



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN R. N° 1277 - 2023-UNFV

San Miguel, 23 de enero de 2023

Vistos, el Oficio N° 004-2023-CSST-UNFV de fechas 12.01.2023, del presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual solicita la aprobación del Procedimiento de Inspecciones de SST formulado por el especialista en SST con los aportes y recomendaciones de los miembros del Comité; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable;

Que, mediante Resolución R. N° 316-2022-UNFV de fecha 02.06.2022, se reconoció a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional Federico Villarreal periodo 2022 - 2023;

Que, el Procedimiento: Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objetivo: Establecer la metodología para realizar Inspecciones de Seguridad en ambientes de trabajo de manera que se eviten situaciones que potencialmente puedan generar accidentes y/o enfermedades como consecuencia del trabajo. Está dirigido a todos los procesos, actividades, áreas, herramientas, maquinarias, equipos, materiales e infraestructura de la Universidad, para asegurar el normal desarrollo de las actividades en general y prevenir eventos no deseados que puedan afectar al entorno de los trabajadores;

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación contenida en el Oficio N° 1675-2022-OCPL-UNFV de fechas 14.09.2022; estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en el Proveído N° 217-2023-R-UNFV de fecha 13.01.2023; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento: Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional Federico Villarreal, contenido en quince (15) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como la Oficina Central de Planificación dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. **ROSAMONDA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO**
RECTORA



Abg. **ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA**
SECRETARIO GENERAL

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002
		Versión 02
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

PROCEDIMIENTO:

INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DOCUMENTO CONTROLADO

ELABORADO POR:

ING. CIP HEITEL JUNIOR RODRIGUEZ PADILLA
Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional – ORH - DIGA

REVISADO POR:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CSST- UNFV

APROBADO POR:

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CSST- UNFV
 (Ver Acta de Comité: ACTA N° XXX-2022-UNFV-CSST)



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	SST-PR002
		Versión 02
	<p>INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer la metodología para realizar Inspecciones de Seguridad en ambientes de trabajo de manera que se eviten situaciones que potencialmente puedan generar accidentes y/o enfermedades como consecuencia del trabajo.

II. ALCANCE

- 2.1. Aplica a todos los procesos, actividades, áreas, herramientas, maquinarias, equipos, materiales e infraestructura de la UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL.

III. REFERENCIAS

- 3.1. **Ley N°29783.** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.2. **D.S. N°005-2012-TR.** Reglamento de la Ley N° 29783.
- 3.3. **R.M. N°050-2013-TR.** Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- 4.2. **Inspector:** Persona a quien se le designa la realización del proceso de inspección.
- 4.3. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y sea generador de daños a las personas, equipos y al ambiente.
- 4.4. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- 4.5. **Clasificación de peligros:**
 - a. **Clase "A":** Una condición o práctica capaz de causar incapacidad permanente, pérdida de vida o de alguna parte del cuerpo, y/o pérdida considerable de estructuras, equipos y/o materiales.
 - b. **Clase "B":** Una condición o práctica capaz de causar lesión o enfermedad grave, dando como resultado, incapacidad temporal o daño a la propiedad de tipo destructivo, pero no muy extenso.
 - c. **Clase "C":** Una condición o práctica capaz de causar lesiones menores no incapacitantes, enfermedades o daño menor a la propiedad.
- 4.6. **Pérdidas:** Constituye todo daño o menoscabo que perjudica al empleador.
- 4.7. **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, procedimientos, instructivos, protocolos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002
		Versión 02
		Ago-2022
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades, desempeño y comportamiento de trabajo. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

- 4.8. **Condición Sub estándar:** Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
- 4.9. **Acto Sub estándar:** Todo acto que realice el trabajador en el entorno de trabajo que pueda causar un accidente.
- 4.10. **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo.
- 4.11. **SST.** Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Comité (SST) ó (SBQR)

- 5.1.1. Asegura el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.1.2. Participa y revisa la Programación de inspecciones contenidas en el programa anual de SST y programa anual de SBQR
- 5.1.3. Aprueba el programa de inspecciones contenida en el Programa Anual
- 5.1.4. Realiza el seguimiento al cumplimiento de las inspecciones a través de comisiones especiales de seguimiento
- 5.1.5. Realiza inspecciones como mínimo una vez al año.

5.2. Especialista de SST

- 5.2.1. Elabora el programa de inspecciones de SST y SBQR
- 5.2.2. Asesora a los inspectores para una correcta inspección.

5.3. Responsables de Seguridad de los locales, responsables de laboratorios, inspectores

- 5.3.1. Realizar las inspecciones de acuerdo al presente procedimiento

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Sobre el Programa de Inspecciones

- 6.1.1. A cargo del especialista SST y en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y el Comité de Seguridad Biológica, química y radiológica se elabora el programa de inspecciones, el mismo que estará registrado en el **“Programa Anual de Seguridad y Salud en el trabajo”** y en el **“Programa de Gestión de Riesgos, Seguridad, Higiene y Protección”**.



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002
		Versión 02
		Ago-2022
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

6.2. Sobre las inspecciones de Seguridad, Higiene y Protección, a los locales

6.2.1. El responsable de SST del local correspondiente realiza las Inspecciones con frecuencia semestral, dirigidas a la Seguridad e Higiene Ocupacional del local a través del formato **“Check List de inspección de Seguridad, Higiene y Protección”** y remite el registro como máximo 05 días hábiles antes de terminar el mes al jefe de administración.

NOTA 01: de detectarse un peligro de clase “A”, la tarea debe ser paralizada y debe comunicarse al momento con el jefe inmediato superior, a fin de poder establecer acciones correctivas y comunicarse con el Comité SST para que se convoque a una reunión extraordinaria y así determinar los controles necesarios para continuar con la tarea.

6.2.2. El jefe de administración, registra y remite el consolidado de los **“Check List de inspección de Seguridad, Higiene y Protección”** a través del registro de **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”**, al presidente del Comité de SST, dentro de los 5 días hábiles posteriores al culminar el mes.

6.2.3. El presidente del Comité SST, en reunión con los miembros del comité realizan el análisis del consolidado de inspecciones SST de cada local descritos en el registro de **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”**, en tal registro se establecen y completan las acciones a tomar, plazos y seguimientos.

6.3. Sobre la inspección al almacén (Local 09)

6.3.1. El responsable de SST del local correspondiente realiza las Inspecciones al almacén del local 09, con frecuencia trimestral, a través del formato **“Check List de inspección de almacén”** y remite el registro como máximo 05 días hábiles antes de terminar el mes al jefe de administración.

NOTA 01: de detectarse un peligro de clase “A”, la tarea debe ser paralizada y debe comunicarse al momento con el jefe inmediato superior, a fin de poder establecer acciones correctivas y comunicarse con el Comité SST para que se convoque a una reunión extraordinaria y así determinar los controles necesarios para continuar con la tarea.

6.3.2. El jefe de administración, registra y remite el **“Check List de inspección de almacén”** a través del registro de **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”** al presidente del Comité de SST, dentro de los 5 días hábiles posteriores al culminar el mes.

6.3.3. El presidente del Comité SST, en reunión con los miembros del comité realizan el análisis del registro **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”** remitido por el jefe de administración y en tal registro se establecen y completan las acciones a tomar, plazos y seguimientos.

6.4. Sobre las inspecciones a los equipos de emergencia de los locales

6.4.1. El responsable de SST del local correspondiente realiza las Inspecciones con frecuencia trimestral a través del formato **“Check List de inspección de Equipos de Emergencia”** y remite el registro como máximo 05 días hábiles antes de terminar el mes al jefe de administración.

NOTA 01: de detectarse un peligro de clase “A”, la tarea debe ser paralizada y debe comunicarse al momento con el jefe inmediato superior, a fin de poder establecer acciones correctivas y comunicarse con el Comité SST para que se convoque a una reunión extraordinaria y así determinar los controles necesarios para continuar con la tarea.



 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002
		Versión 02
		Ago-2022
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

- 6.4.2. El jefe de administración, registra y remite el consolidado de los **“Check List de inspección de equipos de emergencia”** a través del registro de **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”** al presidente del Comité de SST, dentro de los 5 días hábiles posteriores al culminar el mes.
- 6.4.3. El presidente del Comité SST, en reunión con los miembros del comité realizan el análisis del consolidado de las **“inspecciones de equipos de emergencia” de cada local** descritos en el registro de **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”**, en tal registro se establecen y completan las acciones a tomar, plazos y seguimientos.
- 6.5. Cuando lo considere necesario y mínimo con una frecuencia anual el Comité de Seguridad biológica, química y radiológica realiza inspecciones a los laboratorios y/o talleres.
- 6.6. Cualquier otra inspección de seguridad que amerite su realización tras haber sido detectada alguna condición insegura asociada a peligros de clase “A”, bajo responsabilidad del reportante debe ser remitido al jefe inmediato a través del formato de registro de **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”**, el mismo que será resuelto en reuniones extraordinarias de comité SST.

6.7. Sobre las Inspecciones a los laboratorios y/o talleres

- 6.7.1. Los responsables de los laboratorios y talleres, realizan las Inspecciones de los laboratorios y/o talleres correspondientes a su facultad con frecuencia trimestral a través del formato **“Check List de inspección de Laboratorios y/o talleres”** y remite el registro como máximo 05 días hábiles antes de terminar el mes al jefe de administración o decano.

NOTA 01: de detectarse un peligro de clase “A”, la tarea debe ser paralizada y debe comunicarse al momento con el jefe inmediato superior, a fin de poder establecer acciones correctivas y comunicarse con el Comité SST para que se convoque a una reunión extraordinaria y así determinar los controles necesarios para continuar con la tarea.

- 6.7.2. El jefe de administración o decano, registra y remite el consolidado de los **“Check List de inspección de Laboratorios y/o talleres”** a través del registro de **“Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo”** a los Comités de Seguridad Biológica, química y radiológica, dentro de los 5 días hábiles posteriores al culminar el mes.
- 6.7.3. Los Comités de Seguridad Biológica, química y radiológica en reunión con los miembros del comité realizan el análisis del consolidado de las inspecciones internas de Seguridad de laboratorios y talleres remitidos por el jefe de administración o decano y completan en tal registro las acciones a tomar, plazos y seguimientos.
- 6.7.4. Cuando lo considere necesario y mínimo con una frecuencia semestral los Comités de Seguridad biológica, química y radiológica realizan inspecciones a los laboratorios y/o talleres.



 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002 Versión 02 Ago-2022
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

VII. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1. Preparación		
7.1.1. Planifica la ruta de inspección en base al programa de inspecciones, y lo indicado en el capítulo VI, del presente procedimiento, prepara los formatos necesarios para la inspección	Inspector	Check List de Inspección
7.1.2. Selecciona y usa correctamente los EPPs para la inspección, de acuerdo al tipo de riesgo presente en el ambiente de trabajo.	Inspector	Registro de entrega de EPP
7.2. Inspección		
7.2.1. Coordina con las áreas involucradas de ser necesarios sobre la visita de inspección.	Inspector	
7.2.2. Realiza la inspección del área, proceso, actividad, equipo, herramienta, maquinaria, materiales o infraestructura correspondiente de acuerdo al Check List de Inspección seleccionado, para lo cual deberá ser minucioso buscando las cosas que se encuentren fuera de la vista, sin exponerse al peligro o hacer exponer a los demás, examinará los compartimientos y cabinas cerradas, de ser posible pedirá a los operadores que hagan funcionar las máquinas, equipos o herramientas que no se encuentren en uso (pero en condiciones operables)	Inspector	Check List de Inspección
7.2.3. De encontrarse actos o condiciones sub estándar, se deberá registrar en el campo de observaciones	Inspector	Check List de Inspección
7.2.4. En coordinación con el responsable del área inspeccionada, se propondrá las acciones correctivas (controles operativos a los riesgos asociados de los peligros identificados)	Inspector	Check List de Inspección
7.2.5. Estar preparado para comentar y resaltar las buenas prácticas y condiciones de los trabajadores durante el recorrido de inspección.	Inspector	



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002
		Versión 02
		Ago-2022
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

7.3. Informe de Inspección		
7.3.1. Recibido los consolidados de las inspecciones realizadas en los locales, de acuerdo al capítulo VI, del presente procedimiento, el comité analiza los resultados de las inspecciones y establecen acciones a tomar, plazos y seguimientos	Comité SST ó SBQR	Registro de Inspección
7.3.2. De existir buenas prácticas o condiciones en algún área, proceso o actividad inspeccionada, el Comité hará de ser necesario el reconocimiento respectivo.	Comité SST o SBQR	
7.3.3. Las observaciones detectadas por el Comité son reportadas a las áreas involucradas para programar las acciones y plazos a tomar para su cumplimiento	Comisión de inspecciones del Comité SST o SBQR	
7.4. Seguimiento		
7.4.1. Realiza el seguimiento y verificación de las acciones tomadas en los plazos correspondientes y reporta al Comité SST o SBQR.	Comisión de inspecciones del Comité SST o SBQR	

VIII. REGISTROS

- 8.1. **SST-FO005.** Registro de Inspecciones Internas de Seguridad y Salud en el trabajo
- 8.2. **SST-FO012.** Check List de Inspección de Seguridad, Higiene y Protección
- 8.3. **SST-FO015.** Check List de Inspección de almacén
- 8.4. **SST-FO016.** Check List de Inspección de equipos de emergencia
- 8.5. **SST-FO017.** Check List de Inspección de Laboratorios y/o talleres



 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002
		Versión 02
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIONES ANTERIORES

Versión: 01 Fecha: Ene-2019		
TITULO / CAPITULO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SUSTENTO DEL CAMBIO
-----	Emisión del Documento	-----

Versión: 01 Fecha: Ago-2022		
TITULO / CAPITULO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SUSTENTO DEL CAMBIO
-----	Reestructuración del documento y especificaciones para la realización de inspecciones	-----

X. ANEXOS

10.1. Acta de Aprobación del documento



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	SST-PR002
		Versión 02
	<p>INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	

A01: ACTA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO



 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	SST-PR002
		Versión 02
	<p>INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	

FORMATOS DE REGISTRO



 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002 Versión 02 Ago-2022
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SST-F005 Versión: 01 Fecha: 12-Sep-2021
	INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

N° REGISTRO

1. DATOS DEL EMPLEADOR

RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD ECONÓMICA (*)	N° TRABAJADORES
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	20170934289	Jirón Carlos Gonzales N° 285	8530	-

3. DATOS DE LA INSPECCIÓN

ÁREA INSPECCIONADA	FECHA DE INSPECCIÓN	RESPONSABLE ÁREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE ÁREA INSPECCIÓN

OBJETIVO DE INSPECCIÓN				HORA INSPECCIÓN		TIPO DE INSPECCIÓN	
CUMPL. PROGRAMA	INVESTIG.(*)	PRE-AUDITORIA	OTRO (**)	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO (DETALLAR)	

(*) Requerimiento de Inspección por Investigación de Accidente (**) Detallar

8. RESULTADO Y ORIGEN DE CAUSAS

N°	CLASE DE PELIGRO (*)	HALLAZGOS ENCONTRADOS (PELIGROS) (**)	ORIGEN DEL PELIGRO (DESCRIPCIÓN)

(*) Clasificación del Peligro

Clase "A": Una condición o práctica capaz de causar incapacidad permanente, pérdida de vida o de alguna parte del cuerpo, y/o pérdida considerable de estructuras, equipos y/o materiales.
 Clase "B": Una condición o práctica capaz de causar lesión o enfermedad grave, dando como resultado, incapacidad temporal o daño a la propiedad de tipo destructivo, pero no muy extenso.
 Clase "C": Una condición o práctica capaz de causar lesiones menores no incapacitantes, enfermedades o daño menor a la propiedad.

(**) Adjuntar Imagen / Check List de ayuda para inspección, de ser necesario

8. MEDIDAS CORRECTIVAS

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLES	PLAZO	ESTADO

9. EQUIPO RESPONSABLE DE INSPECCIÓN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA

9. RESPONSABLE DEL REGISTRO

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA



 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR002
		Versión 02
		Ago-2022
INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: SST-F0017 Versión: 01 Fecha: 06-Dic-2021
	CHECK LIST DE INSPECCIÓN DE LABORATORIOS Y/O TALLERES	

1. DATOS DE LA INSTALACIÓN		
FACULTAD	DEPARTAMENTO ACADEMICO	CÓDIGO DE LOCAL

LABORATORIO: TALLER: CODIGO Y NOMBRE DEL LAB. ó TALLER:

2. RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN		
AREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DEL AREA INSPECCIONADA (NOMBRE / CARGO)	FECHA DE INSPECCIÓN
OBJETIVO DE INSPECCIÓN		
CUMPL. PROGRAMA	INVESTIG.(*)	PRE-AUDITORIA
OTRO (**)		HORA INSPECCIÓN
PLANEADA		TIPO DE INSPECCIÓN
		NO PLANEADA
		OTRO (DETALLAR)

