

RIO GALLEGOS, 16 JUN 2009

VISTO:

El Expediente N° 64.024/09 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE mediante Resolución N° 120/08 del Consejo Superior se crea en el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, los Servicios de Medicina y de Higiene y Seguridad en el Trabajo, con las competencias establecidas en el Decreto N° 1338/96;

QUE por Disposición N° 498/08 se designa al Lic. en Seguridad e Higiene Martín AGUIRRE en representación de ésta Unidad de Gestión para integrar el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo;

QUE el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como misión fundamental implementar la política fijada por el establecimiento en la materia, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo, debiendo registrar las acciones ejecutadas destinadas a cumplir con dichas políticas;

QUE ante requerimientos efectuados por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (A.R.T.), la U.A.R.G., se encuentra en el proceso de confección de los mapas de riesgos, instrumentos que permitirán identificar el personal expuesto a riesgos por el desarrollo de las tareas inherentes al cumplimiento de sus misiones y funciones;

QUE asimismo la Universidad realizó un relevamiento de la totalidad de los edificios, en el cual se indica las mejoras que resulta necesario efectuar a nivel de señalización, salidas, problemas estructurales, instalaciones, archivos, ergonomía y orden y limpieza;

QUE ésta Unidad Académica, se encuentra implementando mejoras, en tal sentido;

QUE en los presentes actuados obra el Acta Acuerdo suscripta por la Comisión Negociadora a Nivel Particular para el Sector No Docente, relativa a las disposiciones del Convenio Colectivo de Trabajo (C.C.T.) de aplicación en lo pertinente al capítulo de Higiene y Seguridad en general y en particular a la problemática de la ropa de trabajo;

QUE en la mencionada Acta, se explicitan diversas inquietudes respecto de la provisión y utilización de los elementos necesarios para la tarea y se definen circuitos de notificación y control;

QUE la misma consta de la definición de los elementos de trabajo, de acuerdo a lo que debe determinar el responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, la provisión de los mismos mediante acta de entrega donde conste la manera de uso y las notificaciones;

QUE a tales efectos, en los presentes actuados obra propuesta de formularios y procedimientos, presentada por el Lic. Martín AGUIRRE;

QUE tratado en acto plenario se aprobó por unanimidad la implementación de los procedimientos para la Investigación de Accidentes de Trabajo, Uso de Elementos de Protección Personal y Trabajo Seguro para Tareas Especiales y los formularios para la Denuncia e Investigación de Accidentes e Incidentes, Informe de Investigación de Accidente Laboral, Registro de Capacitación, Provisión de Elementos de Protección Personal e Indumentaria de Seguridad y Permiso para Trabajos Especiales;

POR ELLO:

EL CONSEJO DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RIO GALLEGOS
ACUERDA:

ARTICULO 1°.- APROBAR la implementación de los procedimientos para la Investigación de Accidentes de Trabajo, Uso de Elementos de Protección Personal y Trabajo Seguro para

///



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

111-2-

Tareas Especiales, que obran como Anexo I del presente.-

ARTICULO 2º.- APROBAR los formularios para la Denuncia e Investigación de Accidentes e Incidentes, Informe de Investigación de Accidente Laboral, Registro de Capacitación, Provisión de Elementos de Protección Personal e Indumentaria de Seguridad y Permiso para Trabajos Especiales, que obran como Anexo II del presente.-

ARTICULO 3º.- REMITIR copia del presente instrumento legal a todos los responsables de área de ésta Unidad Académica, a los efectos de notificar fehacientemente al personal a su cargo.-

ARTICULO 4º.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento las distintas dependencias de la Unidad Académica Río Gallegos, Mesa de Entradas y Archivo y cumplido, ARCHIVASE.-

Martha Beatriz Carrizo
a/c. Dirección de Asistencia al
Consejo de Unidad
UNPA-UARG



Dr. Alejandro Súnico
Decano
UNPA-UARG

ACUERDO

Nº

365

ANEXO I

INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

OBJETIVO

Detectar y controlar las causas que originan los distintos accidentes e incidentes de trabajo, de modo de evitar su repetición.

