

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES POR CAIDAS A NIVEL, ORDEN Y ASEO



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE CONDICIONES Y
COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A LA
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO POR
CAIDA DE PERSONAS, ORDEN Y ASEO EN LOS
ENTORNOS DE TRABAJO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO

ASISTENCIA TÉCNICA ARL SURA

JUNIO DE 2022



TABLA DE CONTENIDO

- **Introducción.**
- **Objetivos.**
- **Alcance.**
- **Conceptos clave.**
- **Condiciones asociadas a accidentes por caída de personas**
 - Gestión transversal
 - Pisos y superficies de tránsito
 - Escaleras, rampas y cambios de nivel
 - Iluminación
 - Gestión de residuos
 - Inmuebles obsoletos o dañados
- **Comportamientos asociados a accidentes por caída de personas y medidas de orden y aseo.**
 - Desplazamiento seguro
 - Seguridad en escaleras y rampas.
 - Almacenamiento seguro
 - Orden y aseo metodología 5S
- **Fuentes de consulta**



INTRODUCCIÓN

La estrategia de prevención de accidentes por caídas a nivel, es una herramienta orientada al fortalecimiento de las condiciones de los entornos de trabajo y la promoción de comportamientos seguros en los servidores de la SED, con el propósito principal de evitar la ocurrencia de accidentes por caída de personas durante los desplazamientos en las instalaciones, desarrollo de sus actividades laborales y en las diferentes situaciones que pueden presentarse en la cotidianidad de los espacios de trabajo.

De acuerdo a lo anterior y con el fin de orientar las gestiones y sumar esfuerzos para el fortalecimiento de las condiciones de seguridad en los centros de trabajo de la SED, se comparte la presente cartilla con información técnica, de prevención, lineamientos administrativos y demás datos de interés frente al tema.

Lo invitamos a leer y revisar el siguiente material que puede ser de utilidad para la prevención de accidentes en su centro de trabajo



OBJETIVOS

Objetivo General:

Incentivar la prevención de accidentes de trabajo por caída de personas y condiciones de orden y aseo en los centros de trabajo de la Secretaria de Educación del Distrito.



Objetivos Específicos:

- Orientar la identificación de peligros y factores de riesgo que pueden generar caída de personas al mismo o diferente nivel así como los comportamientos inseguros por parte de los servidores en los diferentes escenarios de trabajo.
- Acompañar la gestión para la intervención y mejoramiento de las condiciones de seguridad en los espacios de trabajo a través de herramientas técnicas y administrativas según el alcance y competencia del centro de trabajo.
- Fortalecer los comportamientos seguros y consientes en los servidores durante el desarrollo de sus actividades laborales e interacción con las instalaciones de los centros de trabajo.

ALCANCE

La presente cartilla, está dirigida a todos los centro de trabajo de la Secretaria de educación del Distrito en sus diferentes niveles (Central, local e institucional).



CONCEPTOS CLAVE

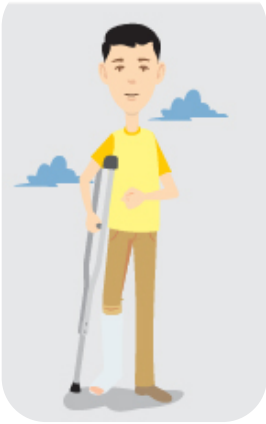


Accidente de trabajo:

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Normatividad asociada: Ley 1562 de 2012 Art. 3

Accidente de trabajo grave:



Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

Normatividad asociada: Resolución 1401 de 2007 Art. 3

Incidente de trabajo:



Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o perdida en los procesos

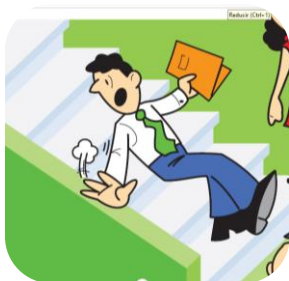
Normatividad asociada: Resolución 1401 de 2007 Art. 3

CONCEPTOS CLAVE



Caída a nivel

Caídas ocasionadas cuando los tropiezos se dan sobre el mismo plano de desplazamiento.



