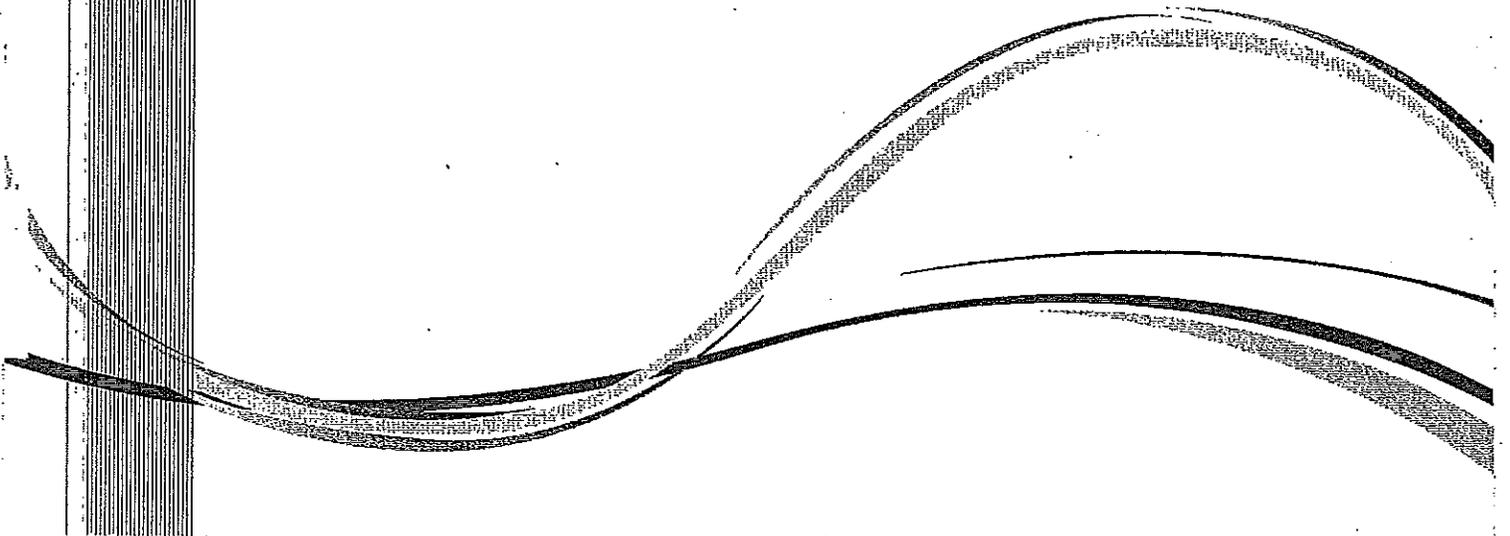




ADMINISTRACIÓN DE  
REHABILITACIÓN  
VOCACIONAL

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Programa de Salud y Seguridad Ocupacional para la Administración de Rehabilitación Vocacional





ADMINISTRACIÓN DE  
REHABILITACIÓN  
VOCACIONAL  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

### I. Título

Este Reglamento se conocerá como el "Programa de Salud y Seguridad Ocupacional para la Administración de Rehabilitación Vocacional".

### II. Política Pública

Para la Administración de Rehabilitación Vocacional, la salud y seguridad de los empleados y visitantes son de vital importancia. Así también lo es el cumplimiento con las leyes y la reglamentación vigente sobre la Salud y Seguridad Ocupacional. Debido a los riesgos y peligros que pudieran existir en las áreas de trabajo, la agencia tiene la responsabilidad de proteger a sus empleados y prevenir posibles lesiones y enfermedades ocupacionales.

Por tanto, es nuestra prioridad identificar aquellas condiciones de riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de los empleados, para controlarlos y minimizar los peligros. Fiel a este compromiso, la Administración de Rehabilitación Vocacional establece el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional, el cual será de aplicación en cada una de sus dependencias. Es política pública de esta agencia proveer un ambiente y lugar de trabajo seguro y saludable, así como equipos y materiales adecuados y establecer procedimientos y prácticas de trabajo seguras.

### III. Propósito

El desarrollo y la implantación de un Programa de Salud y Seguridad Ocupacional en la Administración de Rehabilitación Vocacional tiene como propósito asignar responsabilidades y establecer los procedimientos necesarios para el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones sobre salud y seguridad ocupacional. Además, se pretende promover la prevención de accidentes u otras condiciones de riesgos que puedan afectar la salud de los empleados en su lugar de trabajo.

INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y Á UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

Suite 1107, Edificio Mercantil Plaza, Avenida Ponce de León, Hato Rey  
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118  
Teléfono: (787) 729-0160 \* Facsimile: (787) 728-8070 \* [www.arv.gobierno.pr](http://www.arv.gobierno.pr)

Aprobado por CEE-SA-12-1623

#### **IV. Base Legal**

El Programa de Salud y Seguridad Ocupacional se adopta al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la "Ley de Sindicación de Empleados Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico" y cualquier otra ley o reglamentación federal o estatal aplicable.

#### **V. Aplicación**

El Programa de Salud y Seguridad Ocupacional será de aplicación a todos los empleados de la Administración de Rehabilitación Vocacional, independientemente de su clasificación como empleados de confianza, de carrera, transitorio o de jornal, o dónde se encuentren ubicados.

#### **VI. Responsabilidades**

El(La) Administrador(a), los(las) Directores(as) y los(las) Supervisores(as) son las personas claves en el éxito del Programa de Salud y Seguridad Ocupacional y tendrán las siguientes responsabilidades:

##### **Administrador(a):**

- a. Fijar las responsabilidades de los(las) funcionarios(as) y empleados(as) en cada oficina, división o dependencia de la agencia, en cuanto al cumplimiento con las reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional.
- b. Asignar la responsabilidad al(a la) Administrador(a) Auxiliar de la Oficina de Administración para que implante el Programa y ponga en vigor las normas que se establezca en el mismo junto con el(la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad.
- c. Designar al (a la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad para que implante el Programa en conjunto con la Oficina de Administración.
- d. Implantar las acciones disciplinarias que sean necesarias como resultado de violaciones a las normas y reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional.
- e. Proveer los recursos económicos y humanos que sean necesarios para cumplir con las disposiciones de este Programa.
- f. Tomar las iniciativas que estime pertinentes para atender situaciones de emergencia.

**Oficina de Administración:**

- a. Implantar el Programa.
- b. Evaluar periódicamente la efectividad del Programa.
- c. Asegurarse que los(las) empleados(as) conozcan las reglas y políticas institucionales sobre salud y seguridad y las pongan en práctica.
- d. Asistir a aquellas reuniones relacionadas con los aspectos de salud y seguridad en las cuales se discutan enmiendas a políticas y procedimientos institucionales.
- e. Monitorear a los(las) Directores(as) y Supervisores(as) en cuanto al cumplimiento de la política y reglamentación establecida de salud y seguridad ocupacional. De igual forma, velar que otras personas que tengan relaciones contractuales con nuestra agencia también lo cumplan.

**Directores(as) y Supervisores(as):**

- a. Trabajar en estrecha coordinación con el(la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional de la agencia, a fin de que el Programa se cumpla de acuerdo a lo establecido.
- b. Atender con prontitud las quejas, querrelas, informes de deficiencias o condiciones de riesgos presentadas por los(as) empleados(as), refiriéndolas en la forma más rápida posible ante la consideración del (de la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional, Comité de Salud y Seguridad o personal designado para estos propósitos.
- c. Reunirse con su personal periódicamente, para discutir aspectos del Programa y mantener evidencia escrita de dichas reuniones.
- d. Familiarizarse y buscar asesoría sobre la reglamentación de OSHA que aplique a su área de trabajo.
- e. Servir de ejemplo a los(las) empleados(as) bajo su supervisión en relación al cumplimiento con las normas de seguridad y asistiendo a los adiestramientos requeridos.
- f. Gestionar los adiestramientos necesarios a los(las) empleados(as) bajo su supervisión inmediata, para que sean conocedores de la reglamentación de salud y seguridad ocupacional, así como con las prácticas y políticas de la agencia.

- g. Dar prioridad a las consideraciones de salud y seguridad en todas las operaciones y actividades que se realizan bajo su cargo.
- h. Iniciar acciones correctivas inmediatas al percatarse de condiciones inseguras de trabajo.
- i. Coordinar y asegurarse que toda persona que informe o muestre lesiones o condiciones de salud desfavorables sea referida de inmediato a algún centro o institución para que le provean los primeros auxilios o tratamiento.
- j. Mantener informados(as) a los(as) empleados(as) y asegurarse que entienden las condiciones de riesgo asociados al trabajo que realizan, así como identificarlos y protegerse de los mismos.
- k. Verificar que los(as) empleados(as) cumplan con las reglas y procedimientos de trabajo establecidos de acuerdo a la reglamentación de salud y seguridad ocupacional aplicable.
- l. Investigar cualquier incidente o accidente que ocurra a alguno de sus empleados(as) y tomar la acción correctiva a fin de evitar que se repita.
- m. Asegurarse que sus empleados(as) entiendan y sigan las instrucciones contenidas en las Hojas de Información de Seguridad de los Materiales (Material Safety Data Sheets), sobre las sustancias o productos químicos presentes en su área de trabajo.

**Coordinador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional:**

- a. Verificar que se cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad en el trabajo y con los procedimientos de seguridad de la agencia.
- b. Realizar inspecciones periódicas en las áreas de trabajo, especialmente los equipos, maquinarias, materiales, herramientas y planta física, para identificar condiciones de riesgo y posibles peligros. Preparar un informe por escrito sobre los resultados de las inspecciones y someterlos al(a la) Administrador(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y demás funcionarios(as) con responsabilidades e inherencia en las áreas de trabajo inspeccionadas.
- c. Investigar inmediatamente los accidentes de trabajo y aquellos ocurridos que hayan estado cerca de causar daño físico o pérdida considerable. Preparar un informe escrito y someterlo al(a la) Administrador(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y demás funcionarios(as) con responsabilidades e inherencia en las áreas de trabajo concernidas.

- d. Asesorar a la agencia en todas las materias relacionadas con la reglamentación de salud y seguridad ocupacional.
- e. Representar a la agencia durante las inspecciones e investigaciones de querellas de OSHA o cualquier otra entidad con funciones compatibles.
- f. Mantener una estrecha comunicación con el Comité de Salud y Seguridad creado al amparo del Convenio Colectivo vigente con el fin de implantar este Programa.
- g. Realizar un análisis de riesgo para cada clasificación y preparar un plan de trabajo para disminuir o eliminar los mismos.
- h. Mantener copia de los siguientes registros:
  - 1. Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA 300).
  - 2. Informe Patronal de Accidentes del Trabajo referidos al Fondo del Seguro del Estado con el fin de identificar riesgos y poderlos prevenir.
  - 3. Evidencia de los adiestramientos sobre salud y seguridad ocupacional tomados por todos(as) los(as) empleado(as).
  - 4. Informes de investigación de accidentes.
  - 5. Informes de muestreos y monitorización del ambiente en las áreas de trabajo.
  - 6. Inspecciones de extintores y otro equipo para extinción de incendios.
  - 7. Inspecciones y certificaciones de calderas, recipientes a presión, grúas, montacargas, ascensores y otras.
  - 8. Informes de las inspecciones periódicas de seguridad en las áreas de trabajo.
  - 9. Otros documentos que sean requeridos por reglamentación vigente de seguridad y salud ocupacional presente o futura.

### **División de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos:**

Esta división, junto al(a la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad, se encargará de coordinar los adiestramientos necesarios para el personal según su clasificación y lo establecido en este Programa.

#### **Empleados(as):**

- a. Seguir las normas de seguridad establecidas en este Programa.
- b. Informar sobre cualquier riesgo, incidente o accidente a su supervisor(a) inmediato(a) o al Comité de Salud y Seguridad.
- c. Utilizar el equipo de protección personal requerido y entregado por la agencia.
- d. Alentar a los(las) demás compañeros(as) de trabajo para que cumplan con las normas de seguridad establecidas en este Programa.
- e. Hacer sugerencias al(a la) Supervisor(a) o Comité de Salud y Seguridad sobre aquellos cambios que entiende aumentarán la seguridad de los empleados.

### **VII. Adiestramientos en Salud y Seguridad**

Con el propósito de educar y fomentar buenas prácticas de seguridad entre los(as) empleados(as), se ofrecerán los siguientes adiestramientos de seguridad, sin limitarse a:

#### **Empleados(as) de nuevo reclutamiento:**

- a. Orientación sobre el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional de la agencia.
- b. El(La) Supervisor(a) del área donde trabajará el(la) empleado(a) nuevo(a) discutirá con el(ella) todas las funciones esenciales y marginales del puesto que ocupará, los riesgos inherentes a su trabajo y las medidas de seguridad, si alguna, requeridas, conforme a los requisitos establecidos, así como los procedimientos de seguridad a seguirse en su área de trabajo.
- c. El(La) Supervisor(a) del área donde trabajará el(la) empleado(a) gestionará los adiestramientos necesarios para que éste(a) conozca la reglamentación de salud y seguridad aplicables al puesto que ocupa.

### **Reuniones de seguridad:**

- a. Trimestralmente, cada Supervisor(a) ofrecerá una charla de seguridad de por lo menos quince (15) minutos con sus empleados(as) para:
  1. Discutir los accidentes ocurridos en las oficinas durante el mes y analizar las medidas a tomarse para evitar su recurrencia.
  2. Discutir o analizar condiciones o actos peligrosos en el área de trabajo y las medidas correctivas que deben tomarse.

**Otros adiestramientos aplicables requeridos por la reglamentación vigente y adiestramientos periódicos sobre prevención de accidentes a ser coordinados a través de la División de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos:**

- a. Disposiciones de OSHA.
- b. Manejo de emergencias.
- c. Primeros auxilios.
- d. Uso de equipo de protección personal.
- e. Manejo y disposición de productos o sustancias químicas y procedimientos de emergencia en caso de derrames.
- f. Manejo de almacenes y montacargas.
- g. Manejo de equipo pesado.
- h. Manejo defensivo de los automóviles.
- i. Manejo de personas con impedimentos.

### **VIII. Inspecciones de Seguridad**

Se realizarán dos (2) tipos de inspecciones de seguridad con el propósito de detectar las posibles violaciones a la reglamentación vigente sobre salud y seguridad ocupacional y así mantener un ambiente de trabajo seguro. Estas inspecciones son:

### **Inspecciones Rutinarias**

El(La) Supervisor(a) del área verificará por lo menos una (1) vez al mes que su personal tome las debidas precauciones de seguridad, utilice el equipo de protección requerido y que este equipo opere en forma segura.

### **Inspecciones Periódicas**

El(La) Coordinador(a) de Salud y Seguridad con la colaboración del Comité de Salud y Seguridad planificará y coordinará las siguientes inspecciones periódicas:

- a. Áreas de trabajo. (trimestralmente)
- b. Equipo portátil de extinción de incendios. (semestralmente)
- c. Equipo fijo de extinción de incendios. (semestralmente)
- d. Calderas, ascensores y recipientes a presión. (anualmente)
- e. Estacionamientos, alrededores, extensiones eléctricas y otro equipo eléctrico, herramientas de mano motorizadas, vehículos, otra maquinaria. (semestralmente)

### **IX. Investigaciones de Incidencias y Accidentes**

Luego de ser detectada una incidencia o un accidente, o la posibilidad de que ocurra cualquiera de éstos, el(la) empleado(a) o Supervisor(a) tiene veinticuatro (24) horas para informarla. En caso de que la incidencia o accidente esté ocurriendo, la persona que la detecte tiene la obligación de informarla de inmediato al personal gerencial y estos harán las gestiones pertinentes para informarlo al Comité. Además, tendrán la obligación de tomar las acciones que sean necesarias para evitar que se afecte alguna otra persona durante la ocurrencia.

Cuando ocurra un incidente o accidente, el(la) Director(a) del Centro de Servicios Administrativos, si es una oficina regional, o el(la) Director(a) de Servicios Generales, si es en el Nivel Central, tendrán la obligación de atender el asunto de forma inmediata, salvaguardando la salud y seguridad de las personas afectadas y del personal en general.

En todo incidente o accidente de salud y seguridad que ocurra en cualquier oficina de la agencia, el(la) Director(a) del Centro de Servicios Administrativos, o Supervisor(a) Inmediato del área donde ocurre un incidente o accidente, si es una oficina regional o el(la) Director(a) de Servicios Generales, de ser en el Nivel Central, tendrá la obligación

de completar un Informe de Incidencias con la información sobre la incidencia o accidente y entregarlo inmediatamente al(a) Coordinador(a) de Salud y Seguridad de la Oficina Regional o del Nivel Central.

Luego de completado este informe, se reunirán el(la) Director(a) de Servicios Administrativos y el(la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad, en el caso de las oficinas regionales, o el(la) Director(a) de la División de Servicios Generales y el(la) Coordinador de Salud y Seguridad, en el caso del Nivel Central, para determinar las acciones a seguir, según la gravedad de la misma.

De no poder resolver la incidencia o accidente con los recursos existentes en la oficina regional, se comunicarán con un miembro del Comité de Salud y Seguridad o el(la) Director(a) de la División de Servicios Generales para recibir la asistencia necesaria. Para determinar la gravedad de una incidencia, se tomará en consideración las siguientes premisas:

- a. Cuando la incidencia esté relacionada con un escape de gas, incendio o tentativa de incendio, peligro por exposición a energía eléctrica, inundación y otros relacionados, se desalojará el área inmediatamente. El(La) Director(a) del Centro de Servicios Administrativos o el(la) Director(a) de Servicios Generales y el(la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad estudiarán la situación sin exponerse al peligro y en consulta con el Comité de Salud y Seguridad, determinarán otras acciones a seguir.
- b. En aquellos casos donde el nivel de gravedad de la incidencia permita que los consumidores y empleados puedan ser reubicados y el servicio no se afecte, se debe tomar la acción correctiva a la brevedad posible. Dicha área no será utilizada hasta que el(la) Coordinador(a) de Salud y Seguridad, en conjunto con el Comité de Salud y Seguridad ofrezca su visto bueno.

Cuando ocurre un accidente se preservará la escena hasta tanto se levante cualquier evidencia que ayude en la investigación, excepto en aquellos casos donde se tenga que socorrer algún afectado o se afecte la seguridad del resto del personal.

Cuando ocurre una muerte o se tiene que hospitalizar a tres (3) o más empleados como consecuencia de una deficiencia en las medidas de seguridad o en el cumplimiento de las mismas, se tiene que notificar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dentro de las ocho (8) horas siguientes a la ocurrencia de la misma.

## **X. Reglas Generales de Seguridad**

El(La) Supervisor(a) Inmediato(a) de un área orientará al personal bajo su supervisión y verificará que éste conozca y cumpla con las siguientes reglas generales de seguridad:

- a. No realizar funciones de forma arriesgada por cumplir con éstas más rápidamente. Si una función resulta peligrosa, el empleado deberá comunicárselo a su Supervisor(a) inmediato(a) para que se busque una manera segura de realizarla.
- b. No fumar dentro o fuera de las instalaciones de la agencia.
- c. Usar vestimenta o calzado adecuado, de acuerdo a la clasificación del personal, y las tareas que realice. Los(as) empleados(as) a quienes la agencia le otorgue un estipendio para la compra de uniformes, o le ofrezca uniformes, tendrán que utilizarlos en todo momento.
- d. Se prohíben los juegos de mano o cualquier acción que pueda alterar los ánimos entre los(as) empleados(as).
- e. Los(Las) empleados(as) informarán a su Supervisor(a) de cualquier condición insegura de la cual se percaten o sean informados.
- f. Todo(a) empleado(a) se asegurará que entiende las instrucciones impartidas por su Supervisor(a).
- g. Cada empleado(a) es responsable de sus actos, en especial los que puedan afectar su seguridad y la de sus compañeros(as).
- h. Los(as) empleados(as) no removerán o destruirán cualquier rótulo, señal, artefactos o barricada, ni interferirá con las prácticas que sean adoptadas para la prevención de accidentes.
- i. Se usará protección para la visión en todo momento que se realicen labores cuyo uso sea recomendado por la reglamentación vigente o cuando el(la) empleado(a) visite áreas donde el uso de éstas sea necesario.

## **XI. Reglas Específicas de Seguridad:**

### **Protección Contra Incendios:**

- a. Se proveerán extintores contra incendio del tipo necesario, en la cantidad establecida por la reglamentación vigente.
- b. De acuerdo con los requisitos de la reglamentación vigente, aquellos(as) empleados(as) designados(as) para usar los extintores en caso de incendio serán debidamente adiestrados en su uso.

- c. Conforme a los requisitos de la reglamentación vigente, se establecerá un plan para el manejo de emergencias con los siguientes componentes:
  - 1. Procedimientos para informar incendios, colocación de explosivos, terremotos, huracanes y otros actos de la naturaleza.
  - 2. Designación de rutas de escape de emergencia y colocación de un mapa con la ruta de escape.
  - 3. Conteo de empleados después de efectuado el desalojo de emergencia.
  - 4. Designación de Supervisores(as) encargados del desalojo.
- d. Se mantendrán los pasillos y rutas de emergencia en buenas condiciones, sin obstrucciones y accesibles a las personas con impedimentos.
- e. El equipo de extinción de incendios estará listo y accesible en todo momento. Las áreas donde estén localizados los equipos para prevenir incendios se mantendrán despejadas.
- f. El equipo de extinción de incendios será inspeccionado semestralmente.
- g. Se requerirá el mantenimiento y la limpieza adecuada en todos los lugares de trabajo de la agencia.
- h. Se realizarán simulacros de desalojo de emergencia en diferentes dependencias de la institución semestralmente y se guardará evidencia de los mismos.
- i. Todo cilindro de gas comprimido se mantendrá en posición vertical mientras sea usado, transportado o almacenado.
- j. Se colocarán rótulos de NO FUMAR en lugares visibles, donde existen riesgos potenciales de incendio o explosión previamente identificados y en cualquier otro lugar prohibido por las leyes y reglamentación aplicables.

**Mantenimiento:**

- a. La División de Compras solicitará en cada Orden de Compras el MSDS (Material Safety Data Sheet) más reciente de todas las sustancias químicas que se adquieran y las mismas serán referidas a los(las) Directores(as) de los Centros de Servicios Administrativos o al(a la) Director(a) de la División de Servicios Generales, para que se oriente al personal de mantenimiento o al personal que utilice los mismos, sobre el uso adecuado de estos materiales.

- b. Cada Oficina Regional y la División de Servicios Generales mantendrá un inventario escrito de todo material o sustancia química y retendrá copia del MSDS sobre su uso y manejo.
- c. Se mantendrán identificados todos los envases de sustancias químicas con las debidas etiquetas y advertencias sobre su uso.
- d. Se mantendrán almacenadas las sustancias químicas en lugares seguros, donde no existan peligros o riesgo de derrames o envenenamiento.
- e. Los(as) empleados(as) serán adiestrados sobre el uso de cualquier sustancia química o detergente, antes de ser utilizada.
- f. Se mantendrán ordenados y limpios todos los lugares de trabajo de la agencia.
- g. Se mantendrán los desperdicios almacenados en las áreas así identificadas y se asegurarán que los mismos sean removidos lo antes posible, de manera que se evite un incendio o la propagación de plagas u olores objetables.
- h. Los(as) empleados(as) que realicen labores de mantenimiento utilizarán guantes desechables en todo momento. Las mascarillas serán utilizadas en aquellas circunstancias requeridas por las leyes y reglamentos aplicables.
- i. Cuando se realicen labores de mantenimiento, se evitará, en la medida que sea posible, obstruir los pasillos, rutas de escape, puertas de emergencia y escaleras.
- j. Se removerá inmediatamente todo material o equipo que se coloque en las escaleras, rutas de escape, rampas o plataformas.

**Equipos, materiales y herramientas:**

- a. Las guardias de seguridad de toda maquinaria estarán puestas en posición antes de comenzar a usarlas.
- b. Los(as) empleados(as) serán adiestrados en la operación de cualquier equipo, material o herramienta antes de ser utilizada.
- c. Se utilizarán equipos o herramientas que estén en buenas condiciones.
- d. Los equipos, materiales o herramientas cortantes serán almacenados en un lugar seguro y en su respectivo contenedor.

- e. Las herramientas rotas, dañadas o que en alguna medida pongan en riesgo la seguridad del empleado que la utiliza serán reemplazadas inmediatamente y desechadas, de no poder ser reparadas.
- f. Los(as) Supervisores(as) se asegurarán que los(as) empleados(as) bajo su supervisión estén utilizando el equipo, material o herramienta propia de cada tarea.
- g. Ningún empleado(a) entretendrá a otro(a) empleado(a) mientras esté utilizando un equipo, material o herramienta peligrosa.
- h. Los(as) empleados(as) que manejen herramientas o materiales filosos o cortantes utilizarán guantes de cuero en todo momento.

#### Escaleras y andamios:

- a. Las escaleras y andamios serán revisadas antes de ser utilizadas por los(as) empleados(as) y se asegurará contengan y estén en buenas condiciones todas sus partes.
- b. Las escaleras no serán utilizadas para otras labores que no sean las propias de esta herramienta.
- c. Cuando se utilice una escalera, no se cargarán objetos al mismo tiempo, ya que impediría que el(la) empleado(a) pueda agarrarse con ambas manos.
- d. De ser necesario colocar una escalera frente a una puerta, se colocará una barricada y un rótulo para que no se utilice la misma.
- e. Solamente se permitirá una persona utilizando una escalera a la vez.
- f. Al bajarse de una escalera, el(la) empleado(a) no brincaré de la misma.
- g. Los andamios tendrán la capacidad de soportar cuatro (4) veces el peso de la persona o carga que va a estar aguantando.
- h. La plataforma de un andamio tendrá como mínimo dieciocho (18) pulgadas de ancho y se extenderá hacia ambos lados entre seis (6) a doce (12) pulgadas fuera de sus patas.
- i. Bajo ningún concepto, se permitirá que una persona pase por debajo de un andamio o escalera cuando éstas estén en uso.
- j. Los andamios y las escaleras serán colocados en superficies sólidas y niveladas.

- k. Mientras se mueva un andamio o escalera no habrá ninguna persona sobre éstos. En el caso particular de los andamios, se removerá cualquier material o equipo que se haya colocado en su plataforma.

#### **Electricidad:**

- a. El cableado, extensiones o conexiones eléctricas serán inspeccionadas periódicamente y deberán reemplazarse inmediatamente, de ser necesario.
- b. Todas las reparaciones eléctricas serán realizadas por personal cualificado y utilizando los procedimientos correctos, incluyendo inhabilitar los circuitos.

#### **Prevención contra caídas:**

- a. Los lugares donde exista un riesgo de caída serán identificados y notificados inmediatamente al(a) Coordinador(a) de Salud y Seguridad y al Comité de Salud y Seguridad de la agencia.
- b. Donde exista un riesgo de caída se colocará un rótulo que indique el tipo de riesgo (ejemplo: lugar resbaloso un rótulo que indique "cuidado resbala").
- c. Se mantendrán pasamanos en aquellas áreas donde exista un riesgo de caída, como por ejemplo, en todas las escaleras o rampas.

#### **Calidad del aire:**

- a. El(La) Director(a) del Centro de Servicios Administrativos en las Oficinas Regionales y el(la) Director(a) de la División de Servicios Generales en el Nivel Central, prepararán un programa de inspecciones periódicas a fin de mantener la calidad del aire en las oficinas y el que se produce a través de los conductos del acondicionador de aire.
- b. Para asegurar una buena ventilación, se estará pendiente de:
  - 1. Que todos los conductos estén abiertos.
  - 2. Remover o modificar las particiones u obstrucciones que bloqueen el flujo de aire.
  - 3. Rebalancear el sistema de aire, de ser necesario, para asegurarse que hay aire frío en todas las áreas.

- c. Todos los elementos del sistema de ventilación serán revisados como parte del programa de inspecciones periódicas antes mencionado. De encontrarse alguna parte defectuosa o dañada, será reemplazada de inmediato.
- d. En los lugares donde haya poca ventilación, se tomarán medidas para que los empleados tengan disponible agua fresca que pueda ser consumida cada veinte (20) minutos.
- e. Cuando se repare o se ofrezca mantenimiento al sistema de acondicionador de aire, éstos se tratarán de programar para las horas del día o estación del año más fresca, de ser posible.
- f. Como parte del servicio de mantenimiento, se reemplazarán regularmente los filtros de las unidades de aire y las máquinas centrales, se limpiarán los conductos y se reemplazará la insolación dañada.
- g. Los(Las) Directores(as) de los Centros de Servicios Administrativos verificarán diariamente que la temperatura de las oficinas fluctúe entre 68°-76° F y que la humedad se mantenga dentro del 20 al 60%.

#### **Vehículos de motor:**

- a. Todas las reglas de seguridad establecidas en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, serán obedecidas fielmente por el personal que realiza estas funciones, incluyendo el uso del cinturón de seguridad y el máximo de velocidad permitido.
- b. Ningún empleado(a) puede utilizar un vehículo oficial a menos que tenga una licencia de conductor otorgada por la Administración de Servicios Generales y sea autorizado para realizar dicha función.
- c. Es prioridad del(de la) conductor(a) proteger a los pasajeros que lleva consigo, así como a los peatones que viajen en la ruta utilizada.
- d. Se inspeccionará el vehículo antes y después de utilizarlo.
- e. No se permitirá que una persona se desmonte de un vehículo oficial sin que éste haya sido detenido en su totalidad.
- f. No se permitirá a un(a) conductor(a) utilizar un vehículo oficial si está, o se sospecha que está, bajo los efectos de alcohol, drogas o los efectos de algún medicamento que produzca sueño.

### **Uso de montacargas:**

- a. Siempre que se utilice un montacargas, el(la) conductor(a) permanecerá sentado en todo momento, excepto en aquellos modelos que fueron diseñados para guiarse de pie.
- b. Se usarán métodos correctos para el levantamiento de carga.
- c. Por lo menos una vez al año, se adiestrará al personal en el uso de este equipo.
- d. Ningún empleado(a) utilizará un montacargas a menos que no esté autorizado para realizar esta función.
- e. El(La) conductor(a) del montacargas protegerá a los peatones que viajen en la ruta utilizada.
- f. El(La) conductor(a) de un montacargas mantendrá una velocidad adecuada y hará las señales pertinentes cuando vaya a realizar algún viraje.
- g. La carga que se esté transportando estará colocada de manera segura y, de ser necesario, sujeta con correas u otro material que se utilice para esos efectos.
- h. El(La) conductor(a) será responsable de la seguridad y estabilidad de la carga que transporta.
- i. Ningún empleado(a) desmontará una carga a menos que el montacargas esté totalmente detenido.

### **Tareas que conlleven levantar carga de forma manual:**

- a. No se levantará un objeto pesado sobre superficies resbalosas.
- b. Se buscará ayuda para levantar objetos cuyo peso sobrepase las libras establecidas en la Hoja de Descripción de Responsabilidades, también se dividirá el peso de la carga en varios viajes o grupos de objetos.
- c. Se asegurará que el objeto a levantar lo tenga tomado de forma segura.
- d. Se prohíbe correr con los objetos para transportarlos en el menor tiempo posible.
- e. Se asegurará que en la ruta que transportará un objeto no haya obstrucciones en el suelo.

- f. Se evitará transportar un objeto utilizando la espalda o colocando el mismo sobre los hombros.

**Proyectos de mejoras permanentes:**

- a. Se asegurará que el(los) contratista(s) y subcontratistas cumplan con las leyes y normas de salud y seguridad establecidas para la industria de la construcción.
- b. Se inspeccionará y obtendrá copia del Programa de Seguridad y los diversos planes requeridos para la industria de la construcción, entre los cuales se encuentran:
  1. Comunicación de Riesgo (“hazard communication”)
  2. Emergencias y Primera Ayuda Médica
  3. Prevención de Caídas
  4. Andamios
  5. Electricidad
  6. Excavaciones y Trincheras
  7. Instalación de Acero Estructural
  8. Grúas y Equipo Pesado
  9. Eslingas
  10. Control de Tráfico (para trabajos en la carretera, si aplica)
  11. Entrada a Espacios Confinados
  12. Control de Fuentes de Energía Peligrosa
  13. Operaciones de Soldar y Cortar
  14. Almacenamiento de Materiales Combustibles e Inflamables
  15. Equipos de Protección Personal
  16. Operación de Montacargas

### 17. Orden y Limpieza ("housekeeping")

- c. Se obtendrá copia de la póliza vigente con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- d. Se realizarán periódicamente inspecciones de salud y seguridad por un Oficial de Seguridad Ocupacional, la cual debe ser sufragada por el contratista. El tiempo entre inspecciones se determinará dependiendo de la magnitud de la obra.
- e. Se solicitará al contratista la realización de charlas sobre seguridad ocupacional con sus empleados y que las mismas sean documentadas.
- f. Se requerirá un informe semanal sobre accidentes ocupacionales durante el término del proyecto.
- g. Se requerirá evidencia de los adiestramientos tomados por los empleados del contratista que le apliquen a la industria de la construcción.

### XIII. Medidas o Acciones Disciplinarias

Una vez preparado un informe donde se determine la violación a este Programa, éste se remitirá al (a la) Administrador(a) para que se evalúe la posibilidad de tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias utilizando el procedimiento establecido en el Manual de Normas para Acciones Administrativas.

Será causa de destitución, incurrir en una o varias de las siguientes faltas:

- a. Pelear o agredir a cualquier persona dentro o en los predios de la oficina.
- b. Causar grave daño corporal o muerte a algún compañero de trabajo como consecuencia de no seguir las normas establecidas en este Programa.
- c. Violentar más de tres (3) reglas de seguridad en un período de un (1) mes o más de cinco (5) reglas dentro de un período de seis (6) meses.

### XIV. Evaluación del Programa

La Administración, comprometida con la salud y seguridad de sus empleados considera que la evaluación de la efectividad de este Programa es esencial para su funcionamiento. Por esta razón, se considera que por lo menos una vez al año, excepto en aquellos casos que se establezca otro término, se evaluará lo siguiente:

- a. Las tendencias en las incidencias de enfermedades ocupacionales, accidentes y fatalidades ocurridas en la agencia que fueron resultado de deficiencias en las medidas de seguridad o en el cumplimiento de las mismas.
- b. Los resultados de una encuesta a ser efectuada entre el personal sobre las medidas de seguridad y los riesgos existentes en las áreas de trabajo.
- c. El contenido de un registro sobre los cambios en las prácticas y políticas de la agencia como resultado de la violación de este Programa.
- d. Los resultados de cumplimiento con los requerimientos de la OSHA-300.
- e. La evaluación de los riesgos de las áreas de trabajo realizada, de ser posible con personal profesional especializado. (semestralmente)
- f. Los informes y minutas de las reuniones del personal donde se discutan temas relacionados con la seguridad.
- g. Los informes y participación del Comité de Salud y Seguridad.

#### XV. Enmiendas

Este Programa, será enmendado por el(la) Administrador(a), de acuerdo con los cambios que surjan en la política pública de la agencia y en armonía con las disposiciones reglamentarias de OSHA u otros organismos gubernamentales con poderes fiscalizadores en materia de salud y seguridad ocupacional.

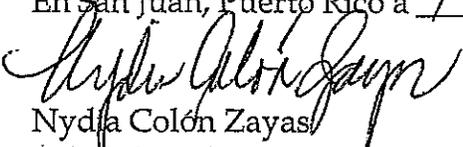
#### XVI. Cláusula de Salvedad

Si alguna parte de estas normas es derogada por mandato expreso de un Tribunal, las demás disposiciones permanecerán vigentes.

#### XVII. Vigencia

Este Programa de Salud y Seguridad Ocupacional tendrá vigencia inmediata luego de ser aprobado por el(la) Administrador(a).

En San Juan, Puerto Rico a 9 de abril de 2012.

  
Nydia Colón Zayas  
Administradora