ALCANCE

Todo el personal.

RESPONSABILIDADES

Personal Jerárquico

- Decano, Directores, y Jefes de sector son responsables solidarios del cumplimiento de la presente normativa.
- Deberán informar de inmediato todo accidente e incidente que se produzca al Asesor de Higiene y Seguridad.
- Deberán efectuar la investigación de los accidentes e incidentes en conjunto con el asesor en Higiene y Seguridad, en caso de ser los superiores inmediatos de la persona involucrada.

Todo el personal

Está obligado a conocer y aplicar el presente procedimiento, de acuerdo con sus funciones.

Servicio de Higiene y Seguridad

- Verificará la implementación del presente procedimiento y colaborará asesorando al Decano y Departamento Personal.
- Realizará la investigación y análisis de cada uno de los accidentes e incidentes de trabajo que se produzcan, remitiendo los reportes correspondientes al decano y departamento Personal.

INTRODUCCIÓN:

Accidente es todo suceso imprevisto e inesperado, que interrumpe o interfiere el desarrollo normal y ordenado del trabajo que se realiza. El accidente puede ocasionar daños al equipo, a la maquinaria y materiales, causar alguna lesión al trabajador u otra persona, o involucrar únicamente al tiempo, produciendo en tal caso una serie de eventos en proceso.

Incidente es aquel similar a un accidente pero no causa lesiones ó daños a bienes o procesos. Tiene un potencial de lesión que no se produjo por casualidad, pero a mayor número de



incidentes va a haber una mayor proporción de accidentes. Los incidentes son importantes por tres razones:

- El mecanismo que produce un incidente es igual al mismo que produce un accidente. Los dos son igualmente importantes, e incluso, el incidente lo es más porque es un aviso de lo que pudo pasar.
- Si bien el incidente no produce lesiones ni daños, sí ocasiona pérdidas de tiempo.
- Los incidentes son importantes por su frecuencia.

Las técnicas de seguridad constituyen un conjunto de actuaciones, dirigidas a la detección y corrección de los distintos factores que intervienen en los riesgos de accidentes y al control de sus posibles consecuencias. Por ello, mediante la notificación y registro de accidentes e incidentes, se procura que todo accidente quede debidamente identificado para conocimiento de la organización. La siguiente tarea planteada como consecuencia de la notificación es la investigación de accidentes y de incidentes, a través de la cual se intenta localizar las diferentes causas que han dado ocasión a cada uno en particular.

ALCANCE Y DESARROLLO:

NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES

Los accidentes y los incidentes son una fuente de información que conviene aprovechar al máximo. Por ello es necesario que todo lo ocurrido en el entorno del accidente (o incidente) quede reflejado, ordenado y organizado. La notificación consiste en la confección y envío de un documento que nos describa de forma completa y resumida el accidente. En una notificación deben aparecer los datos de donde, cómo y por qué ocurren los accidentes.

Todo accidente e incidente deberá ser informado en tiempo y forma al asesor de Higiene y Seguridad.

- *Asesor de Higiene y Seguridad:* Comunicación telefónica y envío de la correspondiente planilla de notificación.
- *Decano:* Envío por e-mail de la correspondiente planilla de notificación (salvo que la gravedad del caso amerite comunicación telefónica urgente).

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Es una técnica preventiva orientada a detectar y controlar las causas que originaron el accidente (o incidente), con el fin de evitar su repetición, consiste en evaluar objetivamente todos los hechos, opiniones, declaraciones o informaciones relacionadas, como un plan de acción para solucionar el problema que dio origen a la deficiencia. Su propósito fundamental es descubrir las causas que provocaron el accidente para eliminarlas.





UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

- **Accidentes e Incidentes que deben Investigarse:** Todos son importantes, por cuanto un mismo accidente puede presentar distintas consecuencias. Por ello, si el propósito de la obtención de información es fundamental para prevenir la ocurrencia de otro accidente igual o similar y que sus consecuencias puedan ser diferentes, se hace importante su investigación con igual grado de detalle.
- **Tiempo para hacer la Investigación:** Las dilaciones, incluso las de solo unas pocas horas, pueden permitir que desaparezcan, se destruyan o se olviden datos o puntos de importancia para encontrar medidas correctivas que impidan la repetición de accidentes similares. Por consiguiente la investigación debe hacerse tan pronto como sea posible.
- **El accidente deberá ser investigado por:**
 - El superior inmediato del accidentado
 - El Asesor de Higiene y Seguridad.
- La investigación de cada uno de los accidentes e incidentes deberá quedar archivada en la carpeta de Higiene y Seguridad, mientras que una copia firmada por el asesor de Higiene y Seguridad y Jefe del Departamento Personal será enviada al Decano, (previo envío de la misma por e-mail).
- La investigación de accidentes es importante en las tareas de prevención y debe incluir tanto los análisis de las causas, como averiguar que las constataciones de los hechos se ajusten a la realidad.

A continuación se detalla algunas recomendaciones para realizar la investigación de accidentes en forma efectiva:

- La entrevista se debe realizar cuantas veces sea necesario y deben ser obligatoriamente en el lugar donde ocurrió el accidente.
- Se debe permitir que el entrevistado hable y exprese con claridad su propia versión de lo que ocurrió.
- Una vez que se ha escuchado el relato completo se debe leer para ver si usted captó lo que le quisieron decir sin interpretaciones erróneas.
- Anotar todos los datos importantes para poder elaborar después el reporte de investigación.
- En los casos que sea necesario, se debe tomar fotografías, elaborar diagramas u otras ayudas visuales que aclaren los hechos ocurridos.
- Es importante recordar que la persona que elabora el reporte no es la única que lo va a leer, e incluso, otras personas tienen que interpretarlo para obtener conclusiones, por lo que, cuanto más claro sea, más fácilmente podrá ser entendido. No deben omitirse detalles por más sencillos que parezcan. Se debe recordar que lo que es obvio para uno no es necesariamente obvio para los demás.



Se adjunta a la presente norma la planilla de denuncia e investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo.

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

OBJETIVO

Establecer la obligatoriedad del uso de elementos de protección personal (EPP) que la Universidad entrega a su personal, en función de los riesgos de las tareas que estos desarrollan.

ALCANCE

Todo el personal.

RESPONSABILIDADES

Personal Jerárquico

Decano, Directores, Jefes de Departamento, son responsables solidarios del cumplimiento de la presente normativa. Deberán exigir y controlar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de todo el personal. Asimismo será su responsabilidad proveer los Elementos de Protección Personal y supervisar su utilización.

Todo el personal

Está obligado a conocer y aplicar el presente procedimiento, de acuerdo con sus funciones; reportando cualquier anomalía. Asimismo será su responsabilidad requerir, usar y mantener en buen estado los elementos de protección personal.

Servicio de Higiene y Seguridad

- Verificará la implementación del presente procedimiento y colaborará asesorando al Decano y Jefes.
- Exigirá y controlará el cumplimiento del presente procedimiento por parte de todo el personal.
- Capacitará al personal sobre el correcto empleo de los elementos de protección personal.
- Determinará la necesidad de uso de los elementos de protección personal y sus condiciones de utilización.



Elementos de Protección Personal (EPP)

CONSIGNAS GENERALES

- 1- El Decano, Directores y Jefes de sector deberán proveer a los empleados a su cargo los Elementos de Protección Personal necesarios para el desarrollo de sus tareas y supervisar su utilización.
- 2- Todos los trabajadores deberán ser capacitados por el servicio de Higiene y Seguridad respecto del correcto empleo de los elementos de protección personal.
- 3- Los elementos de protección personal entregados son de uso **OBLIGATORIO** durante la ejecución de las tareas que el personal desarrolla.
- 4- Los elementos de protección personal son de uso individual y no deben intercambiarse.
- 5- Todos los trabajadores deberán verificar diariamente el estado de sus EPP. Si los mismos se encuentran deteriorados deberá solicitar su recambio.
- 7- El estado de los elementos de protección personal no debe ser alterado.
- 8- Se deberá registrar la entrega y recepción de los EPP en la planilla de "Provisión de Elementos de Protección Personal e Indumentaria de Seguridad" que se adjunta a la presente norma.
- 9- Todas las planillas de "Provisión de Elementos de Protección Personal e Indumentaria de Seguridad" firmadas por los empleados deberán archivar en una carpeta destinada exclusivamente para tal fin.

El incumplimiento de la presente norma dará lugar a la aplicación de sanciones.



365



UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

En el siguiente cuadro se detallan los diferentes elementos de protección personal, riesgos a cubrir y principales requisitos de los mismos:

Ropa de trabajo	Proyección de partículas, salpicaduras, contacto con sustancias o materiales calientes, condiciones ambientales de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">● Ser de tela flexible, que permita una fácil limpieza y desinfección y adecuada a las condiciones del puesto de trabajo.● Ajustar bien al cuerpo del trabajador, sin perjuicio de su comodidad y facilidad de movimientos.● Siempre que las circunstancias lo permitan, las mangas deben ser cortas y cuando sean largas y ajustar adecuadamente.● Eliminar o reducir en lo posible, elementos adicionales como bolsillos, bocamangas, botones, partes vueltas hacia arriba, cordones y otros, por razones higiénicas y para evitar enganches.● No usar elementos que puedan originar un riesgo adicional de accidente como ser: corbatas, bufandas, tirantes, pulseras, cadenas, collares, anillos y otros.● En casos especiales debe ser de tela impermeable, incombustible, de abrigo resistente a sustancias agresivas, y siempre que sea necesario, se dotará al trabajador de delantales, mandiles, petos, chalecos, fajas, cinturones anchos y otros elementos que puedan ser necesarios.
Protección craneana: cascos, capuchones, etc.	Caída de objetos, golpes con objetos, contacto eléctrico, salpicaduras.	<ul style="list-style-type: none">● Ser fabricados con material resistente a los riesgos inherentes a la tarea, incombustibles o de combustión muy lenta.● Proteger al trabajador de las radiaciones térmicas y descargas eléctricas.
Protección ocular: antiparras, anteojos, máscara facial, etc.	Proyección de partículas, vapores (ácidos, alcalinos, orgánicos, etc.), salpicaduras (químicas, de metales fundidos, etc.), radiaciones (infrarrojas, ultravioletas, etc.).	<ul style="list-style-type: none">● Tener armaduras livianas, indeformables al calor, ininflamables, cómodas, de diseño anatómico y de probada resistencia y eficacia.● Cuando se trabaje con vapores, gases o aerosoles, deben ser completamente cerradas y bien ajustadas al rostro, con materiales de bordes elásticos.● En los casos de partículas gruesas deben ser como las anteriores, permitiendo la ventilación indirecta● En los demás casos en que sea necesario, deben ser con monturas de tipo normal y con protecciones laterales, que puedan ser perforadas para una mejor ventilación.● Cuando no exista peligro de impacto por partículas duras, pueden utilizarse anteojos protectores de tipo panorámico con armazones y visores adecuados.● Deben ser de fácil limpieza y reducir lo menos posible el campo visual.● Las pantallas y visores deben ser libres de estrías, ondulaciones u otros defectos y ser de tamaño adecuado al riesgo.● Se deben conservar siempre limpios y guardarlos protegiéndolos contra el roce.● Las lentes para anteojos de protección deben ser resistentes al riesgo, transparentes, ópticamente neutras, libres de burbujas, ondulaciones u otros defectos.