Caída a distinto nivel

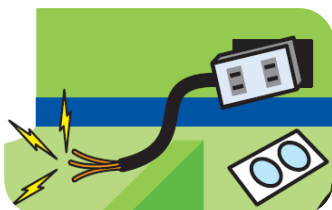
Caídas ocasionadas cuando hay cambios de nivel en el espacio de desplazamiento.



Caída de altura.

Caídas ocasionadas en alturas de 2 o más metros.

Condición insegura



Son las situaciones en su mayoría tangibles, identificables, que se presentan en el lugar de trabajo y que se caracterizan por la presencia de peligros no controlados que pueden generar accidentes.

CONCEPTOS CLAVE



Acto / comportamiento inseguro

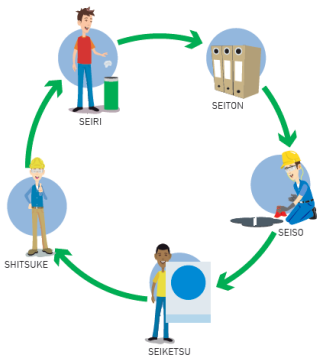
Son acciones u omisiones cometidas por las personas, las cuales posibilitan que se produzcan los accidentes



Peligro Locativo

Hace referencia a todas aquellas condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo a las personas que allí trabajan o pérdidas para la Entidad.

Estrategia 5S



Las “5 S” es una técnica Japonesa desarrollada por Toyota en los años 70, para resolver los problemas de orden y aseo en los lugares de trabajo y generar disciplina en las personas para mantener las mejoras en el tiempo, cuyo nombre obedece a las cinco palabras japonesas en las que se resumen los principios que la orientan y su propósito final encaminado a la calidad en el trabajo.



PREVENGAMOS LAS CAÍDAS

A continuación se identificarán las principales condiciones locativas asociadas con caídas de personas y la guía para la gestión adecuada de cada una de ellas.

GESTIÓN TRANSVERSAL



Las condiciones de seguridad identificadas pueden estar relacionadas con intervenciones locativas o de competencia de otras áreas, dependencias o direcciones, es por esto que lo invitamos a tener en cuenta las siguientes sugerencias para iniciar la gestión de las mismas.



- Instale señalización de advertencia frente a la condición identificada (Puede realizarse en computador o a mano) Por ejemplo: Transite con precaución, piso liso, desnivel en el pasillo etc.



- Tenga a la mano y consulte el Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento emitido por la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimiento Educativos así como los lineamientos internos donde se especifiquen los alcances de cada nivel de la entidad frente los mantenimientos locativos, predictivos, preventivos y correctivos.



- Escale con el área que corresponda, la solicitud de revisión e intervención de la condición identificada. (Mediante un correo electrónico, oficio etc.) según alcance y responsabilidades de cada área



- Tenga en cuenta los canales de comunicación establecidos por la entidad para el reporte de incidentes de trabajo, condiciones y actos inseguros: Formulario único de Trámites **FUT, SIGA**

<http://fut.redp.edu.co/FUTweb/#/fut/83/Administrativos>



- Si la intervención es competencia de su centro de trabajo, inicie proyectando en el tiempo la gestión a realizar, mediante planificación y por etapas, más aun si estas implican presupuestos.

PISOS Y SUPERFICIES DE TRÁNSITO



Identifique

Verifique el estado de los pisos, corredores, pasillos, áreas comunes y/o espacios abiertos.

Observe si los pisos presentan:

- Irregularidades, altibajos, desgaste general
- Losas levantadas, desprendidas o faltantes.
- Pisos lisos para el tránsito de personas
- Raíces de árboles que sobresalen y generan obstáculos
- Demás condiciones que considere pueden afectar el desplazamiento seguro en las diferentes áreas de su centro de trabajo





Sugerencias para la gestión

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para la gestión de las condiciones identificadas y valide según el alcance y competencia del centro de trabajo su viabilidad e implementación.



- Verifique con el personal de servicios generales, los productos utilizados evitando la aplicación de ceras o uso de brilladora que genere pisos lisos.



- En caso de derrame de líquidos, productos o alimentos, se sugiere informar inmediatamente al personal de servicios generales para realizar la limpieza correspondiente.



- Se sugiere fijar al piso las alfombras o tapetes para impedir que se deslicen inesperadamente



- Fortalecer con el personal de aseo y mantenimiento la ubicación de señalización de los pisos húmedos.

ESCALERAS, RAMPAS Y CAMBIOS DE NIVEL

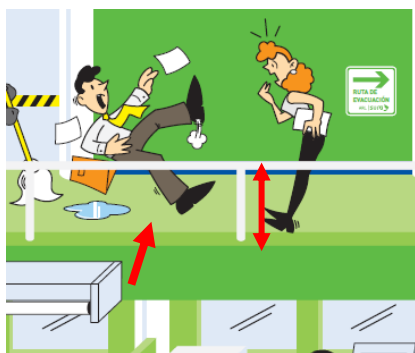
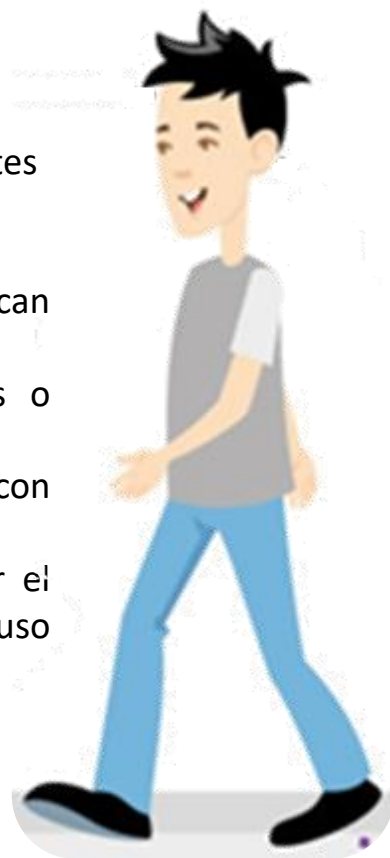


Identifique

Verifique el estado de las escaleras y rampas; tenga en cuenta las escaleras fijas y portátiles de las áreas de trabajo, así mismo los cambios de nivel propios de la infraestructura (escalas).

Observe si las escaleras o rampas presentan:

- Irregularidades, desgaste general, segmentos faltantes
- Falta de pasamanos en uno o ambos costados
- Pasamanos desajustados o desprendidos.
- Espacios amplios entre las barandas que favorezcan caídas al vacío.
- Falta de sistema antideslizante (pintura, bandas o cintas)
- Estructura desajustada en las escaleras portátiles, con grasas, aceites o partes faltantes.
- Demás condiciones que considere pueden afectar el desplazamiento seguro por las rampas, escaleras y uso de escaleras portátiles.





Sugerencias para la gestión

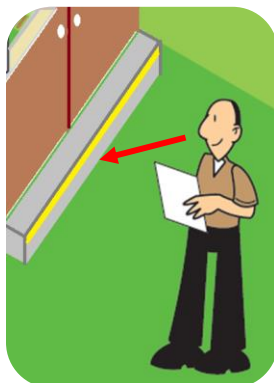
Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para la gestión de las condiciones identificadas y valide según el alcance y competencia del centro de trabajo su viabilidad e implementación.



- Implementar pasamanos en ambos costados de la escalera, con el fin de facilitar apoyo durante los desplazamientos.
- Para escaleras de más de 3 m de anchura se debería instalar un pasamanos intermedio situado sobre la línea de huella de forma que quedara una anchura a ambos lados de 1,50 m como mínimo



- Implementar sistema antideslizante como pintura, bandas antideslizantes en cada peldaño entre otras que reduzcan el riesgo de resbalarse durante el desplazamiento.



- Demarcar los cambios de nivel propios de la estructura (tipo escalas) mediante una franja amarilla en su borde que facilite su identificación.
- Reemplazar las escaleras portátiles deterioradas y adoptar precauciones para su uso seguro.

Se sugiere tener en cuenta las consideraciones de la NTP 404 Escaleras fijas.

ILUMINACIÓN

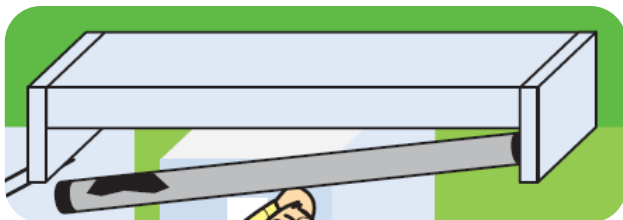
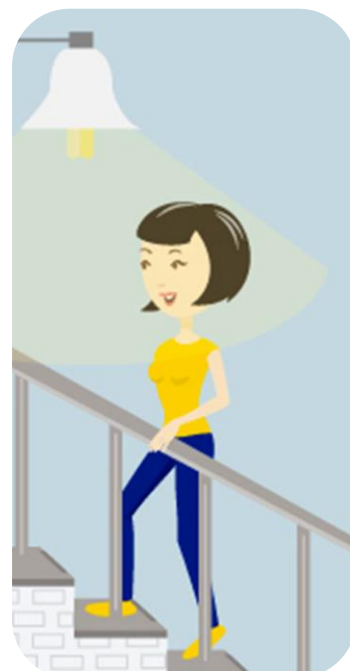


Identifique

Verifique el estado de las luminarias, bombillas, reflectores, ventanas, claraboyas y demás sistemas de iluminación natural y/o artificial.

Observe atentamente:

- Luminarias fundidas, rotas o faltantes.
- Bombillas intermitentes o que se apaguen durante su uso.
- Soportes de las luminarias sin tapa.
- Luminarias con suciedad o polvo que reduzcan el nivel de luz
- Ventanas con vidrios pintados, cubiertas o con elementos adicionales que disminuyan el paso de luz.
- Demás condiciones que considere pueden afectar la iluminación de las áreas de desplazamiento en su centro de trabajo.



ILUMINACIÓN

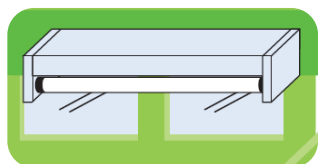


Sugerencias para la gestión

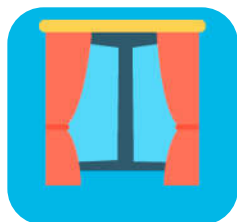
Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para la gestión de las condiciones identificadas y valide según el alcance y competencia del centro de trabajo su viabilidad e implementación.



- Realizar limpieza periódica de las instalaciones locativas incluyendo ventanas y luminarias que puedan acumular material particulado y suciedad.
- Reemplazar las bombillas que presenten daños e instalar aquellas faltantes.



- En zonas oscuras, utiliza equipos de iluminación alternativos como linternas. Procura que tengan carga y potencia



- Utilizar persianas, black out o cortinas en los espacios donde se identifique exceso de luz, reflejo o deslumbramiento con el fin de graduarlas o acomodarlas según necesidad; evitando cubrir las ventanas con papel, pintura y demás elementos fijos



- De acuerdo con la jornada académica y laboral del centro de trabajo, se sugiere implementar sistema de iluminación de emergencia y señalización fotoluminiscente que facilite su visualización en ausencia o reducción de luz.

GESTIÓN DE RESIDUOS



Identifique

Verifique el estado de los puntos ecológicos, canecas y contenedores dispuestos para el depósito de residuos, así como las condiciones de limpieza de las áreas de desplazamiento.

Observe atentamente:

- Puntos ecológicos rotos, dañados, faltantes.
- Canecas sin bolsa plástica.
- Canecas sin señalización frente al tipo de residuos a depositar
- Residuos de alimentos en el suelo, en pasillos, pisos, escaleras.
- Canecas con exceso de residuos.
- Demás condiciones que considere pueden afectar la limpieza de las áreas de desplazamiento en su centro de trabajo a partir del deposito inadecuado de los residuos.



GESTIÓN DE RESIDUOS



Sugerencias para la gestión

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para la gestión de las condiciones identificadas y valide según el alcance y competencia del centro de trabajo su viabilidad e implementación.



- Realizar cambio o adecuación de los puntos ecológicos y canecas dispuestas para el deposito de residuos
- Dotar cada caneca con bolsa plástica del color correspondiente al tipo de residuo



- Señalizar cada punto ecológico y/o caneca indicando el tipo de residuo a depositar.
- Desarrollar campañas para promover el adecuado deposito de residuos



- Articular el proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el PIGA
- Fortalecer los bloques de aseo por parte del personal de servicios generales con el fin de recolectar los residuos de forma periódica y evitar accidentes por residuos en las áreas de tránsito

INMUEBLES OBSOLETOS O DAÑADOS



Identifique

Verifique si su centro de trabajo cuenta con elementos, materiales, equipos, mobiliario para dar de baja.

Observe atentamente:

- Lugar donde se almacenan los elementos para dar de baja. (A la intemperie o espacio cubierto)
- En espacios restringidos o de fácil acceso para las demás personas del centro de trabajo.
- Condiciones del almacenamiento: Sobre el suelo, arrumes inestables o de gran volumen.
- Almacenamiento que reduzca el espacio de tránsito al interior de oficinas o áreas de trabajo
- Elementos para baja oxidados, sucios, corroídos.
- Demás condiciones que considere puedan representar riesgo en relación con el almacenamiento y/o gestión para las bajas.



INMUEBLES OBSOLETOS O DAÑADOS



Sugerencias para la gestión

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para la gestión de las condiciones identificadas y valide según el alcance y competencia del centro de trabajo su viabilidad e implementación.



- Procure el almacenamiento de los elementos para dar de baja en espacios cubiertos o utilizar protecciones para evitar que estos se afecten si están a la intemperie.



- De preferencia ubique los elementos en áreas aisladas, restringidas y según las características de dicho espacio demarque el perímetro para evitar el paso de personas.



- Instale señalización de advertencia frente a la caída de elementos mientras se realiza la recolección de las bajas.



- Consulte el procedimiento para gestionar la recolección de los elementos para dar de baja en caso de no conocerlo.
- Desarrolle jornadas periódicas de orden y aseo en su centro de trabajo con el fin de depurar los elementos innecesarios para las actividades y gestionar la recolección de los mismos en los tiempos establecidos.



PREVENGAMOS LOS ACCIDENTES POR CAÍDAS O CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO



El cuidado empieza
en ti.

A continuación se identificarán sugerencias para reducir los comportamientos inseguros durante los desplazamientos en las instalaciones y fortalecer el orden y aseo en las áreas de trabajo.

DESPLAZAMIENTO SEGURO



Sugerencias de cuidado

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias en relación con desplazamientos seguros a partir de comportamientos y acciones que aporten al cuidado individual y colectivo.

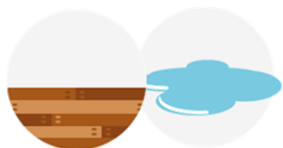


- Evite la prisa para ejecutar acciones, tómese el tiempo necesario para los desplazamientos, procurando hacerlo despacio, sin prisa o a velocidad inadecuada.



- Desplácese con las manos libres de elementos, de esta forma podrá reaccionar con más agilidad ante tropiezos, traspies o resbalones.

- Si requiere buscar algún elemento en la maleta, bolso, consultar un documento o contestar una llamada, deténgase y retome el desplazamiento una vez halla finalizado estas acciones.



- Preste atención a las condiciones del piso (humedad, desnivel, uniformidad, irregularidad) y de ser posible, reporte de inmediato la condición de riesgo identificadas.



- Respete y atienda la señalización y demarcación instalada en las diferentes áreas; así mismo las señales de advertencia durante las actividades de mantenimiento o aseo.

DESPLAZAMIENTO SEGURO



Sugerencias de cuidado

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias en relación con desplazamientos seguros a partir de comportamientos y acciones que aporten al cuidado individual y colectivo.



- Evite el uso de cartones en el piso, especialmente en época de lluvia donde pueden humedecerse y desintegrarse con mas facilidad.



- Utilice calzado cómodo, acorde con sus actividades y evite el uso de zapato de tacón mayor a 5 cm de altura, de ser posible utilice calzado con suela en goma o antideslizante.



- Procure verificar y mantener cerrados los cajones, gavetas o compartimientos de mobiliario que puedan ocasionar tropezos o golpes en la parte inferior de las piernas.



- Evite trasladarse con arrumes de gran volumen que le impidan la visibilidad durante el desplazamiento.

- Conserve despejada y limpia el área de tránsito de su espacio de trabajo, eliminando objetos y obstáculos que puedan provocar una caída (cajas, cables, etc.)

SEGURIDAD EN ESCALERAS Y RAMPAS



Sugerencias de cuidado

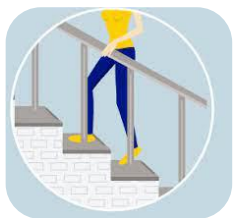
Tenga en cuenta las siguientes sugerencias en relación con desplazamientos seguros en escaleras o rampas.



- Evite correr en las escaleras y al momento de transitar atienda la ruta y sentido de circulación.



- Al momento de subir o bajar escaleras apoye toda la suela del zapato en cada peldaño.



- Evite saltar los peldaños o subir las escaleras de dos en dos o tres en tres, recuerde ascender o descender siempre por la derecha.

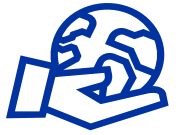
- Si la estructura de la escalera lo permite, sujétese del pasamanos durante el desplazamiento.

- Evite obstruir el paso en las escaleras con elementos que no correspondan, evite sentarse en los peldaños, bloquear el paso en situaciones de conversaciones entre compañeros.

- Evite humedecer demasiado los peldaños de las escaleras durante actividades de limpieza y aseo, con el fin de reducir el deterioro de las cintas antideslizantes y/o minimizar la fricción.



ALMACENAMIENTO SEGURO



Sugerencias de cuidado

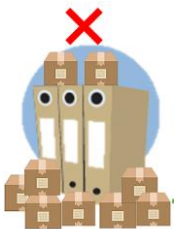
Tenga en cuenta las siguientes sugerencias en relación con almacenamiento seguro en los espacios de trabajo



- Verifique que los estantes, gabinetes, armarios se encuentren anclados o asegurados a la estructura (a pared o piso según material de la construcción)
- Verifique que la estructura de los estantes, gabinetes, armarios se encuentre en buen estado.
- Evite dejar objetos en los bordes de las mesas de trabajo.



- Almacene los objetos pesados o de mayor volumen en la parte baja de la estantería



- Realice limpieza periódica del mobiliario y los insumos
- Evite almacenar o ubicar objetos sobre la parte superior de las estantería



- Utilice una escalerilla para acceder a los objetos ubicados en la parte alta de la estantería.
- Evite acceder a la parte superior de las estanterías utilizando sillas especialmente si estas cuentan con ruedas.



SEIRI : SEPARAR / CLASIFICAR

En relación con sus elementos de trabajo, insumos y materiales, pregúntese:

¿Me sirve?

¿Lo necesito?

¿Estarían mejor ubicados en otro lugar?

¿Le servirán a otra persona?

¿Se justifica mantenerlos ahí?

¿Se les puede dar otro uso?



- Identifique qué elementos tiene en el espacio de trabajo vs la cantidad que requiere de ellos para cumplir sus actividades.
- Programe un tiempo determinado para revisar dichos elementos y clasificar cuales le son útiles y cuales no.
- Descarte los residuos, elementos dañados y artículos obsoletos.

Define fechas para botar lo que no te sirve y así no acumules lo que no necesitas





SEITON : ORDENAR

Ordenar lo útil, definir los medios y lugares para la ubicación de los elementos



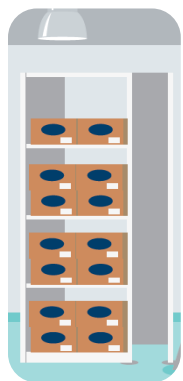
- Identifique según su espacio de trabajo y mobiliario disponible el lugar en el cual ubicará sus elementos de trabajo.



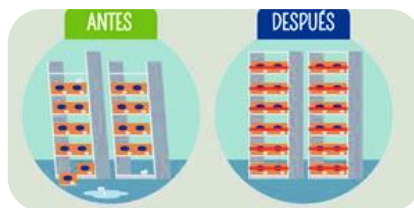
- En caso de contar con mobiliario compartido entre compañeros, definan en qué lugares se ubicarán los elementos de uso común.

- De ser posible marque o señalice qué elementos deben ir en cada lugar.

- Evite en lo posible el exceso de almacenamiento, para ello tenga en cuenta la capacidad de los espacios.



- Evite almacenamientos sobre el suelo o en la parte superior del mobiliario





SEISO : LIMPIAR

Es necesario complementar a la limpieza programada o apoyada por servicios generales, con la atención inmediata de incidentes por derrame de líquidos o residuos así como actividades propias de higienización.



- Establecer el objetivo claro y en común acuerdo frente a mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados

- Según las actividades desarrolladas (espacios de práctica, obras locativas etc.) mantener acceso a elementos de limpieza básica tales como escobas, recogedores o traperos que permitan la recolección oportuna de los residuos.



- En articulación con las medidas de bioseguridad, realizar limpieza de la superficie de trabajo y elementos de uso personal y compartido.



- Recuerde que no se trata de limpiar más sino de ensuciar menos y atender oportunamente las condiciones adversas que se puedan presentar.
- Promueva el uso adecuado de los puntos ecológicos y el deposito adecuado de residuos



SEIKETSU : NORMALIZAR / ESTANDARIZAR

Una manera de mantener los logros alcanzados con las tres primeras “S” es a través de la elaboración de estándares. Éstos ayudan a conservar los logros y a evitar que se regrese a los niveles iniciales de desorden y suciedad.



- Establecer en común acuerdo las normas y lineamientos para el orden y aseo con las demás personas del centro de trabajo

- Se sugiere asignar responsabilidades al interior de los centros de trabajo en relación con cada S anteriormente relacionadas de manera que se integren a las actividades diarias.



- Recuerde que los estándares y documentación asociada al proceso, serán apoyados por el equipo de seguridad y salud en el trabajo, sin embargo una vez sean generados y divulgados en importante conocerlos y adaptarlos al centro de trabajo



- El éxito en el mantenimiento de las condiciones de orden y aseo dependerá del compromiso, responsabilidad y aporte de cada integrante del centro de trabajo.



SHITSUKE : DISCIPLINA

La disciplina significa respetar, utilizar y mejorar de manera continua los estándares desarrollados para mantener el orden y la limpieza en el lugar de trabajo.



- Fomente el respeto por los estándares, lineamientos y acciones desarrolladas en cada una de las S.
- Promueva el mejoramiento continuo de las condiciones de orden y aseo desde la cordialidad, respeto y trabajo en equipo.



- Brinde un buen ejemplo, mediante prácticas periódicas de orden y aseo que sean incorporadas en el día a día. Recuerde que las pequeñas acciones también suman para obtener resultados positivos o negativos.

- La implementación de esta S, se logrará cuando el orden y aseo sea hábito diario y se haya alcanzado un nivel elevado de autocontrol, reflexión y respeto por la vida, por sí mismo, por el otro, por los recursos de la entidad y por el planeta



FUENTES DE CONSULTA

- **Decreto 1072 de 2015:** Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **NTC 1461:** Colores y señales de seguridad
- **NTC 4114:** Programa de inspecciones
- **NTP 239:** Escaleras manuales
- **NTP 404 :** Escaleras fijas
- **Resolución 2400 de 1979:** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- **Resolución 2189 de 2019:** por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
- Manual de Uso, Conservación y Mantenimiento de los Colegios de la Secretaría de Educación Distrital.
- **ARL SURA:** www.arlsura.com



Asesoría en la elaboración:
Consultoría en Gestión de Riesgos Sura
Natalia Huertas y Erika Parra