ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO
DE RECREACIÓN
Y DEPORTES

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

ÍNDICE

	PÁGINA
ARTÍCULO I INTRODUCCIÓN	3
ARTÍCULO II TÍTULO	3
ARTÍCULO III BASE LEGAL	3
ARTÍCULO IV PROPÓSITO	3
ARTÍCULO V APLICABILIDAD	4
ARTÍCULO VI DEFINICIONES	4
ARTÍCULO VII ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA	5
ARTÍCULO VIII RESPONSABILIDADES	6
ARTÍCULO IX INSPECCIONES POR E OFICIAL DE SEGURIDAD	9
ARTÍCULO X NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD	10
ARTÍCULO XI CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	11
ARTÍCULO XII VIGENCIA	11
ANEJO 1 INFORME DE INSPECCIÓN MENSUAL	12
ANEJO 2 INFORME DE INSPECCIÓN ANUAL	15

REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, enmendada por las leyes Núms. 116 y 32 del 24 de junio de 1977 y 26 de julio de 1991, respectivamente, establece la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico".

Esta Ley requiere el establecimiento, por parte de los patronos, de programas que provean bienestar general, garanticen tanto como sea posible a cada empleado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico condiciones de trabajo seguras y saludables, para preservar los recursos humanos y de esa manera minimizar las desgracias familiares y personales y las pérdidas económicas resultantes de las lesiones y enfermedades del trabajo.

ARTÍCULO II - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional deL Departamento de Recreación y Deportes.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al Secretario según las disposiciones del Artículo 6 de la Ley Núm. 8 de 8 de enero de 2004.

La Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, enmendada por las leyes Núms. 116 y 32 del 24 de junio de 1977 y 26 de julio de 1991, respectivamente, establece la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico".La Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO[1], por sus siglas en inglés), adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, conforme a las disposiciones de la sección núm. 7 de la Ley.

ARTÍCULO IV - PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es establecer normas para organizar y dirigir los esfuerzos de todo el personal del Departamento de Recreacion y Deportes a través de un programa encaminado a reducir los riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales de los empleados en sus sitio de empleo en cumplimiento con las Leyes de Seguridad.

[1] Occupational Safety and Health Office

ARTÍCULO V - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todos los funcionarios y empleados del Departamento de Recreacion y Deportes. Además, a la estructura física del edificio principal de la Agencia y en cualesquiera otras facilidades ocupadas por ésta.

ARTÍCULO VI - DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos que se expresan a continuación:

A. **Departamento** – Departamento de Recreacion y Deportes y sus dependencias.

B. **Dueño** - Incluye cualquier arrendador, agente o gerente, o cualquier persona que controle cualquier local usado en todo o parte como un lugar de empleo para el Departamento.

C. **Empleo** - Cualquier oficio, ocupación o servicio, o cualquier método para llevar a cabo o efectuar dicho oficio, ocupación o servicio, en el cual pueda estar empleada cualquier persona o se le permita trabajar.

D. **Empleado de la Agencia** - Toda persona que rinde servicios en cualquier sitio de empleo de la Agencia mediante nombramiento en un puesto de confianza, regular de carrera, transitorio, irregular o por jornal .

E. **Norma de Seguridad y Salud Ocupacional** – Una norma que requiere condiciones, o la adopción o uso de una o más de prácticas, medios, métodos, operaciones, procesos, artefactos, salvaguardias o equipo de protección personal, razonablemente necesario proveer empleos y sitios de empleo seguros y saludables.

F. **Patrono** - Incluye cualquier persona, natural o jurídica y cualquier persona que represente a esa persona natural o jurídica que ejerza autoridad, sobre cualquier empleo o empleado, incluyendo el gobierno estatal y municipal de Puerto Rico, y cualquier departamento, agencia instrumentalidad o dependencia de los mismos.

G. **Personal por Contrato** - Toda persona que rinde servicio especializado, con propósitos específicos y por un tiempo definido en cualquier sitio de empleo de la Agencia, mediante la contratación de servicios profesionales y consultivos.

H. **Secretario** – El Secretario del Departamento de Recreacion y Deportes

I. **Seguro o Seguridad** - Según aplicada a un empleo o sitio de empleo significa aquellos métodos, medios y sistemas que son razonablemente necesarios para proteger la seguridad y salud de cualquier empleado.

J. **Sitio de Empleo** - Incluye cualquier sitio bien sea interior, exterior o subterráneo y los predios rústicos o urbanos pertenecientes a los mismos donde temporera o permanentemente se lleva a cabo cualquier oficio, servicio o negocio, o donde se lleve a efecto cualquier proceso u operación directa o indirectamente relacionado con cualquier

oficio, servicio o negocio, y donde cualquier persona esté directa o indirectamente empleada por otra persona que derive ganancia o beneficio directo o indirectamente.

ARTÍCULO VII - ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Recreación y Deportes será administrado por un Comité de Seguridad. El mismo estará constituido según se indica:

A. Un Oficial de Seguridad, empleado del Departamento quien será el Coordinador del Programa y responderá directamente al Director(a) de Recursos Humanos.

B. Un Oficial de Seguridad suplente, empleado de la Agencia, quien sustituirá al Oficial de Seguridad cuando sea necesario.

C. Un representante de cada piso, área u oficina, edificio o predio de la Agencia.

D. Un representante alterno de cada piso, área u oficina, edificio o predio de la Agencia quien sustituirá al representante cuando sea necesario.

Todos los miembros del Comité serán designados por el Secretario. Sus nombramientos tendrán un término de cuatro años y ha que se nombre un sustituto. Cualquiera de los miembros podrá ser sustituido por el Secretario cuando éste lo entienda necesario para el bienestar del Departamento.

ARTÍCULO VIII - RESPONSABILIDADES

A. Secretario

1. Nombrar el Oficial de Seguridad.

2. Impartir instrucciones para que las recomendaciones y señalamientos del Oficial de Salud y Seguridad sean atendidas con prontitud.

3. Proveer el presupuesto necesario adiestrar en asuntos de salud y seguridad al Oficial de Salud Seguridad para corregir el problema que cause peligro.

B. Oficial de Seguridad

1. Asegurarse que el Departamento, como patrono, cumpla con los avisos, las normas de seguridad y salud ocupacional promulgadas bajo las leyes y reglamentos del gobierno.

2. Visitar periódicamente las divisiones, áreas y para evaluar la seguridad de éstas y velar por las normas establecidas.

3. Asegurarse que siempre se tengan disponibles equipo de emergencia necesarios, en un área con los propósitos de este Reglamento.

4. Orientar al personal sobre las prácticas de seguridad y salud ocupacional relacionadas con las tareas que desempeñan.

5. Establecer, revisar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad necesarias para el desarrollo de este Reglamento.

6. Investigar las querellas relacionadas con riesgos contra la seguridad y la salud que sometan los empleados de la Agencia.

7. Informar al Secretario, mediante comunicación escrita, sobre cualquier situación que envuelva riesgos, las recomendaciones para corregir las mismas y velar porque éstas se corrijan.

8. Determinar y requerir a los Secretarios Auxiliares las necesidades de materiales y mantener el programa.

9. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el Plan de Acción y Procedimientos de Desalojo en Casos de Emergencias aprobados por el Servicio de Bomberos de Puerto Rico.

10. Preparar un plan de simulacros de incendio anualmente en colaboración con OSHO del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, el Servicio de Bomberos, o ambos.

11. Preparar y divulgar guías y reglas generales ocupacional con la autorización previa del Secretario. Estas deberán incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Qué hacer en caso de incendio, terremoto y otros desastres naturales.

b. Cómo prevenir accidentes de trabajo.

c. Procedimientos para ofrecer primera ayuda.

d. Técnicas de respiración artificial.

e. Inspeccionar los botiquines de primeros auxilios y recomendar la compra de suministros.

12. Coordinar con los Directores de las Oficinas, Directores Regionales o sus representantes autorizados el adiestramiento del personal para ofrecer primeros auxilios, y velar porque siempre haya personal capacitado para tales propósitos.

13. Rendir al Administrador informe anual e informe de inspección sobre la labor realizada y los logros obtenidos del programa.

14. Preparar los Informes estadísticos requeridos por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA[2]) del Gobierno Federal o Estatal . Algunos de los datos e índices que recopilará son: índices de frecuencias (IF), índices de seguridad (IS) de cada

[2] Occupational Safety and Health Administration

área, oficina y de la Agencia, y cualquier otro informe que ayude a valuar la seguridad de las facilidades físicas.

15. Verificar, corregir o designar tareas a los empleados, conforme al Programa de Seguridad.

C. Empleados

1. Todo el personal

a. Será responsable de notificar al Oficial de Seguridad, a través del medio más apropiado, sobre cualquier situación o condición de trabajo peligrosa, o sobre cualquier violación a las normas de seguridad y salud, de modo que éste tome medidas correctivas inmediatamente.

b. Cada empleado será responsable de notificar por escrito o verbalmente al Oficial de Seguridad, cualquier accidente que ocurra dentro de las áreas correspondientes del Departamento, aunque el mismo no envuelva lesión corporal o daño al material o equipo.

c. Será obligación de cada empleado que sea citado, asistir a las reuniones educativas o investigaciones que programe el Oficial de Seguridad.

d. Cada empleado deberá cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacionales establecidas mediante este Reglamento, y con todas las guías, reglas, procedimientos y ordenes administrativas emitidas de conformidad con este Reglamento y con la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada.

e. Aquellos empleados que se le designen tareas por el Oficial de Seguridad, conforme con el programa de seguridad, deberán cumplir fielmente con sus obligaciones.

f. Cada empleado deberá usar y cuidar el equipo de protección personal suministrado por su patrono.

g. Ningún empleado deberá remover, quitar, damnificar, destituir, sustraer, o dejar de usar cualquier aparato de seguridad o salvaguardia que haya sido suministrado o provisto para usarse en cualquier empleo o sitio de empleo. Tampoco deberá intervenir en manera alguna con dicho aparato o artefacto de seguridad mientras lo esté usando otra persona, ni ningún empleado deberá intervenir con el uso de ningún método, proceso o sistema, adoptado para la protección de empleados, ni podrá dejar de, ni descuidarse en hacer, todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la vida de él mismo o de otros empleados, siempre que haya sido adiestrado para ello.

2. Directores, Jefes de Divisiones y Supervisores

a. Los directores de áreas y oficinas, jefes de divisiones y supervisores son responsables de que mantengan condiciones seguras y saludables en sus áreas

de trabajo, proveyendo a cada uno de sus empleados un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados. Para ello tendrán libertad para hacer señalamientos e informes al Oficial de Seguridad, luego de lo cual éstos serán responsables de tomar las medidas necesarias para mejorar la situación.

b. Serán responsables del equipo y materiales de seguridad que les sean asignados. Con la aprobación del administrador, deberán proveer y asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardias y el equipo de protección personal, según sea prescrito o requerido por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, o que sea razonablemente necesario, sin costo alguno para cualquier empleado.

c. Brindarán absoluto respaldo al Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, y promoverán entre el personal bajo su supervisión la participación de éstos en las actividades educativas diseñadas para éstos fines.

d. Velarán porque se lleven a cabo las funciones que el Oficial de Seguridad haya delegado al personal bajo su supervisión.

D. Dueños de Localidades Arrendados

1. Cada dueño de cualquier local usado en todo o en parte como un sitio de empleo, deberá cumplir con todas las normas de salud y seguridad ocupacionales y todas las reglas, reglamento y ordenes emitidas de acuerdo con la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, respecto a aquellas partes del local bajo su control y no bajo el control del Departamento de Recreación y Deportes. El dejar de cumplir con las mismas hará que el dueño de dicho local quede sujeto a los procedimientos de cumplimiento y las penalidades aplicables a los patronos bajo la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada. Esta cláusula deberá ser incluida en cualquier contrato de arrendamiento.

ARTÍCULO IX - INSPECCIONES POR EL OFICIAL DE SEGURIDAD

A. El Oficial de Seguridad efectuará inspecciones de las distintas áreas de trabajo del Departamento por lo menos una vez al mes y cuando lo determine necesario. Para ello utilizará el formulario Modelo RH-SS-001, 1nforme de Inspección Mensual" (Anejo I). También coordinará con OSHO para que efectúe una inspección anual sobre la seguridad de la Agencia. En el Anejo 2 se incluye el "Informe de Inspección Anual" (Modelo RH-SS-002). Dichas inspecciones no deberán afectar, en ningún momento, el trabajo o servicio que se brinda en el área de trabajo.

B. A continuación se indican algunas de las verificaciones que debe realizar el Oficial de Seguridad.

1. Evaluar los riesgos de fuego en las distintas áreas de la Agencia.

2. Verificar que las entradas y salidas del edificio, incluyendo las de emergencias, estén libres de equipo o material que pueda bloquear el paso.

3. Verificar que los extintores de incendios estén en buenas condiciones, llenos y accesibles a cada área de trabajo.

4. Observar que las instalaciones eléctricas estén en buen estado.

5. Identificar, inspeccionar y rotular las áreas más susceptibles a incendios.

6. Llevar a cabo la investigación correspondiente sobre accidentes y rendir informe al Administrador. Asegurarse que se corrija cualquier situación que pueda provocar otros accidentes similares.

7. Asegurarse que el alumbrado y la ventilación en el edificio estén en conformidad con las normas de seguridad y salud de OSHO.

8. Inspeccionar los pisos y escaleras para determinar si necesitan reparaciones o para recomendar la corrección de pisos resbalosos.

9. Asegurarse que no hay cables sueltos en áreas frecuentadas por el personal. De haberlos, se comunicará con el Director, Jefe de División o Supervisor de la Oficina y velará para que se corrija la situación.

10. Inspeccionar los servicios sanitarios para asegurarse que están limpios, y en buen estado (grifos funcionan, existencia de papel toalla, papel sanitario, toallas, jabón y cualquier otro material de limpieza).

ARTÍCULO X - NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD

A. Los detectores de humo y el sistema de alarmas estarán funcionando correctamente.

B. Los extintores de incendio estarán en lugares accesibles a todas las áreas, oficinas y divisiones.

C. Los accesos a los pasillos y escaleras de emergencia permanecerán libres de cajas, materiales u otro equipo.

D. Las luces de emergencia funcionarán correctamente.

E. Está prohibido fumar en las facilidades físicas del Departamento de Recreación y Deportes, incluyendo corredores, baños, vestíbulos, ascensor y escaleras.

F. Los cuartos de bomba y máquinas se mantendrán libres de equipo y materiales.

G. Se tomarán las debidas precauciones para el uso de sustancias químicas, tales como pintura, "thinner", amoníaco, productos para fumigar, gasolina y otros que pudieran resultar nocivos a la salud del empleado que los usa o del personal ubicado cerca de lugares donde se usa la sustancia.

H. El movimiento de objetos pesados se hará siguiendo las normas de seguridad establecidas por OSHO.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTÍCULO XII – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente a su aprobación.

Jorge L. Rosario Noriega
Secretario

AGOSTO 13.04
Fecha

Anejo 1

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

Comité de Seguridad

Informe de Inspección Mensual

Edificio Principal Otros

Mes:_____ Núm. Piso: _____

	ADECUADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
ÁREAS DE CIRCULACIÓN (Vestíbulos, pasillos, ascensor)			
Libre de equipo, cajas, objetos y otros			
Iluminación			
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
Rótulos de salida y desalojo			
Pisos (no resbalosos y libre de desniveles)			
Sistemas de alarmas de fuego			
Salidas de Emergencia			
ÁREAS DE TRABAJO (Oficinas)			
Equipo			
Iluminación			
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
Áreas de circulación			
Tomacorrientes y cables			
Pisos (no resbalosos y libre de desniveles)			
Salidas de Emergencias			
ÁREAS DE REUNIÓN (Salones de Conferencias, Merenderos)			
Equipo			
Iluminación			

Cont. Anejo 1

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

Informe de Inspección Mensual

	ADECUADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
Áreas de circulación			
Tomacorrientes y cables			
Pisos (no resbalosos y libres de desniveles)			
OTRAS AREAS (Servicios sanitarios, fuentes de agua, enfriadores de agua)			
Equipos y materiales			
Iluminación			
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
SALIDAS DE EMERGENCIAS Y ESCALERAS			
Libre de equipo, cajas, objetos y otros			
Iluminación			
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
Puertas de acceso			
Rótulos			
AREAS DE ALMACENAJE (Archivos y almacenes)			
Pasillos			
Equipo			
Iluminación			
Limpieza y orden			
Cristales rotos o sueltos			

Cont. Anejo 1

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

Informe de Inspección Mensual

	ADECUADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EQUIPO DE EMERGENCIA			
Extintores de incendios			
Luces de emergencias			
Mangueras para incendios			
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIO			
Botiquín			
Camilla			
Ambulancia			
OTRAS VERIFICACIONES			

Recomendaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

Certifico que realicé la inspección de las áreas que se describen aquí con los resultados que anoté.

_____ _____ _____

Nombre del Oficial de Seguridad o Sustituto | Firma | Fecha

Anejo 2

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

Informe de Inspección Anual

	ADECUADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
Áreas de circulación			
Tomacorrientes y cables			
Pisos (no resbalosos y libres de desniveles)			
Salidas de Emergencias			
OTRAS AREAS (Servicios sanitarios, fuentes de agua, enfriadores de agua)			
Equipos y materiales			
Iluminación			
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
SALIDAS DE EMERGENCIAS Y ESCALERAS			
Libre de equipo, cajas, objetos y otros			
Iluminación			
Limpieza y apariencia			
Cristales rotos o sueltos			
Puertas de acceso			
Rótulos			
AREAS DE ALMACENAJE (Archivos y almacenes)			
Pasillos			
Equipo			
Iluminación			
Limpieza y orden			
Cristales rotos o sueltos			

Cont. Anejo 2

DEPARTEMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

Informe de Inspección Anual

	ADECUADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
EQUIPO DE EMERGENCIA			
Extintores de incendios			
Luces de emergencias			
Mangueras para incendios			
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIO			
Botiquín			
Camilla			
Ambulancia			
OTRAS VERIFICACIONES			

Recomendaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

Certifico que realicé la inspección de las áreas que se describen aquí con los resultados que anoté.

_____ _____ _____

Nombre del funcionario o Representante Autorizado | Firma | Fecha