Protección auditiva	Niveles sonoros superiores a los 90 db(A).	<ul style="list-style-type: none"> ● Se deben conservar limpios. ● Contar con un lugar determinado para guardarlos cuando no sean utilizados.
Protección de los pies: zapatos, botas, etc.	Golpes y/o caída de objetos, penetración de objetos, resbalones, contacto eléctrico, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuando exista riesgo capaz de determinar traumatismos directos en los pies, deben llevar puntera con refuerzos de acero. ● Si el riesgo es determinado por productos químicos o líquidos corrosivos, el calzado debe ser confeccionado con elementos adecuados, especialmente la suela. ● Cuando se efectúen tareas de manipulación de metales fundidos, se debe proporcionar un calzado aislante.
Protección de manos: guantes, manoplas, etc.	Salpicaduras (químicas, de material fundido, etc.), cortes con objetos y/ materiales, contacto eléctrico, contacto con superficies o materiales calientes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ● Contar con el material adecuado para el riesgo al que se va a exponer. ● Utilizar guante de la medida adecuada. ● Los guantes deben permitir una movilidad adecuada.
Protección respiratoria: barbijos, semimáscaras, máscaras, equipos autónomos, etc.)	Inhalación de polvos, vapores, humos, gaseo o nieblas que pueda provocar intoxicación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ser del tipo apropiado al riesgo. ● Ajustar completamente para evitar filtraciones. ● Controlar su conservación y funcionamiento con la necesaria frecuencia y como mínimo una vez al mes. ● Limpiar y desinfectar después de su empleo, ● Almacenarlos en compartimentos amplios y secos. ● Las partes en contacto con la piel deben ser de goma especialmente tratada o de material similar, para evitar la irritación de la epidermis. ● Los filtros mecánicos deben cambiarse siempre que su uso dificulte la respiración ● Los filtros químicos deben ser reemplazados después de cada uso y si no se llegaron a usar, a intervalos que no excedan de un año.
Protección de caídas desde alturas (arnés, cinturón de seguridad, etc.)	Caída desde altura	<ul style="list-style-type: none"> ● Deben contar con anillas por donde pase la cuerda salvavidas, las que no pueden estar sujetas por medio de remaches. ● Los cinturones de seguridad se deben revisar siempre antes de su uso, desechando los que presenten cortes, grietas o demás modificaciones que comprometan su resistencia. ● No se puede utilizar cables metálicos para las cuerdas salvavidas. ● Se debe verificar cuidadosamente el sistema de anclaje y su resistencia y la longitud de las cuerdas salvavidas ser lo más corta posible, de acuerdo a las tareas a realizar.

Elementos a entregar de acuerdo al puesto de trabajo:

- Personal Tareas Generales y Choferes: Pantalón y Camisa de trabajo, Guantes , Faja lumbar, Campera de Abrigo, Buzo térmico, Protección Ocular, Casco, Calzado de Seguridad.-
- Personal de Cocina: Calzado de Seguridad, Ambo y cofia (todos estos elementos de color blanco), Guantes anticorte, guantes para altas temperaturas, Delantal para altas temperaturas, Guantes de látex descartables, Guantes de látex resistente a los detergentes.-





UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA TAREAS ESPECIALES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento que se utilizará para trabajos especiales de riesgo. Mediante este procedimiento se pretende asegurar que no se realice ninguna intervención o actividad que pueda ocasionar accidentes graves si no se han controlado previamente las condiciones de la instalación o del entorno de trabajo.

ALCANCE

Independientemente de que las ejecute personal interno o externo, entran dentro del presente procedimiento las siguientes tareas:

- ❖ TRABAJOS DE SOLDADURA.

- ❖ TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE RECIPIENTES CERRADOS (cisternas, tanques, recipientes de mezcladoras, entretechos, techos, sótanos, lugares confinados, etc.).

- ❖ TRABAJOS EN INSTALACIONES ELECTRICAS.

- ❖ TRABAJOS OCASIONALES EN ALTURA.

- ❖ OTROS TRABAJOS PARA LOS QUE EL JEFE DEL SECTOR U OTRO PERSONAL JERARQUICO CONSIDERE NECESARIO UN PERMISO PARA EJECUTARLOS.



365

Permiso de Trabajo

CONSIGNAS GENERALES

1- Los Permisos de Trabajo tienen duración limitada, quedando automáticamente cancelados en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Ante una situación de Emergencia del área.
- A la fecha y hora especificada en el formulario.
- Ante una situación que altere cualquiera de las condiciones seguras del área de trabajo.
- A requerimiento del Personal Jerárquico.
- Una inspección que detecte irregularidades desde el punto de vista de seguridad.

2- El responsable del sector deberá controlar las condiciones de seguridad del área en forma periódica. Esto no exime al ejecutor del trabajo de detener el mismo ante la probable presencia de alguno de los riesgos mencionados.

3- El formulario debe llenarse íntegramente con la información solicitada.

4- El permiso sólo es válido para el lugar, equipo, trabajo, fecha y horas indicados.

5- Se hará inmediatamente antes de iniciar el trabajo

6- Debe ser escrito con tinta, nunca con lápiz.

7- Está prohibido borrar o alterar su contenido, todo cambio requiere la emisión de un nuevo permiso.

8- Deberá utilizarse tanto en el caso de que el trabajo se realice por personal propio como por medio de contratistas.

ADVERTENCIA:

Ningún trabajo debe iniciarse si previamente no se ha emitido el Permiso de Trabajo y se han adoptado todas las medidas de seguridad.



365

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE TRABAJO

- El Personal Jerárquico, deberá dar instrucciones específicas:
 - Informará al Responsable del Trabajo los riesgos que pueden generarse durante la ejecución del trabajo o cualquier circunstancia imprevista.
 - Deberá considerar y especificar el tiempo de validez del permiso de trabajo.
- Se colocarán cintas de señalización.
- Se colocarán avisos indicativos de área Restringida.
- Se firmará el Permiso de Trabajo.
- Deberá dejarse la copia del permiso en el lugar del trabajo y el original quedará en poder del personal Jerárquico del sector.
- Luego de haber concluido la tarea, deberá cerrarse el permiso (original y copia) firmado como trabajo recibido conforme y se procederá a su archivo.

Obligaciones de los Jefe Departamento y Directores

El jefe evaluarán los riesgos del trabajo, recibiendo asesoramiento por parte del servicio de Higiene y Seguridad.

Elaborará el Permiso en el mismo lugar del trabajo.

Especificará las precauciones especiales que deberán observarse durante el trabajo.

Obligaciones del Responsable del Trabajo

Deberá informar al Responsable del área sobre los medios y sistemas que utilizará para realizar el trabajo (herramientas, maquinaria o productos)

Se abstendrá de iniciar el trabajo hasta que el permiso esté emitido.

Evaluará las condiciones de seguridad:

- Que se encuentre aislado de otros equipos.
- Condición de las herramientas.
- Condición de los equipos de soldadura
- Que las áreas cercanas estén seguras y con avisos.
- Que el personal cuente con equipos de protección.
- Que los equipos contra incendio estén listos para usar.

Firmará el Permiso de Trabajo en el mismo lugar del trabajo y lo colocará en un lugar visible.

Entregará el Permiso de Trabajo al Jefe de sector después de concluir con el trabajo, entregando el área limpia y segura.





Suspensión del Permiso de Trabajo

Cualquiera de las partes o el personal de Higiene y Seguridad al momento de efectuar alguna inspección, podrá suspender el trabajo y/o cancelar el permiso por:

- No cumplir con las disposiciones de seguridad y medio ambiente.
- No usar equipos o elementos de protección exigidos.
- Incumplimiento de los procedimientos de manejos de residuos y manejo de combustibles.
- Falta de orden y limpieza en la zona de trabajo.
- Dar distinto uso a las herramientas y/o equipos incluyendo los de seguridad para los que fueron aprobados.
- Si las condiciones de trabajo ponen en riesgo al personal o instalaciones.
- En caso de emergencia el trabajo se suspenderá de inmediato poniendo en resguardo al personal, equipos e instalaciones.

Permiso de Trabajo en Caliente

Llamaremos trabajos en caliente a aquellos trabajos en los cuales se puede producir una fuente de ignición capaz de iniciar la combustión de materiales inflamables o combustibles que existen o puedan existir en el área o en su entorno.

