas y de retiro. Ubicado en la cartilla de Fase 3. Aplicación del SGSST, Tema 2 páginas 14 a 23 el cual pueden descargar del Classroom
3. Seleccione tres emergencias o sucesos que se pueda presentar en su vida diaria (Incendios, Sismo, Accidente de Tránsito, Robo o atraco, derrumbe, inundación, explosión, derrames, fugas, volcamiento de camiones con sustancias peligrosas, etc) y establezca las medidas a realizar antes de la emergencia, durante y después de la misma.

Emergencia:

| Antes | Durante | Despues |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Emergencia:

| Antes | Durante | Después |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Emergencia:

| Antes | Durante | Después |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. Realice la autoevaluación de su puesto de trabajo o del lugar en donde usualmente realiza sus tareas académicas en el siguiente formato.

Se sugiere que en caso de NO cumplir con el requerimiento en la medidas de los posible implemente las medidas preventivas sugeridad.

| **No** | **PREGUNTA** | **CUMPLE** | | **MEDIDA PREVENTIVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| SECCIÓN 1 PANTALLA | | | | |
| 1 | ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres, los distingue con facilidad? |  |  | Se deberá aumentar el tamaño de la pantalla. El tamaño mínimo recomendado es de 14 pulgadas para tareas de lectura y de 17 pulgadas para tareas con gráficos. Si utiliza un ordenador portátil con una pantalla menor, le recomendamos que la conecte a un monitor externo.  El tamaño de los caracteres en pantalla puede aumentarse, para la mayoría de los programas, mediante los ajustes del equipo. En un ordenador tipo Windows, puede aumentar el zoom de pantalla con la combinación de teclas "ctrl" "+". |
| 2 | ¿La pantalla le permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla? |  |  | Compruebe que la pantalla permite ajustar la luminancia y el contraste de los caracteres, algo posible en la gran mayoría de equipos. Ajuste los niveles a su gusto. |
| 3 | ¿Ve usted una imagen estable, sin percibir movimientos o vibraciones indeseables? |  |  | La imagen debería ser estable. Compruebe el funcionamiento de la pantalla y las conexiones de los cables. SI el problema persiste, deberá cambiar o reparar el monitor. |
| 4 | ¿Se puede regular la inclinación de la pantalla? |  |  | Debe ajustar la inclinación de la pantalla a sus necesidades, si no es posible con la propia pantalla, pruebe a utilizar algún adaptador para ello. Si la pantalla le permite una posición cómoda, no es necesario disponer de esos ajustes. |
| 5 | ¿Se puede regular la altura de la pantalla y colocarla a una distancia de visión adecuada? |  |  | Ajustar la altura de la pantalla de forma que el borde superior de la pantalla esté alineado con la línea de visión horizontal del usuario. Si no se puede ajustar, dotar de elevador de pantalla para cumplir este requisito. |



|  |  |  |  | Colocar la pantalla a una distancia mínima de 40 cm. respecto a los ojos del usuario. Si no es posible con su disposición actual, intente cambiar el puesto de trabajo a otra ubicación de la casa. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | ¿Ve correctamente la pantalla, sin percibir reflejos en la misma? |  |  | Evite la presencia de reflejos en la pantalla. Puede solucionarlo mediante la utilización de cortinas, estores o similar. Puede verificar también si su pantalla dispone de tratamiento antireflejos. |
| SECCIÓN 2 TECLADO | | | | |
| 7 | ¿Existe espacio suficiente para apoyar las manos/o antebrazos delante del teclado? |  |  | Coloque el teclado de forma que exista un espacio suficiente desde el borde de la mesa, para apoyar los brazos, a modo de orientación, a unos 10 cm del borde de la mesa. Si lo necesita, puede utilizar un reposamuñecas, aunque no es obligatorio. |
| 8 | ¿La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo- muñeca-mano? |  |  | Durante el uso del teclado, coloque las muñecas alineadas con los antebrazos y manténgalos apoyados sobre la mesa. Verifique que la inclinación del teclado no sea excesiva. |
| SECCIÓN 3 MESA | | | | |
| 9 | ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos cómodamente (pantallas, teclado, documentos, material accesorio)? |  |  | Asegúrese de que la mesa o superficie de trabajo dispone de las dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio y una postura cómoda. Se recomienda que la superficie del plano de trabajo sea mínimo de 80 x 120 cm.  Manténgase siempre frente al plano de trabajo y ajuste correctamente la altura de su asiento.  Coloque en su zona de alcance los objetos o herramientas que necesita con más frecuencia, de forma que se eviten posturas forzadas a la hora de alcanzarlos.  Evite un exceso de materiales sobre el plano de trabajo y asegure poder trabajar siempre con los antebrazos apoyados en la mesa. |
| 10 | ¿El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitirle una posición cómoda? |  |  | La mesa debería de contar con un espacio libre bajo la misma de una profundidad de 65 cm mínimo y de una anchura recomendable de 70 cm.  No coloque ningún elemento en el espacio destinado para las piernas |



| 11 | Las superficies de trabajo ¿son de acabado mate, para evitar los reflejos? |  |  | El acabado de la mesa debe ser mate, con el fin de minimizar los reflejos y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro. El material debe ser de baja transmisión térmica.  Verifique, en caso necesario, si puede ubicarse en otra parte de la casa. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SECCIÓN 4 SILLA | | | | |
| 12 | ¿El diseño de la silla le parece adecuado para permitirle una libertad de movimientos y una postura confortable? |  |  | Utilice una silla con 5 puntos de apoyo y giro del asiento que facilite la movilidad del usuario de una tarea a otra. Resulta más fácil acercar la silla a la mesa y se pueden evitar  las posturas de trabajo inadecuadas, como la torsión del tronco y otras posturas forzadas. |
| 13 | ¿La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable? |  |  | La altura y el respaldo de la silla deben ser ajustables para facilitar la adaptación al usuario.  Evite utilizar sillas comunes de la vivienda que no se ajustan a las necesidades de un trabajo continuado. |
| 14 | ¿Puede apoyar fácilmente los pies en el suelo? |  |  | Los pies deben estar descansando sobre el suelo y si no es así, utilice un reposapiés que permita adoptar una postura correcta de forma que, el ángulo entre los muslos y las piernas sea de 90º y se garantice un ángulo cómodo entre piernas y pies.  Realice cambios de la postura de trabajo regularmente. |
| SECCIÓN 5 LUGAR DE TRABAJO | | | | |
| 15 | ¿Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar? |  |  | Ubique el espacio de trabajo en aquella estancia en la que consiga concentrarse mejor, evitando aquellas en las que puedan originarle distracciones y con espacio suficiente para los equipos y materiales de trabajo.  Ese espacio deberá disponer de luz natural y el ruido, tanto externo como el del interior de la vivienda, deberá ser el menor posible.  Mantenga el espacio de trabajo ordenado. |
| 16 | ¿Ausencia cables por el suelo o enchufes de conexión múltiples con exceso de conexiones? |  |  | Evite la sobrecarga eléctrica y el uso excesivo de regletas. Si las regletas tienen interruptor, desconéctelas cuando termine de teletrabajar.  Desconecte los enchufes sin tirar del cable, usando la clavija. Utilizce bases de enchufes y clavijas con puesta a tierra |
| 17 | En general, ¿se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas? En cualquier  caso, ¿el puesto tiene una |  |  | Deberá aumentar los niveles de iluminación, utilizando, preferentemente, una iluminación natural.  En el caso de iluminación artificial, preferentemente será general y no luces de apoyo que crean contraste lumínico entre  diferentes partes de la estancia y obligan a |

|  | iluminación que permite realizar la tarea con comodidad? |  |  | una adaptación continua del ojo, lo que puede provocar mayor fatiga visual. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | ¿La ubicación del puesto evita los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador? Además de la ubicación del puesto, ¿se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos  deslumbramientos y reflejos |  |  | Reubicar el puesto de trabajo de forma que las fuentes de luz tales como ventanas, etc. no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Colóquese de forma que el puesto de trabajo esté ubicado de forma perpendicular a la entrada de luz, ni detrás ni de frente a la ventana. |
| SECCIÓN 6 ORDEN Y ASEO | | | | |
| 19 | ¿En el puesto de trabajo solo se encuentran los objetos necesarios para el trabajo? |  |  | Organizar el puesto de trabajo disponiendo los  objetos necesarios según la actividad a realizar |
| 20 | ¿las superficies y parte inferior del escritorio se encuentran despejada? |  |  | Mantener las superficies y parte inferior del escritorio despejadas |
| 21 | Las vías de circulación y zonas de seguridad están despejadas. |  |  | Mantener las vías de circulación y zonas de seguridades despejadas. |
| 22 | ¿Tiene receptáculos para depositar los residuos? (blanco, reciclables; negro, no reciclables; y verde,  orgánicos) |  |  | Depositar la basura en los receptáculos existentes  para ese efecto. |
| 23 | Al final la jornada el puesto de trabajo queda despejado y ordenado |  |  | Al término de la jornada, dejar el puesto de trabajo  despejado y ordenado |
| **EVALUACIÓN** | | | | |
| Valoración: Total Positivos Total Negativos \_ Total 23  % Positivos % Negativos \_ | | | | |

1. Describa cuales son las **obligaciones del empleador o aportante** en la Investigación de Incidente, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral
2. En el siguiente formato realice el Reporte de Incidente de un Actos o Condiciones Insegura que se presente en su Colegio.

# REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

| **REPORTADO POR:** |  | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRADO:** |  | | | | | |
| **INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** |  | | | | | |
| ***NOTA.*** *Marque con una* ***X****, según corresponda* | | | | | | |
| 1. ¿Su reporte es Incidente de Trabajo? | | |  | | Fecha: | |
| 2. ¿Su reporte es un acto o condición insegura? | | |  | | Fecha: | |
| ***NOTA.*** *Marque con una* ***X****, según considere la evidencia observada* | | | | | | |
| Acto Inseguro (RIESGO) | |  | | Condición Insegura (RIESGO) | |  |
| Acto Seguro (OPORTUNIDAD DE MEJORA) | |  | | Condición Segura (OPORTUNIDAD DE MEJORA) | |  |
| Lugar donde ocurrió el incidente o donde observó el acto o la condición: | |  | | | | |
| ***NOTA.*** *Responda de acuerdo a lo indicado por usted en la pregunta 1 o 2* | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE DE TRABAJO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN OBSERVADA DEL ACTO O LA CONDICIÓN** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

1. Aplique la metodología de los 5 porque a la no conformidad acto o condición insegura reportada en el No 9 y establezca las medidas de acción preventivas y correctivas tanto para que no se vuelvan a presentar dichas situación:

# Metodología de los 5 porqués para identificar la Causa Raíz:

|  | Respuesta |
| --- | --- |
| ¿Por qué se  presentó…? |  |
| ¿Por qué …. |  |
| ¿Por qué …. |  |
| ¿Por qué …. |  |
| ¿Por qué …. |  |
| Medidas de acción preventivas y correctivas | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |