



Mini-Guía de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente





TELÉFONOS INTERNOS

SERVICIOS (SP)	5867 5880 5184 5908
SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE (SHA)	5729 5737 5804 5720
RECEPCIÓN (SP)	5555



Para llamadas desde teléfonos externos: (0212) 981 + Ext (Santa Paula)

Para llamadas desde otros Centros de Ejecución: 981 + Ext (Santa Paula)



TELÉFONOS DE EMERGENCIA EQUIPOS DE SEGUNDA INTERVENCIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE EMERGENCIA	*911(desde Telf. Celular)
BOMBEROS DEL CAFETAL	(0212) 985.83.89 (0212) 943.09.13 (0212) 985.29.77 (0212) 985.36.40 (0212) 987.43.34 (0212) 985.50.60
POLICÍA MUNICIPAL DE BARUTA	(0212) 943.24.01 (0212) 963.85.11 (0212) 942.01.72 (0212) 892.49.25
PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPIO BARUTA	(0501) 227.88.21
CICPC	(0800) 242.72.24
GUARDIA NACIONAL	(0212) 406.30.00
INSPECTORIA DE TRÁNSITO	(0212) 257.15.61

TABLA DE CONTENIDO

Política de Seguridad, Higiene y Ambiente.....	5
Política de Prevención sobre Consumo y Tenencia de Alcohol, Droga y Cigarrillos.....	6
Seguridad, Higiene y Ambiente (SHA).....	7
Programa Trabaja Positivo.....	8
Peligros en las oficinas.....	9
Consejos para minimizar los peligros en oficinas.....	10
Brigadas de emergencia.....	15
Protección del Ambiente.....	16
Planes de Emergencia	19
Flujograma en caso de accidentes e incidentes.....	22
Tarjeta de Observación.....	23
Tips.....	25
Vías de escape Sede Santa Paula.....	27



Política de Seguridad Higiene y Ambiente

En **inelectra** entendemos que en nuestras actividades de ingeniería, suministro y construcción, la conciencia preventiva y de conservación en materia de Seguridad, Higiene y Ambiente son valores fundamentales en los procesos de trabajo. Por esto, las prácticas y procedimientos de trabajo seguro, higiene y protección del ambiente son parte de la responsabilidad social que tenemos como individuos y como empresa.

Somos un equipo humano, que día a día se compromete en realizar su actividad de forma segura y confiable, cumpliendo las leyes vigentes y otros requisitos aplicables en materia de seguridad, higiene, salud ocupacional y prevención de contaminación del ambiente, por eso nos preocupamos por formarnos y capacitarnos permanentemente en esta materia.

Suministrando los recursos necesarios, trabajando en prevención, minimizando los riesgos y poniendo en práctica las lecciones aprendidas lograremos la meta de "Cero Accidentes, Cero Enfermedades Profesionales, Cero Daños al Ambiente" en el desempeño de nuestras actividades.

Para el logro de esta meta fomentamos la participación y consulta, hacemos un esfuerzo por mejorar continuamente y promovemos una actitud preventiva. Así garantizamos condiciones adecuadas y ambientes óptimos de trabajo, lo cual se refleja en el bienestar de todos, el de nuestras familias y la comunidad en general.

Jorge Rojas González
PRESIDENTE
agosto de 2021

RIF: J-00059555-0



Política de Prevención sobre Consumo y Tenencia de tabaco, alcohol y otras drogas

inelectra, con el fin de lograr un ambiente de trabajo seguro y saludable, ha declarado sus lugares de trabajo libres de humo de tabaco, bebidas alcohólicas y otras drogas. Por tal motivo, la organización prohíbe a todos sus colaboradores(as), contratistas y subcontratistas que laboren en sus instalaciones y obras, así como a las personas que tengan acceso a las mismas, la elaboración, transporte, posesión, tráfico, distribución, almacenamiento, consumo, instigación y la provocación al consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Se permitirá un uso limitado de bebidas alcohólicas en actividades conmemorativas de interés para la Empresa con solicitud y correspondiente autorización escrita del Presidente.

Es política de inelectra la elaboración de campañas orientadas a la prevención sobre el consumo, tenencia y distribución de tabaco, alcohol y otras drogas. Los Supervisores, siendo los responsables de cada uno de sus colaboradores(as), deberán trabajar en la concientización de su personal y deberán estar alertas para detectar cualquier conducta que denote la posibilidad de que un colaborador(a) se encuentre bajo los efectos del alcohol u otras drogas dentro de las instalaciones de inelectra y que pudiera afectar en forma negativa la seguridad de todos los colaboradores(as).

La salud y el bienestar es un compromiso de todos.

Jorge Rojas González
PRESIDENTE
junio de 2019

RIF: J-00059555-0

SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE (SHA)

 Cero Accidentes, Cero Enfermedades Profesionales y Cero Daños al Ambiente es el resultado del compromiso asumido por toda la organización con la **Política de Seguridad, Higiene y Ambiente** y la **Política de Prevención sobre Consumo y Tenencia de Alcohol, Drogas y Cigarrillos**, la cual ha llevado a que en *inelectra* se promueva la conciencia para asegurar que todos nuestros colaboradores identifiquen, detengan, corrijan y prevengan los actos y condiciones inseguras causales de accidentes.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SHA

- Planificar y supervisar las condiciones del medio ambiente de trabajo y los aspectos de SHA promoviendo la toma de conciencia y acciones aplicables.
- Reconocer, prevenir evaluar y controlar los riesgos de SHA.
- Asesorar y apoyar a las Unidades en materia de SHA.
- Lograr que cada trabajador se incorpore de manera consciente, permanente y comprometida al objetivo de proteger su propia seguridad, su salud, la de sus compañeros y a la protección del medio ambiente.

OBJETIVO DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE SHA



PROGRAMA TRABAJA POSITIVO

Trabaja Positivo, es un Programa diseñado con la finalidad de crear condiciones laborales armónicas, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores, integrando las actividades diarias con la seguridad en cualquier lugar donde se encuentren, bien sea en las áreas de campo de los proyectos o en nuestras oficinas.

LAS CINCO (5) PRÁCTICAS DEL TRABAJADOR POSITIVO



PELIGROS EN LAS OFICINAS

Uno de los objetivos de la Unidad de Seguridad, Higiene y Ambiente es lograr un buen ambiente laboral, el cual está formado por aquellos elementos físicos, biológicos, químicos, sociales y culturales que rodean el ambiente del empleado y que en ciertos momentos adversos pueden generar condiciones inseguras en el área de trabajo.

Peligros más comunes asociados a tareas de oficina

Físicos



Caídas

- Al correr y caminar rápido por los pasillos y escaleras
- Por presencia de obstáculos en los pasillos, áreas de circulación y de trabajo
- Por vuelcos y desplazamientos de sillas

Atrapamientos y Golpes

- Con puertas de vidrio
- Con estanterías, armarios, archivadores, encuadernadoras, fotocopadoras y maquinarias

Cortes o pinchazos

- Con tijeras, guillotinas, engrapadoras, elementos auxiliares de trabajo, entre otros

Eléctricos



Descarga eléctrica de elementos y/o aparatos

Psicosociales



Condiciones presentes en una situación laboral que están directamente relacionadas con la organización y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o la salud (física, psíquica o social) del colaborador

Disergonómicos



- Adopción de posturas incorrectas
- Tareas con movimientos repetitivos y monótonos
- Manipulación de cargas en forma inadecuada
- Adopción de posturas prolongadas bípedas o sedentes

Incendios



Generados por focos de ignición

CONSEJOS PARA MINIMIZAR LOS PELIGROS EN OFICINAS

Con la finalidad de minimizar los peligros asociados a los trabajos de oficinas, se mencionan algunas recomendaciones como:

Caídas, golpes y cortaduras

- Evitar correr en las oficinas y pasillos aunque esté apurado.
- Circular por la derecha en pasillos y escaleras.
- Utilizar los pasamanos al usar las escaleras.
- Evitar colocar materiales, cajas u objetos en zonas de paso.
- Mantener los pasillos y áreas de uso común libre de obstáculos (papeleras, cajas, archivadores, entre otros).
- Mantener gavetas de armarios, escritorios y archivadores cerradas cuando no estén en uso.
- Utilizar guillotinas evitando acercar los dedos al filo de la cuchilla y posterior a su uso poner el seguro a la cuchilla.
- No dejar al alcance de la mano objetos punzantes y/o filosos; guardar en recipientes seguros.
- Evitar botar en papeleras objetos cortantes y vidrios.
- Mantener orden y limpieza en el lugar de trabajo.



Estanterías, Armarios y Archivadores

- Ocupar los espacios de los estantes de abajo hacia arriba y de atrás hacia adelante; los objetos más pesados ubíquelos abajo y hacia el fondo.
- Evitar almacenar objetos en zonas de difícil alcance y/o en donde puedan caerse y cuando sea necesario tomar algo que se encuentre en un estante alto, no utilizar sillas, cajas u objetos como medio para llegar al sitio.