En este tipo de trabajos se cumplirá con el procedimiento detallado anteriormente y se deberán tener en cuenta además los siguientes puntos:

1. La persona que realiza el trabajo tendrá a su lado, como mínimo un asistente. El mismo deberá contar con un extintor portátil a su alcance, conocer la ubicación de otros más próximos y saber utilizarlos correctamente.
2. Los riesgos pueden ser: ambiente que pueda contaminarse con gases explosivos, caída de chispas sobre el piso sucio de aceites u otros líquidos combustibles, equipo soldador en mal estado (mangueras, picos reguladores con grasa, estado de las conexiones eléctricas, puesta a tierra), cercanía de materiales explosivos y/o inflamables, etc.
3. El asistente asumirá en ese caso, la responsabilidad de chequear continuamente la presencia de los materiales mencionados en el área y suspenderá en todo caso el trabajo, notificando de inmediato al jefe del sector.



365

ANEXO II

 <p>UNPA Universidad Nacional de la Patagonia Austral Comodoro Rivadavia 1997</p>	DENUNCIA E INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES		Accidente / Incidente N:
	Sector:	Fecha del hecho:/...../..... Hora:	Sector:
DATOS DEL ACCIDENTADO			
Apellido: Nombre: Legajo: Sector: Antigüedad en la empresa: Antigüedad en el sector: Antigüedad en la tarea: Supervisor:			
Tipo de accidente:		Tipo de tarea:	
<input type="checkbox"/> Lesión <input type="checkbox"/> Daños a propiedad		<input type="checkbox"/> Habitual <input type="checkbox"/> Esporádica <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Nueva	
Descripción del evento:			
.....			
Descripción de las causas del accidente:			
.....			
Medidas a implementar para evitar la repetición:			
.....			
Investigadores: Firma: Legajo: Supervisor: Firma: Legajo: Accidentado: Firma: Legajo:			
Recibido en Sucursal:		Responsable de Higiene y Seguridad Firma: Fecha:/...../.....	





ANEXO II
PLANILLA DE REGISTRO DE CAPACITACIÓN

de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 Capítulo 21, en sus artículos del 208 al 214 inclusive.

Dirigido a:
Comentarios:
Datos de los participantes

Temas:

ORDEN	APELLIDO Y NOMBRES	LEGAJO	LOCAL	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				



Firma del Responsable Sector

Firma Responsable de Higiene y Seguridad

265

ANEXO II

Sector de Trabajo: _____
 Horario de Trabajo: _____ Último franco: _____ / _____ / _____

Fecha del Accidente: ____ / ____ / ____
 Hora del Accidente: ____ : ____

Nombre y Apellido: _____
 Ocupación/puesto: _____

CUIL/DNI: _____
 Antigüedad en el Puesto: _____

Conocimiento de la tarea: PRÁCTICO
 Accidente producido en: TAREA HABITUAL
 Horario: NORMAL

POCO PRÁCTICO
 TAREA EVENTUAL
 CAMBIO DE TURNO

APRENDIZ
 EXTRAS
 EXTRA

Como sucedió _____

Marcar con un círculo la parte del cuerpo afectada



Zona del Cuerpo Afectada.

Mano
 Pie
 Cabeza
 Cintura
 Pierna

Otro Cual?: _____

Naturaleza de la lesión.

Forma del Accidente

Heridas cortantes
 Fracturas
 Quemaduras
 Torceduras y esguinces
 Sobreesfuerzo

Caídas a Nivel
 Caídas en Desnivel
 Cortes
 Choque contra objetos
 Falso Movimiento

Otros cual? _____ Otros cual? _____

Testigo: SI
 NO

Nombre y Apellido: _____ DNI: _____

Deficiencias Técnicas:

Piso en mal estado
 Lugar incómodo
 Escaleras
 Fallas mecánicas
 Mantenimiento inadecuado

Deficiencias Humanas:

Cansancio excesivo
 Incumplimiento de normas
 Mala posición de trabajo
 Capacitación deficiente
 Problemas de Salud

Otras, cual ? _____ Otras, cual ? _____

Deficiencias Técnicas:

Mala instalación
 Señalización
 Colocar avisos
 Mantenimiento preventivo

Humanas

Instruir al personal
 Hacer cumplir las normas
 Capacitar
 Modificar forma de trabajo



Firma Jefe - Servicio de HyS

Firma del Empleado