(*) Requerimiento de Inspección por Investigación de Accidente (**) Detallar

3. ITEMS DE VERIFICACIÓN (*)		
NORMAS GENERALES DE GESTIÓN		
1 Alumnos / usuarios reciben Inducción <input type="checkbox"/>	5 Se exhibe: Listado de Numeros de Emergencias <input type="checkbox"/>	9 Programa de Mantenimiento de equipos <input type="checkbox"/>
2 Se exhibe: Mapa de Riesgo <input type="checkbox"/>	6 Se exhibe: Proced. de lavado de manos <input type="checkbox"/>	10 Programa de Mant. de Infraestructura <input type="checkbox"/>
3 Se exhibe: IPERC <input type="checkbox"/>	7 Manuales de uso de equipos <input type="checkbox"/>	11 Señalización de Seguridad / no comer <input type="checkbox"/>
4 Se exhibe: Normas de buena conducta <input type="checkbox"/>	8 Protocolos de Seguridad <input type="checkbox"/>	12 Señalización de Aforo permitido <input type="checkbox"/>
RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS Y RESGOS DE INCENDIO		INFRAESTRUCTURA Y ENTORNO AMBIENTAL
13 Extintor señalado y libre de obstrucción <input type="checkbox"/>	20 Camilla de emergencias y accesorios <input type="checkbox"/>	27 Suelos / Pisos / divisiones <input type="checkbox"/>
14 Carga vigente del extintor / Tipo: <input type="checkbox"/>	21 Ki antíderrame <input type="checkbox"/>	28 Escaleras / techos / pasadizos <input type="checkbox"/>
15 Luz de Emergencia <input type="checkbox"/>	22 Señalización de rutas de salida, punto de reunión <input type="checkbox"/>	29 Ventanas con vidrios laminados / Puertas <input type="checkbox"/>
16 Puerta de Emergencia <input type="checkbox"/>	23 Detector de Humo y Alarmas <input type="checkbox"/>	30 Iluminación <input type="checkbox"/>
17 Incinerador <input type="checkbox"/>	24 <input type="checkbox"/>	31 Ventilación <input type="checkbox"/>
18 Ducha / Lavaojos de Seguridad <input type="checkbox"/>	25 <input type="checkbox"/>	32 Ruido <input type="checkbox"/>
19 Botiquín de Primeros Auxilios <input type="checkbox"/>	26 <input type="checkbox"/>	33 Presencia de Gases, humos, vapores <input type="checkbox"/>
EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO		NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD
34 Bombas de vacío en buen orden <input type="checkbox"/>	42 Áreas libres de acceso <input type="checkbox"/>	50 EPPs completos de acuerdo al Riesgo <input type="checkbox"/>
35 Centrifugas en buen orden <input type="checkbox"/>	43 Estantes, vitrinas asegurados a la pared <input type="checkbox"/>	51 EPPs uso correcto <input type="checkbox"/>
36 Cilindros de gas rotulados, seguros <input type="checkbox"/>	44 Cableado / entradas de corriente en buen estado <input type="checkbox"/>	52 <input type="checkbox"/>
37 Heladeras / Freezers aptos contenido <input type="checkbox"/>	45 Equipos con guardas de seguridad <input type="checkbox"/>	MANEJO DE RESIDUOS
38 Campanas habilitadas <input type="checkbox"/>	46 Láminas en buen estado <input type="checkbox"/>	53 Contenedor de residuos en buen estado <input type="checkbox"/>
39 Lavaojos / Ducha / Rejillas <input type="checkbox"/>	47 Equipos con sistema de puesta a tierra <input type="checkbox"/>	54 Cuenta con su código de colores <input type="checkbox"/>
40 Equipos rotulados p/ uso apropiado <input type="checkbox"/>	48 Orden y Limpieza <input type="checkbox"/>	55 Se Segrega y dispone correctamente <input type="checkbox"/>
41 <input type="checkbox"/>	49 <input type="checkbox"/>	56 <input type="checkbox"/>
SEGURIDAD BIOLÓGICA		SEGURIDAD QUÍMICA
57 Cuenta con Vacunación <input type="checkbox"/>	63 Inventario Químico actualizado <input type="checkbox"/>	69 Áreas de Uso identificadas <input type="checkbox"/>
58 Instrumentos Quirúrgicos esterilizados <input type="checkbox"/>	64 Hojas de datos de Seguridad presentes <input type="checkbox"/>	70 Usuarios RAM Autorizados <input type="checkbox"/>
59 Jabón, gel antibacterial, papel toalla <input type="checkbox"/>	65 Químicos cerrados y rotulados adecuadamente <input type="checkbox"/>	71 Papel absorbente área trabajo RAM <input type="checkbox"/>
60 <input type="checkbox"/>	66 Almacenamiento basado en compatibilidad química <input type="checkbox"/>	72 Inventario detallado al día <input type="checkbox"/>
61 <input type="checkbox"/>	67 <input type="checkbox"/>	73 Seguridad adecuada de RAM <input type="checkbox"/>
62 <input type="checkbox"/>	68 <input type="checkbox"/>	74 <input type="checkbox"/>

(*) Colocar "V" si se cumple, / "X", si no se cumple ó "N/A" si no aplica

4. RESUMEN DE OBSERVACIONES / ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS			

5. RESPONSABLE DE INSPECCIÓN			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA