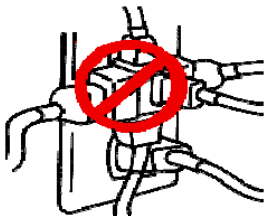




- No almacenar en forma abultada documentos, folletos, libros, entre otros, sobre armarios, estanterías y mobiliario en general; en caso de incendio alimentarán al fuego de forma inmediata.
- Informar al personal de mantenimiento (Servicios), si un armario, archivo, escritorio, silla y mobiliario en general se encuentra en malas condiciones.
- En caso que un archivo o armario comience a volcarse, alejarse lo más rápido posible en la dirección de la línea de caída. Nunca intentar detenerlo.



Instalaciones, Elementos y Aparatos Eléctricos



- Leer cuidadosamente las instrucciones de los equipos antes de ponerlos en funcionamiento.
- No sobrecargar los tomacorrientes conectando varios equipos eléctricos.
- Desconectar los aparatos utilizando el interruptor, nunca tirar los cables.
- Evitar conexiones intermedias que no garantizan la continuidad de la toma de tierra.
- Notificar cualquier avería eléctrica, no reparar ningún equipo, contactar a servicios generales para solucionar el inconveniente.
- Evitar colocar objetos sobre los aparatos eléctricos.
- Apagar las luces y equipos eléctricos al retirarse de la oficina.
- Evitar realizar conexiones con las manos húmedas y/o superficies mojadas.

Prevención de Incendios

- Acatar la política de **NO FUMAR** en las instalaciones de la empresa.
- Evitar disponer de equipos eléctricos no aprobados en la oficina.
- Evitar saturar las conexiones eléctricas para prevenir cortocircuitos.
- Evitar guardar en los armarios y/o escritorios líquidos combustibles como por ejemplo alcohol, acetona, quitamanchas, entre otros. Los mismos deben ser almacenados en recipientes de plástico, debidamente cerrados e identificados en un sector adecuado y en ventilación, con las protecciones adecuadas contra incendio.
- Mantener despejados los accesos a los equipos de extinción de incendios (extintores, mangueras, alarmas).
- Tener los conocimientos acerca de las normas de actuación en caso de emergencia.
- Cumplir con las instrucciones y recomendaciones del Plan de Emergencia y Evacuación. **Evite improvisar**

Manejo de Cargas

- 1 Comprobar el peso y volumen de la carga; si es demasiado pesada o voluminosa, evaluar para elegir el procedimiento de trabajo adecuado y seguro.
- 2 Asegurarse de que el camino que transitará en el traslado de la carga esté despejado y el piso se encuentre totalmente seco. Evite resbalones.
- 3 Mantener la espalda recta y levantar con las piernas.
- 4 Levantar lenta y cuidadosamente la carga y no girar bruscamente.
- 5 Evitar girar y doblar la columna vertebral mientras carga.

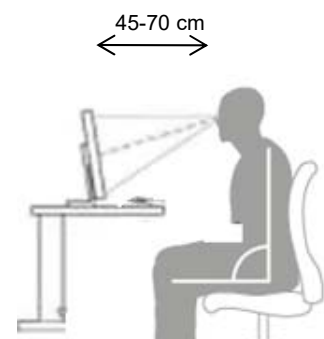


Si el levantamiento de la carga es manual, se establecen como pesos máximos de carga:
hombres 14 kg y **mujeres 06 kg**.



Posturas de Trabajo (Prevención de condiciones disergonómicas)

- Ajustar periódicamente y de forma adecuada la altura de la silla y el apoyo lumbar. Descansar los pies sobre el piso.
- Evitar los giros e inclinaciones frontales o laterales bruscas del tronco.
- Colocar el teclado de tal forma que pueda trabajar con las muñecas en posición neutral, manteniendo los dedos descansando sobre las teclas base del teclado y los hombros descansados.
- Ajustar periódicamente el brillo y contraste de la pantalla del monitor.
- Posicionar el monitor con la cabeza en alto y mirando hacia delante, debe estar a nivel de los ojos o un poco más abajo.
- Sentarse con la espalda recta y la barbilla ligeramente levantada.
- Colocar el monitor de manera que sea fácil su visualización; inclinarlo y orientarlo a su voluntad. Ponerlo a una distancia no menor de 45 cm.
- Ubicarse frente al monitor de forma que no sea necesario girar la cabeza.
- Al transcribir datos de una copia escrita, procurar colocar las mismas al lado del monitor y al mismo nivel de éste utilizando la base y/o el dispositivo correspondiente.



- Ordenar el material de trabajo y disponerlo de manera que no se tengan que realizar posturas forzadas al trabajar frente al computador.
- Mantener a la mano el teléfono y el mouse (ratón) de la computadora.
- Mantener los documentos más utilizados durante la jornada de trabajo a la mano.
- Dejar espacio suficiente para las piernas debajo de la mesa.
- Mantener el espacio debajo del escritorio libre de objetos que nos hagan flexionar las piernas.
- Estirar las piernas: Favorece el riego sanguíneo y permite no esforzar las articulaciones.
- Al trabajar sentado durante la jornada laboral, realizar pausas activas, también se recomienda pararse y caminar
- Las pausas se deben realizar durante 10 minutos, por cada dos (2) horas de la jornada laboral.



Organice su área de trabajo y conserve sólo las herramientas de uso frecuente. Observará los resultados.

Factores Psicosociales

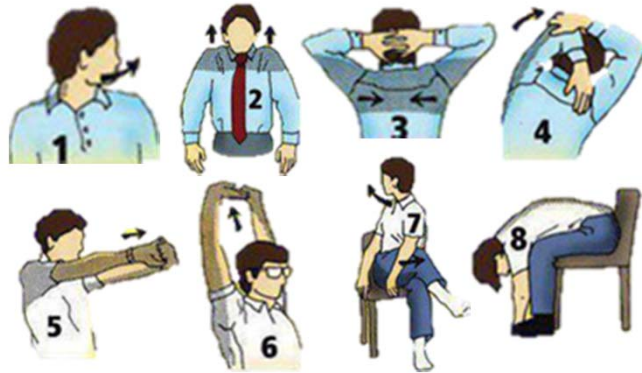


- Planificar y organizar el trabajo.
- Conocer el trabajo y el método correcto de hacerlo.
- Participar y estar involucrado en el trabajo.
- Establecer relaciones interpersonales cordiales con compañeros de trabajo y personal de supervisión.
- Laborar siguiendo las normas y procedimientos de seguridad.
- Evitar situaciones de acoso sexual.

- Está prohibido el consumo, tenencia y venta de sustancias estupefacientes en las áreas de trabajo.
- Mantener equilibrio emocional cuerpo– mente.
- Disfrutar de las vacaciones y del tiempo libre.

Rutina de pausa activa

Para aligerar la carga de estrés diario y tener un desenvolvimiento más ameno en el trabajo, se recomienda realizar 4 repeticiones de los siguientes movimientos:

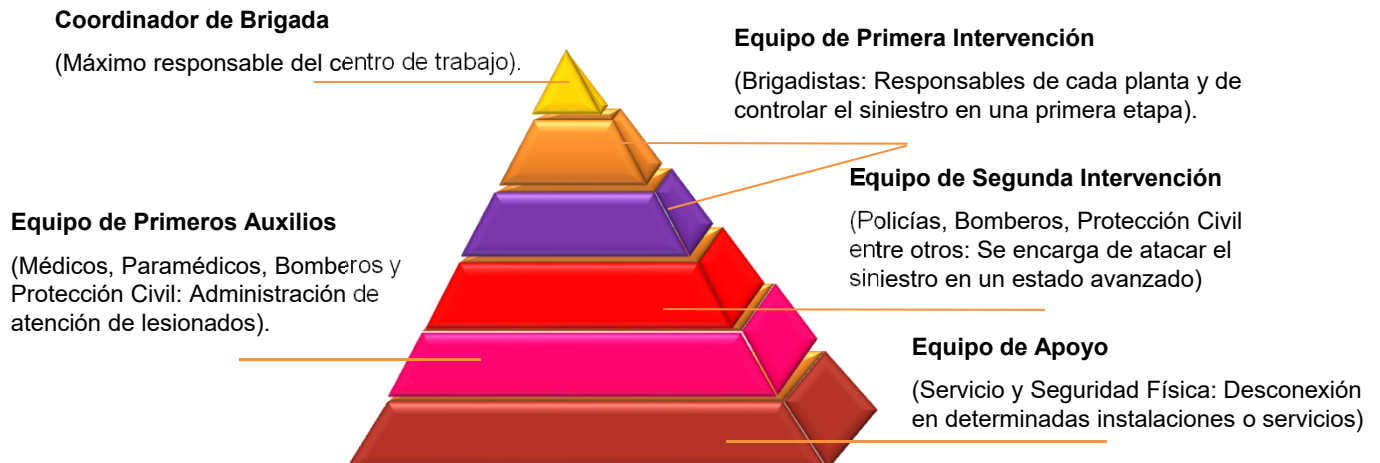


BRIGADAS DE EMERGENCIA

Son equipos formados por colaboradores, voluntarios de **inelectra**, los cuales están capacitados para atender emergencias menores, siempre y cuando no se ponga en riesgo la vida de las personas.

Cabe destacar que las brigadas son importantes para la conservación, mantenimiento y operación de los sistemas contra incendio y como soporte para las emergencias corporativas.

En todas las Sedes de **inelectra** se ha organizado la Brigada de Emergencia y está estructurada de la siguiente manera:



PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

¿Que aspectos ambientales se relacionan con nuestro trabajo?

• Residuos no peligrosos:

- Papel
- Restos de embalajes
- Residuos de material de oficina: bolígrafos, carpetas, material roto
- Envases plásticos y metálicos de comida
- Restos orgánicos: restos de comida, servilletas



• Residuos peligrosos:

- Tubos fluorescentes
- Tóner y cartuchos de tinta
- Latas de pintura
- Productos químicos de limpieza
- Pilas y baterías
- Chatarra electrónica
- Aceites y grasas
- Herbicidas



• El uso del Agua y la Energía

• Mantenimiento de los aires acondicionados



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Ahorro de papel

- Evitar su uso siempre que sea posible
- Evitar imprimir documentos innecesarios
- Escribir, imprimir y fotocopiar por las dos caras, siempre que sea posible
- Imprimir los documentos imprescindibles y fomentar el e-mail para reducir el uso de impresoras
- Tirar el papel usado en las recipientes destinados para el reciclaje
- Revisar los textos en el PC , a través de la vista previa o a través del corrector, para comprobar los posibles errores y mejoras del documento previo a imprimirlos



¿Sabías que? Para la fabricación de 1 tonelada de papel se necesitan...

PAPEL NUEVO	PAPEL RECICLADO
17 árboles	0 árboles
100 m3 de agua	20 m3 de agua
7.600 Kw de energía eléctrica	2.850 Kw de energía eléctrica

Ahorro de agua

- Hacer un uso racional del agua
- No dejar correr el agua inútilmente cuando lave sus manos
- Evitar las fugas y cerrar bien el grifo cuando no se esté utilizando



Una gota por segundo se convierte en 30 litros/día. Evite las fugas y cierre bien el grifo. Avise a la Unidad de Servicio si se trata de una avería

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Ahorro de energía

- Apagar las luces del puesto de trabajo cuando no sean necesarias.
- Apagar las luces de los servicios y de las salas cuando no se estén utilizando.
- Usar luz natural, aprovechar al máximo la luz natural para ahorrar gasto energético, abrir las persianas en lugar de encender las luces en los casos que sea posible
- Asegurarse de que la computadora (incluida la pantalla) queda apagada al final de la jornada de trabajo. Apagarlo si va a estar inactivo durante más de una hora



Ahorro de material de oficina

- Solicitar a servicios el material de oficina realmente necesario. No adquirir estos productos en cantidades mayores a las requeridas.
- Darle un buen uso y cuidado para evitar pérdidas, generación de residuos innecesarios.

**CUIDEMOS NUESTRO AMBIENTE
ES LA HERENCIA PARA NUESTROS HIJOS Y NIETOS**



PLANES DE EMERGENCIA

Los Planes de Respuesta ante Emergencias están diseñados para prever la respuesta oportuna ante cualquier contingencia, procurando ante todo resguardar las vidas de los ocupantes de la edificación o sede y a terceros, atender a los lesionados, responder por la seguridad de los grupos de emergencia, resguardar los bienes y las instalaciones, el ambiente, evitar desencadenar riesgos mayores y por último, restablecer la normalidad.

Procedimiento en Caso de Desalojo

Una vez recibida la orden de evacuación del edificio, el personal:

DEBE:

- Detener el trabajo de inmediato.
- Desconectar los equipos eléctricos de ser posible.
- Dirigirse, de forma ordenada y con calma hacia la salida, siguiendo las vías de escape de acuerdo a las señalizaciones correspondientes.
- Seguir las indicaciones de la **BRIGADA DE EMERGENCIA**.
- Antes de abrir una puerta, tocarla suavemente. Si la puerta está muy caliente, aléjese e intente ubicar otra salida.
- Estando en el exterior, dirigirse a su punto de reunión y estar atento al llamado de conteo realizado por el Personal de Primera Intervención de su área o zona.
- Permanecer en el Punto de Reunión Exterior hasta que se le autorice regresar a su lugar de trabajo.
- No tratar de rescatar objetos personales, su vida es primero.
- No usar los ascensores.
- Actuar con calma.



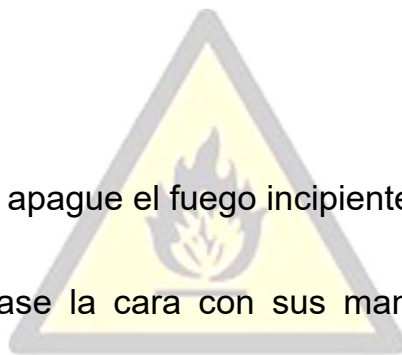
EVITAR:

- Correr.
- Rezagarse.
- Gritar, reír o hacer ruido innecesario
- Quedarse en los baños o lugares cerrados.
- No cumplir las normas de evacuación del edificio.

Nadie puede tener mayor interés en proteger su vida que usted mismo. Entre más se esfuerce en esta tarea, mayor será el grado de seguridad logrado.

En Caso de Incendio

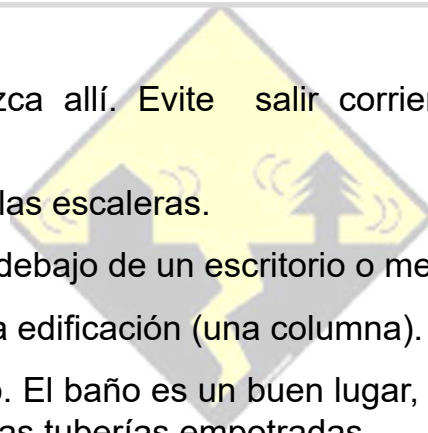
- Dé la voz de alerta inmediatamente.
- Notifique a la **Brigada de Emergencia**.
- Si hay humo, gatee.
- Si está capacitado en el uso del extintor, apague el fuego incipiente, de lo contrario no lo intente.
- Si su ropa se incendia, no corra, cúbrase la cara con sus manos, tírese al suelo y gire.
- Si se pierde el control de la situación del incendio, siga las instrucciones del personal de la Brigada para proceder al desalojo de las instalaciones, de acuerdo, a lo especificado en el Procedimiento de Desalojo.



En Caso de Terremoto

Durante el Terremoto:

- Si está dentro del edificio, permanezca allí. Evite salir corriendo durante el terremoto.
- No use el ascensor ni trate de salir por las escaleras.
- Protéjase contra los objetos que caen, debajo de un escritorio o mesa.
- Muévase a un lugar seguro dentro de la edificación (una columna).
- Aléjese de ventanas y puertas de vidrio. El baño es un buen lugar, sus paredes son más resistentes debido a las tuberías empotradas.



- No toque cables eléctricos que hayan caído al suelo.
- No se apresure a salir, espere que el movimiento termine.

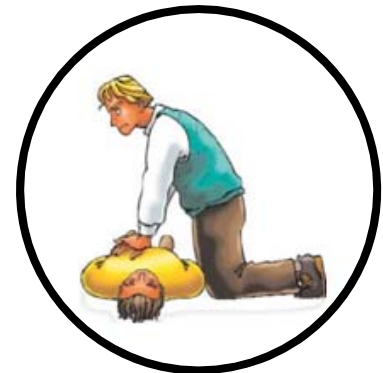
Después del Terremoto:

- Busque a cada uno de sus compañeros y vea si alguno necesita ayuda.
- Si hay daños en la edificación aisle el área o evacue.
- Si hay fugas de gas no encienda equipos eléctricos.



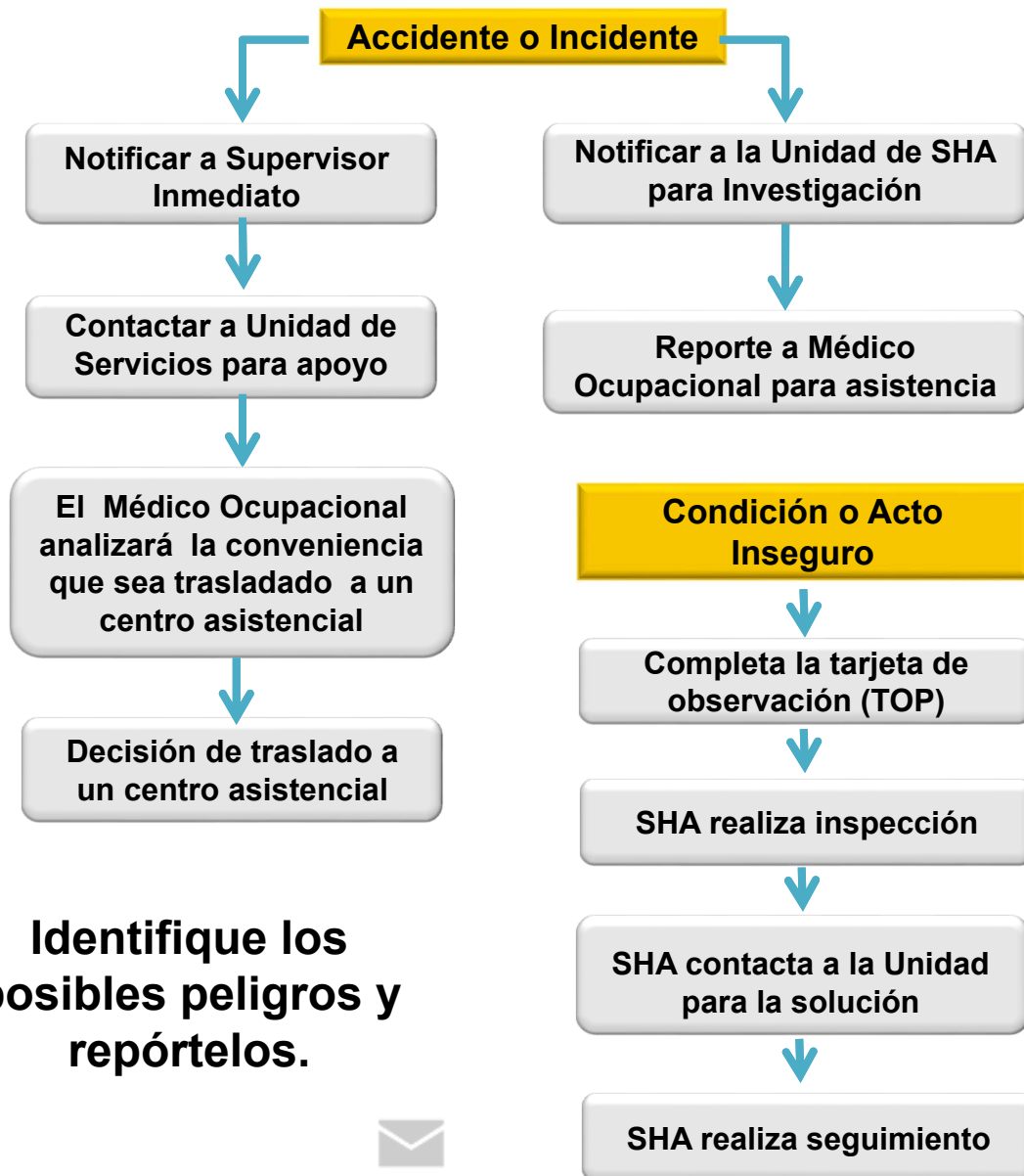
En Caso de Lesionado

- Evalúe rápidamente las condiciones de la persona (tipo de lesión, síntomas externos e internos, condiciones de estabilidad, entre otros).
- Notifique inmediatamente al Supervisor y al Personal de Brigada de Emergencia.
- No mueva al lesionado, a menos que esté en situación de ocurrencia de un nuevo accidente
- Si el lesionado está consciente, hablele y trate de obtener información que sea de provecho para el personal encargado de atender al lesionado. (Ubicación del dolor, alérgico a algún medicamento).
- Evite la aglomeración de personas alrededor del lesionado.
- No suministre ningún tipo de medicamento.
- De estar capacitado y que las condiciones lo permitan, proceda a aplicar "Primeros Auxilios" (RCP Resucitación Cardiopulmonar, masajes cardiacos, detección de hemorragias, entre otros).



FLUJOGRAMA EN CASO DE UN ACCIDENTE O INCIDENTE

¿Qué hacer en caso de accidentes o incidentes en Inelectra?



¿Qué podría causar un accidente?

- Falta de atención o descuido
- Ignorar las normas establecidas
- No informar los incidentes

Al ignorar las normas establecidas por las empresas se puede crear un incidente, si a esto se añade la falta de control, el incidente se convierte en riesgo y finalmente puede crear un accidente.

TARJETA DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA TOP

Las Observaciones Preventivas son herramientas **esenciales para elevar el nivel de cultura preventiva de una organización, otorga así un fuerte impulso a la Seguridad, Higiene y Protección del Ambiente**. Se enfoca en el aprendizaje para observar actos y condiciones inseguras que se presenten en cualquier área de la organización con el fin de detectarlas, corregirlas y/o controlarlas y prevenir así la ocurrencia de incidentes.



¿Dónde se encuentra la TOP?

¿Cómo acceder a la TOP?



[Políticas](#) [Certificaciones](#) [Incidentes](#) [Normas](#) [Boletines](#) [Estadísticas](#) [Mini Guías](#) [Ineweb](#) [Contáctanos](#)

Tarjeta de Observación Preventiva



T.O.P

Iniciar Sesión

Estimado colaborador, por favor ingrese su usuario y contraseña de red:

Username or Email Address

jmarino24504

Password

••••••••••

☐ Remember Me

Log In

[Boletines](#)

Boletines

[T.O.P](#)

[Comentarios](#)

Comentarios y Sugerencias

[Contacto](#)

José Castro

Correo Electrónico:

jose.castro@inelectra.com

[Área Privada](#)

Username

TARJETA DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA TOP

1. CONDICIONES DE LAS OFICINAS / ÁREAS

2. ACTITUDES DE LAS PERSONAS (ACTOS INSEGUROS)

3. CONDICIONES AMBIENTALES

4. USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

5. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

6. CONDICIONES DISERGONÓMICAS

Tienen seis (6) observaciones y cada una tienen referencias, se marca con una x la(s) observación(es) que se ha(n) detectado.

En caso que la observación no se encuentra entre las más comunes, en la línea de (Otro) marcar con una x y describir lo observado.



T.O.P

1. CONDICIONES DE LAS OFICINAS / ÁREAS

- ☐ Ref: Z1. Instalación eléctrica defectuosas / olor cable quemado
- ☐ Ref: Z2. Iluminación inadecuada / intensidad / color / cantidad
- ☐ Ref: Z3. Accesibilidad pasillos obstruidos
- ☐ Ref: Z4. Almacenamiento inadecuado de materiales/posible caída
- ☐ Ref: Z5. Falta de orden y aseo en áreas de trabajo
- ☐ Ref: Z6. Alfombra en mal estado / levantada / punto de tropiezo
- ☐ Ref: Z7. Filtros de agua insuficientes / inapropiados / en mal estado
- ☐ Ref: Z8. Otro

Si seleccionó Otro, por favor indique la condición insegura:

En el reverso, se coloca en el N° de la Ref., se describe la acción correctiva del acto o la condición insegura encontrada, la acción que se debe tomar para prevenir la repetición y sugerencias si es el caso.

Tarjeta de Observación Preventiva



T.O.P

7. OBSERVACIONES

7.1. Indicar Referencia(s):

7.2. Indicar la Acción Correctiva Inmediata:

Estimado colaborador, si la acción correctiva es responsabilidad de las unidades de Servicios y de TI, debe realizar un ITOP indicando la condición insegura.

7.3. Indicar la(s) Acción(s) para Prevenir la Repetición:

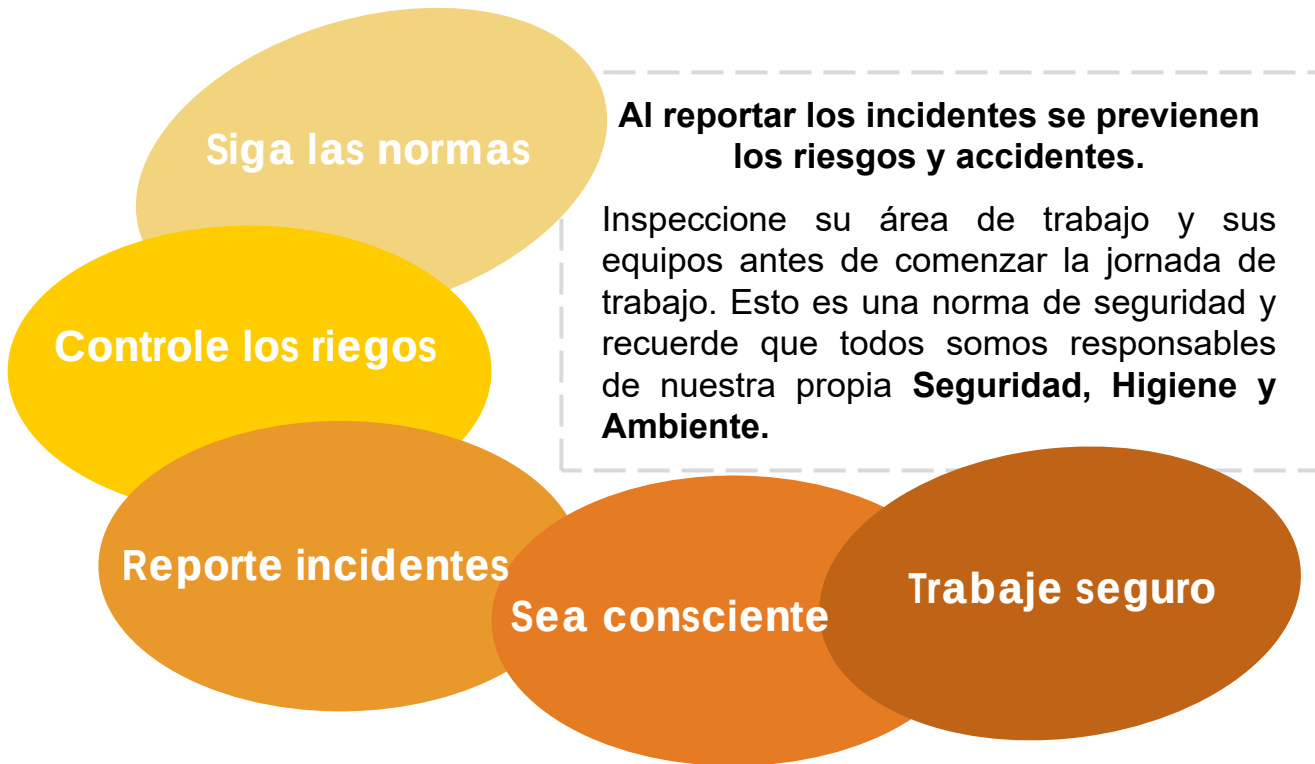
7.4. Sugerencias:

2 out of 2

Anterior

Enviar

“EVITE ACCIDENTES”



TIPS

- Trate de memorizar los teléfonos de emergencia.
- Familiarícese con los procedimientos de desalojo.
- Trate de conocer su lugar de trabajo ya que es responsabilidad del empleado conocer las rutas de escape y señalizaciones y familiarizarse con las mismas.
- Memorice la señalización de las instalaciones.
- Memorice la ubicación de los equipos de incendios.
- Conozca a los miembros de las brigadas (**Vea las carteleras**).
- Aporte ideas, sugerencias, alternativas. Serán bien recibidas.
- Reporte cualquier incidente observado a SHA mediante la TOP.
- Trabaje con seguridad en todo momento.
- No fume dentro de las instalaciones.



¡Recuerda!

El trabajar de una manera segura es fundamental para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, así poder regresar a nuestros hogares y tener una mejor calidad de vida.



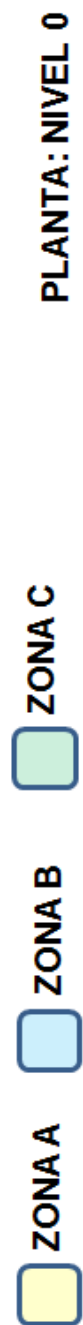
Vías de Escape

Sede Santa Paula

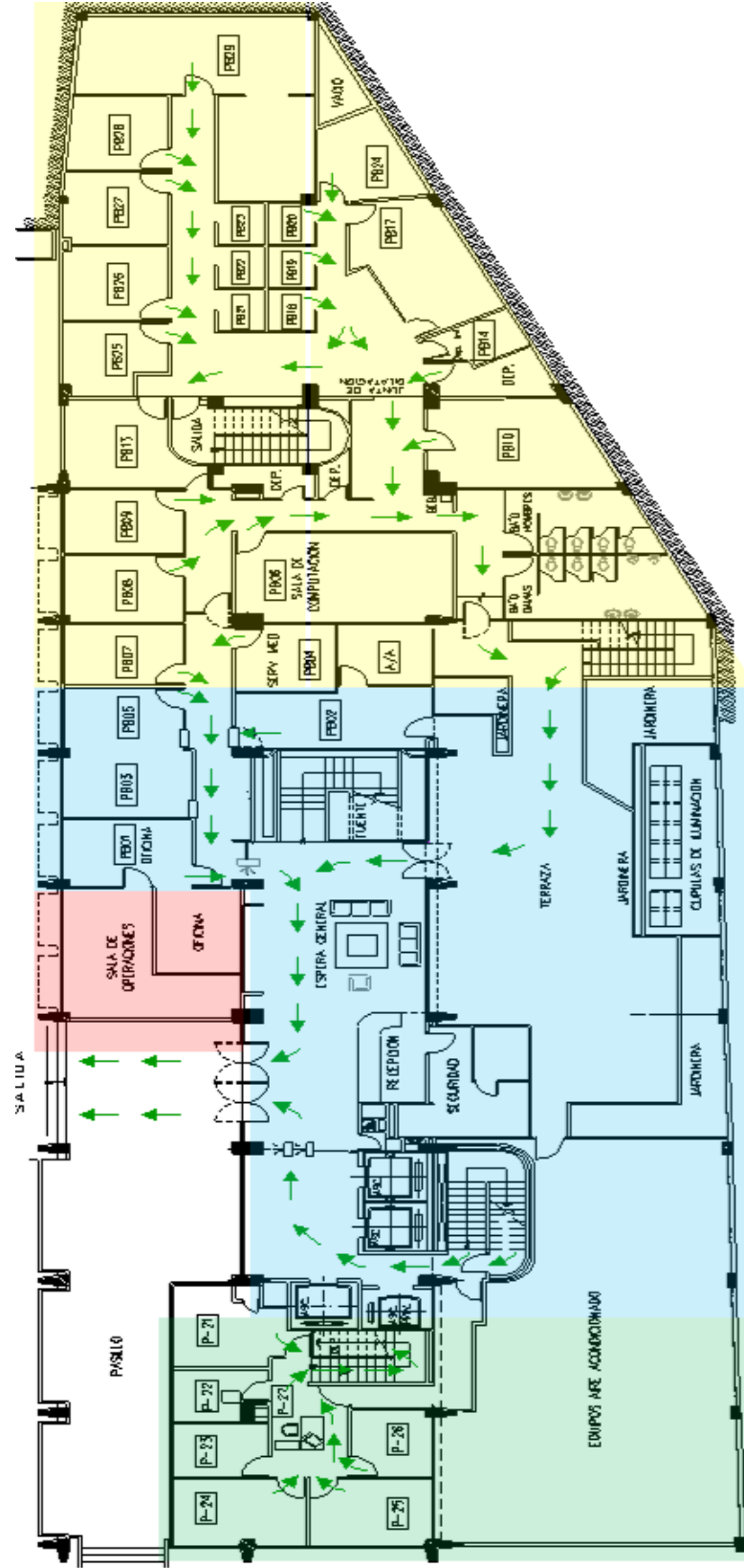
SALIDA DE
EMERGENCIA



28

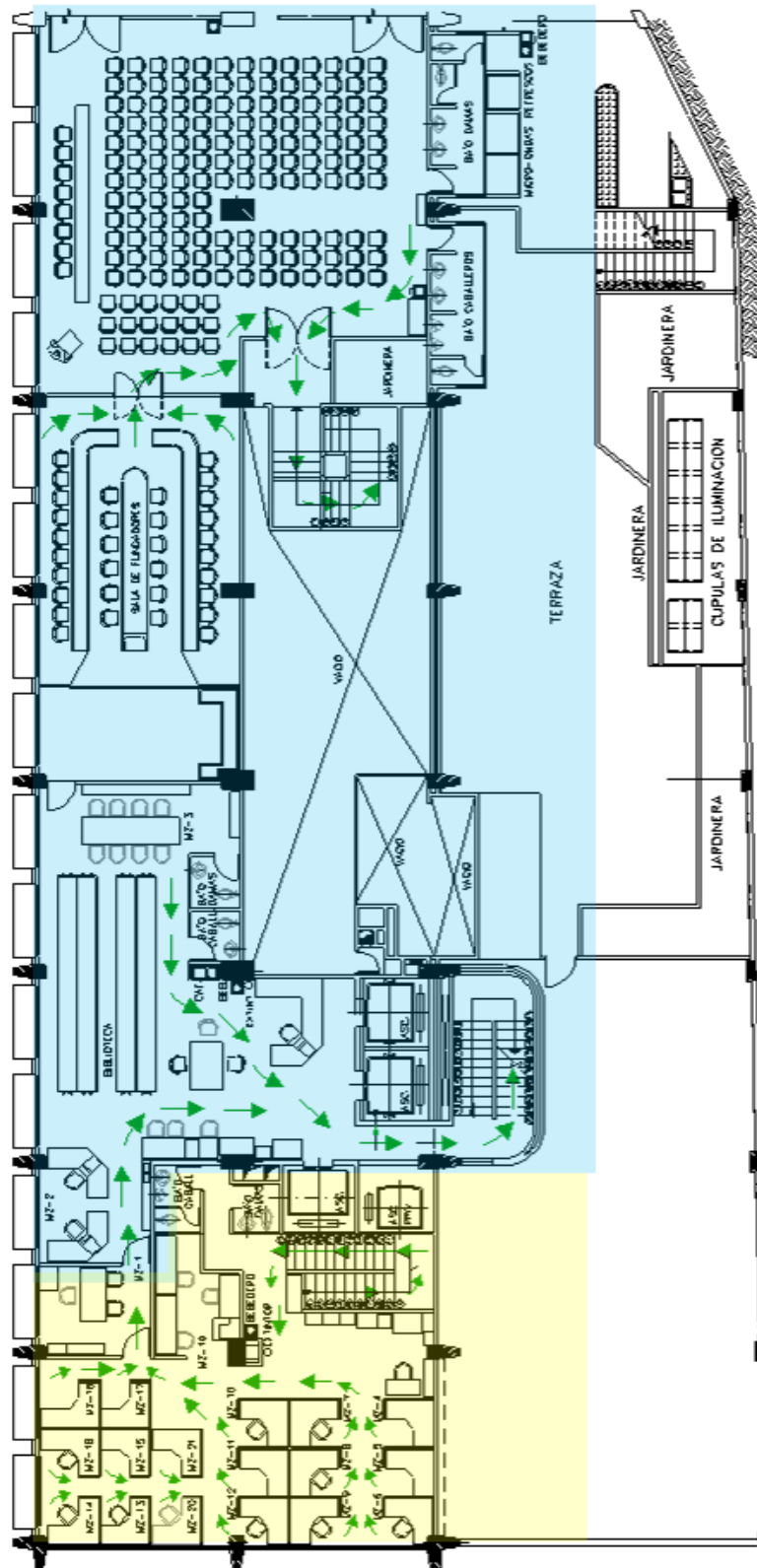


Vía de Escape



ZONA A
 ZONA B
 ZONA C
 ZONA D
 PLANTA: NIVEL PB

Vía de Escape

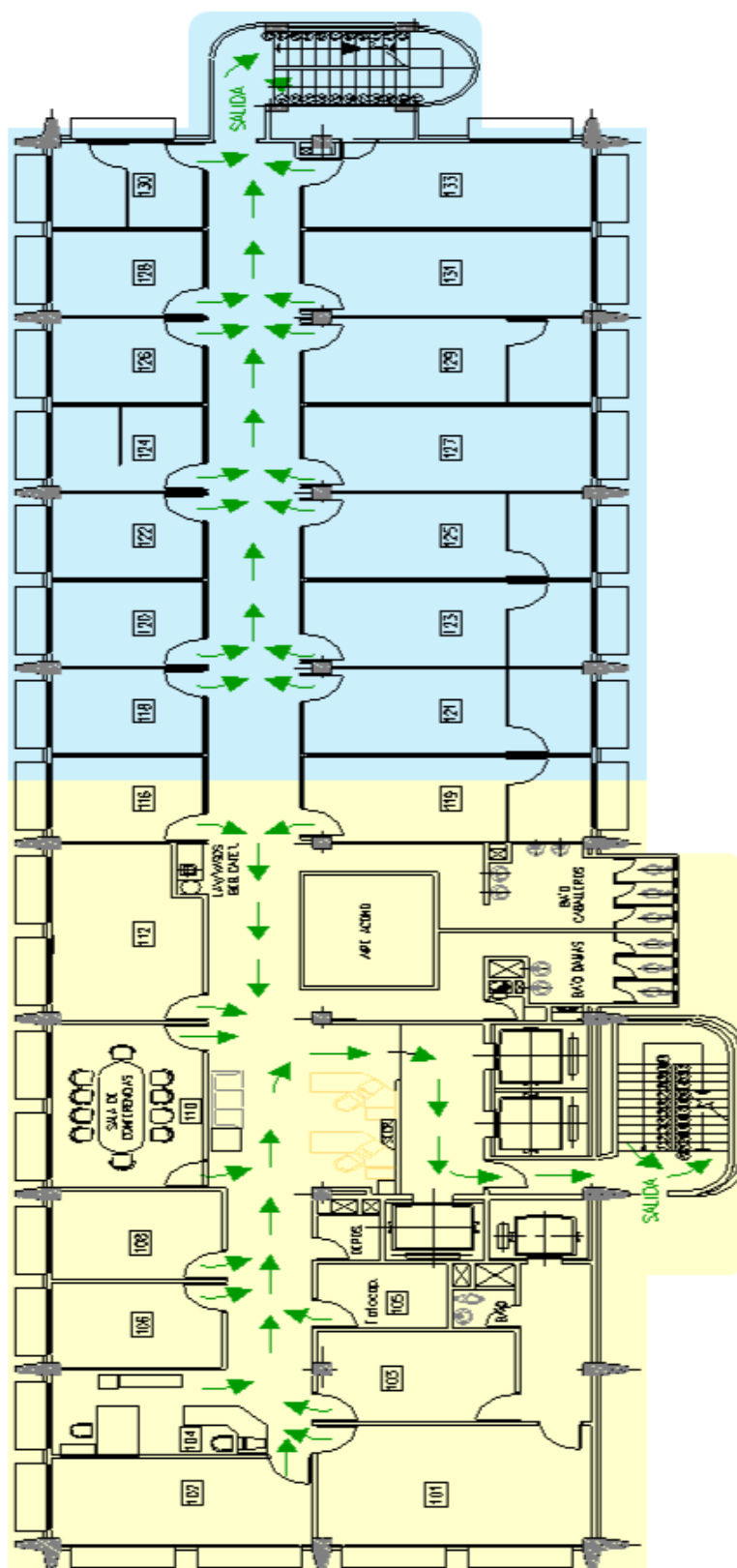


PLANTA: NIVEL MZZ

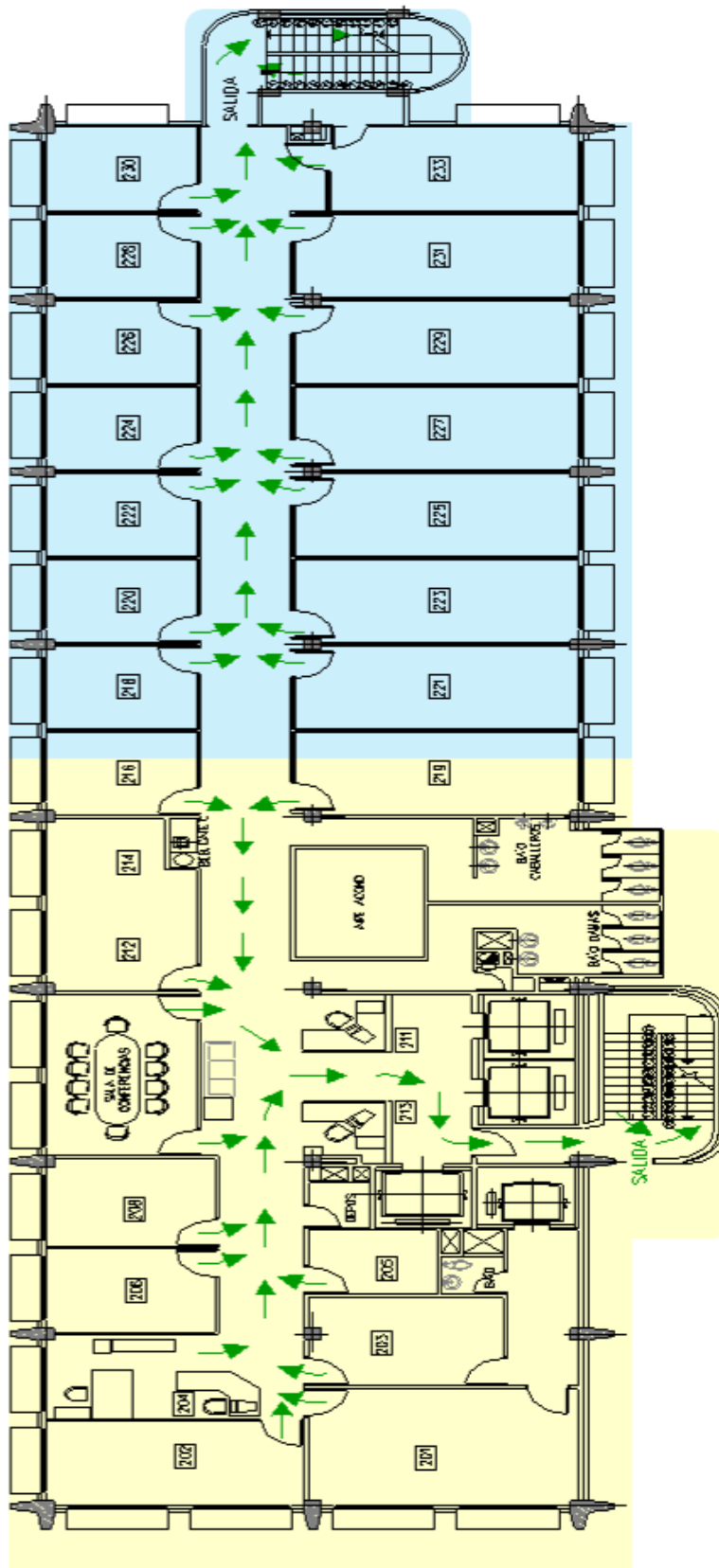
ZONA A

ZONA B

Vía de Escape



Vía de Escape

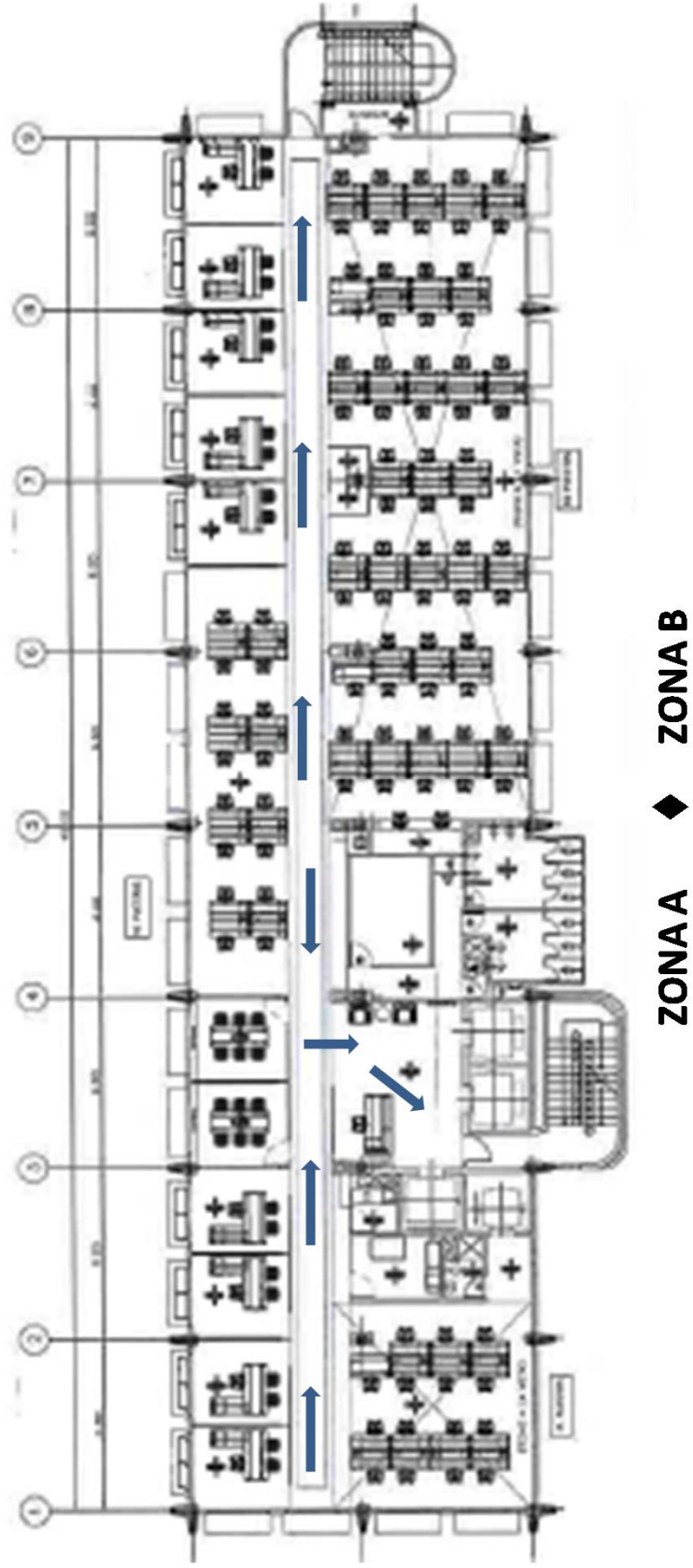


ZONA A

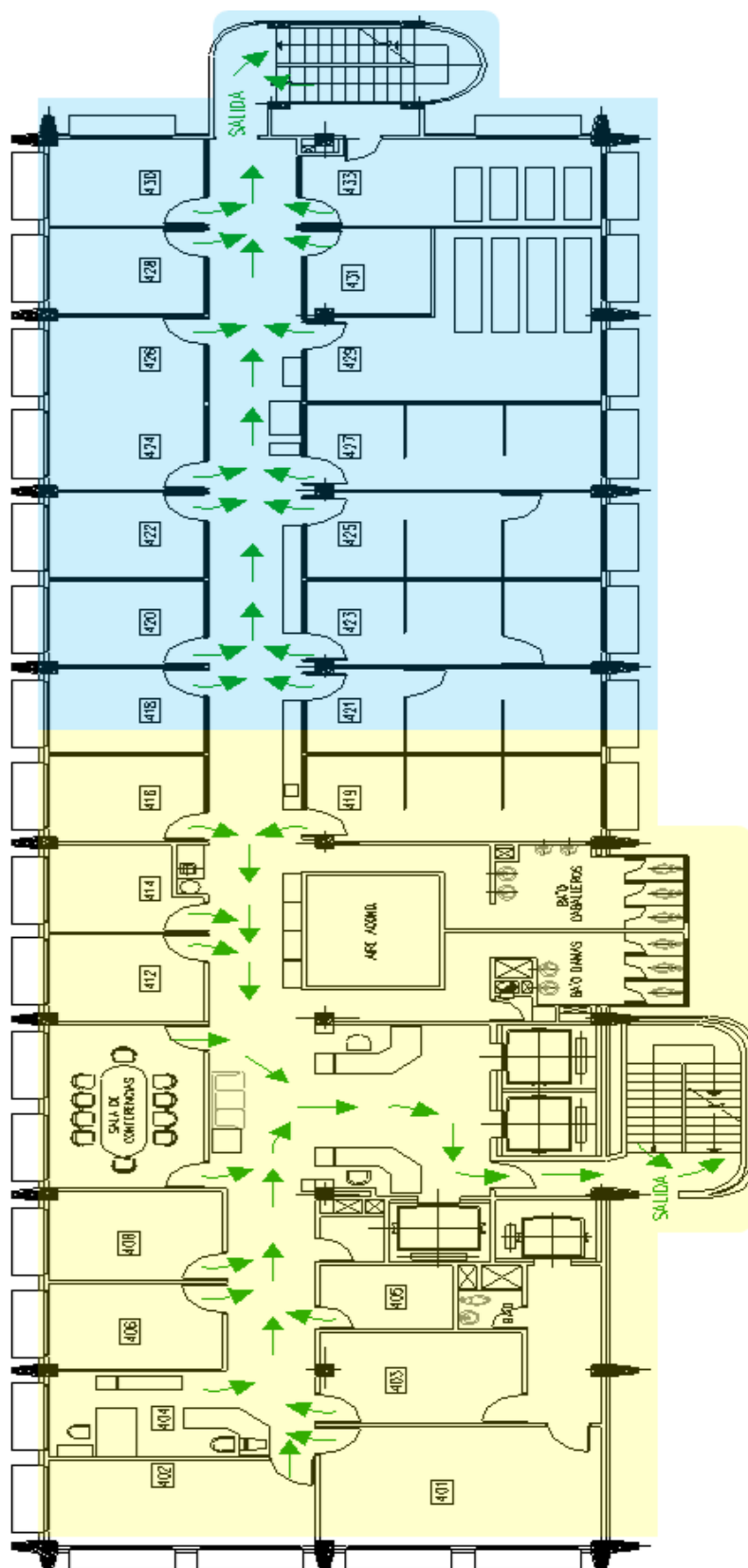
ZONA B

PLANTA: NIVEL 2

Via de Escape



Vía de Escape

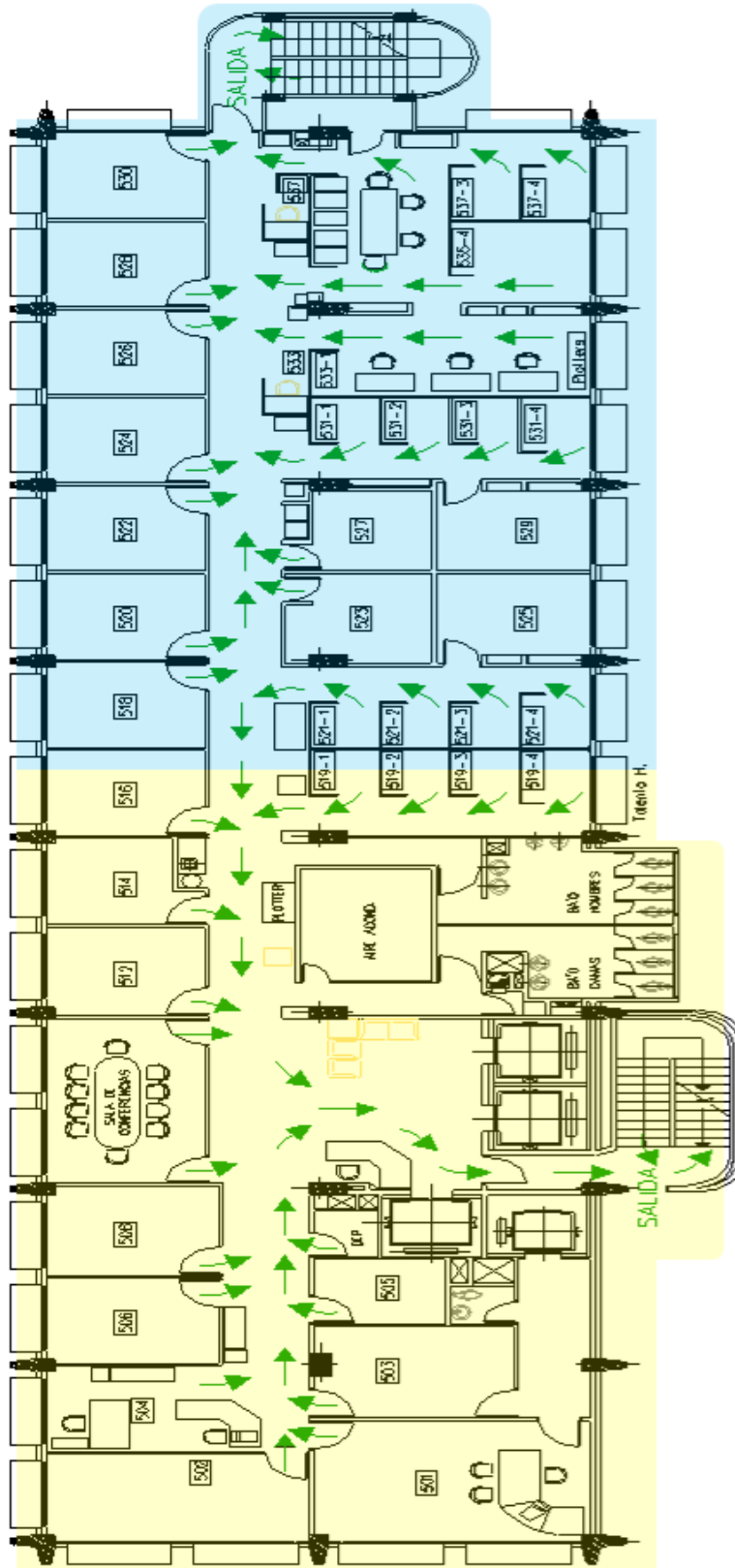


ZONA A

ZONA B

PLANTA: NIVEL 4

Vía de Escape

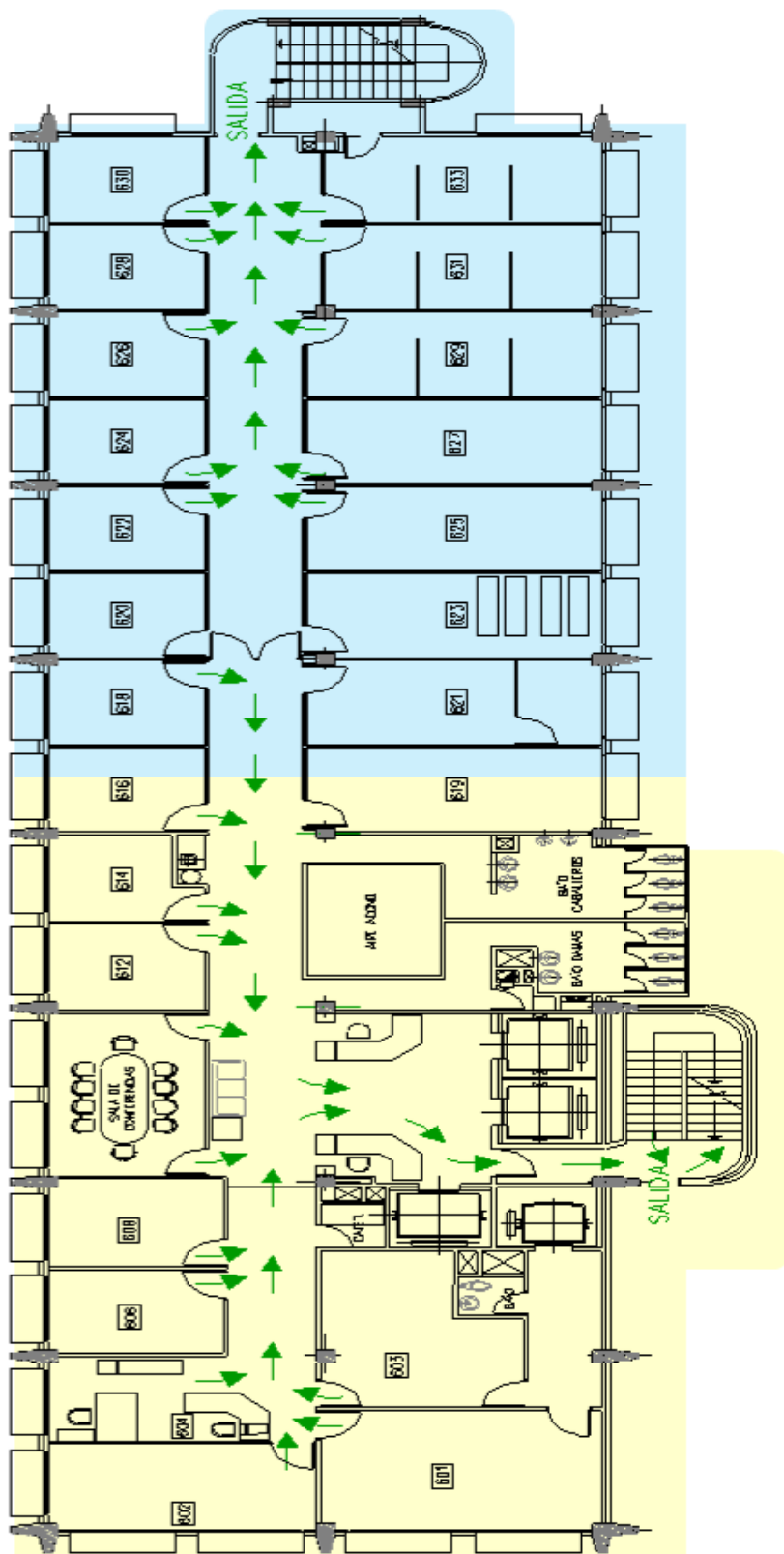


ZONA A

ZONA B

PLANTA: NIVEL 5

Vía de Escape

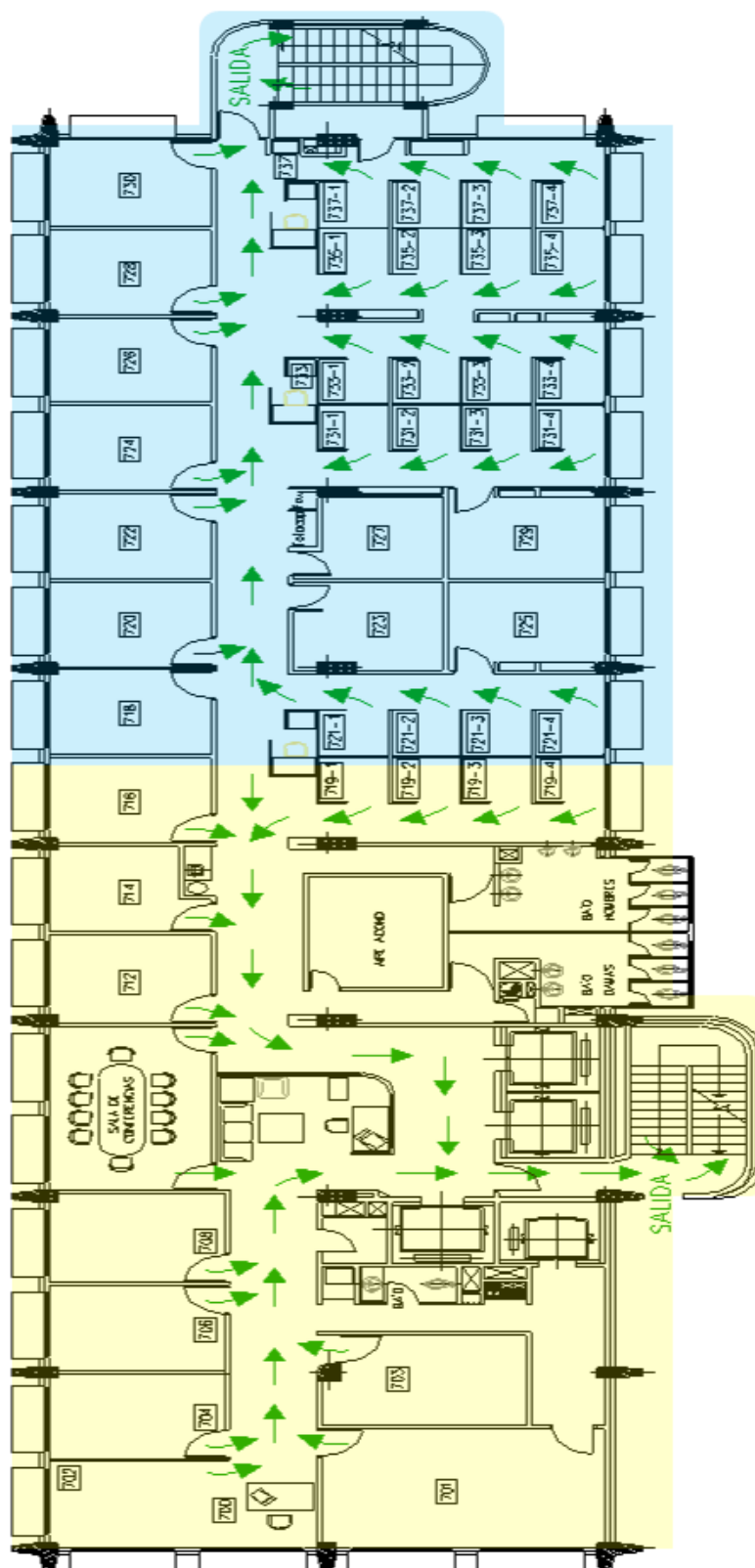


ZONA A

ZONA B

PLANTA: NIVEL 6

Vía de Escape



ZONA A

ZONA B

PLANTA: NIVEL 7

Punto de Concentración

Torre inelectra



PC: Punto de Concentración

→ Ruta de Evacuación

NOTAS

[illegible]

NOTAS

[illegible]

NOTAS

[illegible]

