



POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA COLABORADORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
FIRMA	
FECHA	

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

I. Objetivo


En CORPHOTELS creemos firmemente que la seguridad y salud de nuestra gente es el pilar para trabajar de manera efectiva y eficaz. Estamos comprometidos con el cuidado de la seguridad y salud de nuestros colaboradores. El propósito de esta política es garantizar las condiciones de seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, contratistas y visitantes, durante el desempeño, identificando y estableciendo controles de riesgos ocupacionales y peligros a los que se ven expuestos de manera permanente u ocasional, de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.

II. Alcance


Esta política abarca a todos los empleados de CORPHOTELS, así como contratistas y visitantes.

III. Responsabilidades

- Sera responsabilidad del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo lo siguiente:
 - Dirigir, controlar y Supervisar el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP).
 - Promocionar la Política y el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Participar en la identificación y control de riesgos laborales y en la investigación de accidentes.
 - Promover e impartir capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.
- Resolver y
- Responsabilidades de las brigadas de emergencia:
 - Mantener el control del personal durante situaciones de emergencia en la institución.
 - Asegurar que se sigan los lineamientos establecidos en esta política y en el Plan de Emergencia de la institución.
 - Velar por la seguridad del personal durante las evacuaciones de emergencia.
 - Ordenar la evacuación de espacios y dirigir la movilización del personal.
 - Verificar el número y estado de las personas evacuadas.
- Responsabilidades del (la) Presidente (a) del CMSST:
 - Programar las reuniones del comité.
 - Preparar la agenda y presidir las reuniones.
 - Invitar a especialistas o expertos cuando sea necesario.
 - Revisar y aprobar las actas.
 - Asegurar que el comité lleve a cabo sus funciones
 - Asignar las responsabilidades del seguimiento de las acciones identificadas en las auditorias.
 - Programar las capacitaciones anuales sobre salud y seguridad en el trabajo con el acompañamiento del Técnico del comité.
- Responsabilidades del Secretario del CMSST:
 - Levantar las minutas de las reuniones realizadas.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- Informar sobre el estado de las recomendaciones de las observaciones identificadas en las auditorias.
- Mantener los registros pertinentes actualizados.
- **Responsabilidades de los colaboradores de CORPHOTELS:**
 - Los colaboradores tienen la obligación de cumplir con lo establecido en la presente política.
 - Deben dar cumplimiento a las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud y la de otras personas que puedan resultar afectadas por su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones de conformidad con su capacitación y las instrucciones del CMSST.
 - Informar de inmediato a su supervisor o algún miembro del CMSST sobre cualquier situación de peligro.
 - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por el CMSST, con el fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
 - Cooperar con CMSST y CORPHOTELS, para que estos puedan garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores u otro personal presente en la institución.

IV. Base Legal

- Constitución de la Republica Dominicana
- Ley 41-08 de Función Pública
- Reglamento No. 522-06 sobre Seguridad y Salud en Trabajo
- Resolución No. 113/2011 que crea el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

V. Referencias

- Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).

VI. Definiciones y Abreviaciones

- **Accidente de trabajo:** es un evento repentino no deseado que causa daños a la persona, propiedad e interrupciones en el proceso a consecuencia del trabajo, que guarde relación con la actividad laboral o sobrevenga durante el trabajo.
- **Brigadas de emergencia:** Primeros equipos de respuestas disponibles para actuar ante un accidente o suceso inesperado como recurso rápido de actuación y mitigación de emergencias.
- **Condición insegura:** Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan.
- **Contratista:** Personal externo contratado para la realización de un trabajo o servicio en las instalaciones de la institución.
- **Desastre:** Una situación de emergencia que supera la capacidad de respuesta, generando pérdidas.
- **(EPP):** Equipos de protección personal.
- **Emergencia:** Se refiere a un accidente o un acontecimiento que se presenta de manera abrupta y que, por lo general, requiere de algún tipo de acción para evitar o minimizar los daños.
- **Simulacro:** Ejercicio para enseñar a los participantes como deben comportarse y actuar durante una situación de emergencia para poder evacuar efectivamente el área afectada.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- **Visitante:** Personal que no es empleado de la institución y llega por algún motivo.

VII. Políticas

1. Generales.

- 1.1 La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo adoptará las presentes políticas de seguridad y salud laboral como marco de referencia para la correcta planeación, implementación y monitoreo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.2 El Departamento de Recursos Humanos garantizará la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), para contribuir con el desarrollo del personal, para lo que fomentaremos una cultura de prevención y gestión de riesgos laborales.
- 1.3 El Departamento de Recursos Humanos garantizará la consulta y participación activa de los colaboradores y sus representantes en todos los elementos del SISTAP y la mejora continua del mismo.
- 1.4 CORPHOTELS contará con procedimientos para el manejo de emergencias, los cuales encaminados a ofrecer una pronta respuestas ante cualquier evento natural, humano, tecnológico, químico o ambiental que pudiese alterar de una forma parcial o total el desarrollo normal de las actividades diarias.
- 1.5 El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de la dirección, control y supervisión del SISTAP. Además debe consultar regular y periódicamente las actividades de prevención de riesgos.
- 1.6 El CMSST estará conformado mínimamente por las siguientes áreas:
 - Departamento de Recursos Humanos, quien lo presidirá
 - Despacho de la MAE
 - Departamento de Planificación y Desarrollo

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- Departamento Administrativo Financiero
- Servicios Generales

- 1.7 El comité deberá hacer auditorias semestrales para asegurar que se esté trabajando en un ambiente de seguridad y salud.
- 1.8 Los hallazgos identificados en las auditorías realizadas por el CMSST deberán plasmarse en un Plan de Acción de Mejora.
- 1.9 Cualquier observación identificada en las auditorias deberá tener fecha de completar y responsable para dar seguimiento oportuno por parte del CMSST.
- 1.10 El CMSST sostendrá reuniones ordinarias de manera mensual para el seguimiento al plan de acciones de las observaciones identificadas durante las auditorias.
- 1.11 La recepción de CORPHOTELS en sus distintas localidades deberá tener un listado con los números telefónicos de las instituciones de apoyo para casos de emergencia, como el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 911, Oficina Nacional y Municipal de la Defensa Civil, Oficina Nacional de Meteorología, Policía Nacional y el Hospital Clínica más cercano.
- 1.12 El Departamento de Recursos Humanos será responsable de darle seguimiento al indicador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.13 El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar al CMSST cualquier accidente de seguridad y salud que le sea comunicado.
- 1.14 El CMSST será el autorizado a actuar como Comisión de Emergencias en los casos siniestralidad.
- 1.15 Los deberes de los miembros del comité serán:
 - Promocionar la política y el programa de salud y seguridad en el trabajo;

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- Asistir a todas las reuniones del comité;
- Asistir en la resolución de las quejas de seguridad de los colaboradores;
- Promover y supervisar el cumplimiento de las regulaciones de salud y seguridad;
- Elevar los estándares de salud y seguridad por encima de los requisitos legales;
- Asistir a la capacitación de nuevos empleados;
- Participar en la evaluación e investigación de accidentes;
- Participar en la identificación y control de riesgos laborales;
- Llevar a cabo programas de educación en salud y seguridad;
- Asesorar a los empleados sobre los equipos de protección personal;
- Mantener actualizado los registros de accidentes y lesiones;
- Asistir en el desarrollo de la salud organizacional y normas de seguridad;
- Asistir en la elaboración de políticas y procedimientos de trabajo seguros.

1.16 Los miembros del comité podrán discutir la resolución de los asuntos de seguridad con cualquier supervisor.

1.17 Se realizaran reuniones extraordinarias en los siguientes casos:

- Cuando lo amerite la situación, por ejemplo, cuando ocurra algún incidente que pudo haber tenido consecuencias de consideración;
- Cuando cualquier integrante del comité convoque a reuniones de urgencia por considerarlo necesario.
- En caso de accidentes graves en el trabajo;
- Cada vez que ocurra un accidente de trabajo en la institución, que cause pérdida humana.

1.18 El establecimiento de un comité no disminuye la responsabilidad de CORPHOTELS de proveer un lugar de trabajo libre de riesgos que promueva la salud y la seguridad al empleado.

1.19 Todos los miembros del CMSST, sin importar el nivel jerárquico serán responsables de:

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo;
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, inspecciones oficiales de las instalaciones de trabajo, investigaciones de accidentes y programas de atención a la salud de los empleados.

1.20 El CMSST deberá contar con un asesor técnico especializado en seguridad y salud ocupacional, que aconseje en temas de seguridad y salud, en la toma de decisiones cuando sea necesario.

1.21 Las funciones de la Brigada de Emergencias serán:

- Mantener el control y la coordinación permanente durante la emergencia o desastre en las localidades donde se encuentren ubicadas oficinas de CORPHOTELS,
- Ejercer el mando único de la emergencia ;
- Monitorear constantemente la acciones identificadas;
- Asegurar la logística para el cumplimiento de los objetivos en el abordaje de la emergencia o desastre;
- Velar por la seguridad de las localidades donde se encuentren ubicadas oficinas de CORPHOTELS,
- Solicitar al Departamento Administrativo y Financiero las compras de emergencia y las gestiones administrativas de excepción requeridas para la provisión de implementos;
- Velar por la continuidad de los servicios desde las localidades donde se encuentren ubicadas oficinas de CORPHOTELS, con excepción del Palacio;
- Reconocer ambientes y rutas de escape a su cargo, hacer y difundir mapas y mantener actualizada la señalización;
- Capacitar a ocupantes de ambientes a su cargo y realizar ejercicios programados;
- Ordenar la desocupación de ambientes y dirigir la movilización;

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- Verificar el número y estado de personas evacuadas.

1.22 La Brigada de Emergencias estará compuesta por representantes de las áreas siguientes:

- Departamento de Recursos Humanos
- Servicios Generales
- Departamento Administrativo Financiero
- Departamento Legal
- Gerencia General
- División de Supervisión de Hoteles
- División de Tecnología

1.23 La brigada se activará cuando se presente una contingencia inesperada que altere o interrumpa el curso normal de la cotidianidad y puede afectar de manera integral a los usuarios, personal laboral y las instalaciones de la institución.

2. Emergencias

2.1 En casos de emergencias, la brigada deberá:

- Comprobar que no se quede nadie en la zona comprometida;
- Los visitantes y otras personas que al momento del evento se encuentren en las instalaciones, serán guiados por la persona responsable de la visita en la institución.
- En casos de declaratoria de emergencia o desastre, el CMSST junto con el Departamento de Recursos Humanos, deberán asesorar a la MAE para tomar las medidas correspondientes con los colaboradores de la institución.
- Ante una declaratoria de emergencia, el CMSST deberá asegurar que el personal de CORPHOTELS, deje los equipos eléctricos y tecnológicos desconectados y aislados de la zona de peligro.


3. Simulacros de Evacuación.

	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

- 3.1 Semestralmente se deberá realizar un simulacro general de evacuación de emergencia dirigido por el CMSST.
- 3.2 El CMSST realizará un cronograma de trabajo, el cual deberá estar firmados por los miembros del comité y aprobado por la MAE.
- 3.3 Al finalizar el simulacro, el CMSST deberá evaluar los resultados del mismo, determinado las fortalezas y oportunidades y realizar un informe con los hallazgos para dar el oportuno seguimiento a las acciones que se deriven de éste.

4. Huracán.

- 4.1 El CMSST deberá mantenerse constantemente informado de los boletines meteorológicos emitidos por los organismos oficiales y darle seguimiento a la formación, trayectoria y movimiento de los huracanes.
- 4.2 En CORPHOTELS se deberá hacer un plan preliminar sobre el restablecimiento de las operaciones y sobre la recuperación y evaluación de daños, luego de que haya pasado el huracán.
- 4.3 La brigada de emergencia deberá evaluar la probabilidad de que el huracán afecte nuestra área geográfica, determinar las medidas a tomar antes, durante y después para salvaguardar los bienes y la seguridad de los colaboradores, contratistas y visitantes en las diferentes localidades de CORPHOTELS.
- 4.4 El CMSST y el Departamento de Recursos Humanos servirán de asesores a la MAE para evaluar la necesidad de la suspensión de las labores y posibles fechas de restablecimiento de las mismas.
- 4.5 Se deberá establecer comunicación con el personal que está laborando fuera de la institución, para comunicarle sobre las medidas preventivas a tomar, antes, durante y después del paso del huracán.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

4.6 Todos los colaboradores, en general, deberán estar atentos a los informes de seguimiento de los organismos estatales.

5. Terremotos.

5.1 Semestralmente, el CMSST deberá realizar entrenamientos y refrescamientos al personal de cómo actuar frente a una emergencia de terremoto.

5.2 En una situación de terremoto, el personal deberá tratar de mantener la calma en todo momento.

5.3 Cuando inicien los temblores, los colaboradores deberán dirigirse en primera instancia al punto de reunión que le corresponde por la ubicación donde se encuentren.


5.4 En caso de que el personal no pueda llegar hasta el punto de encuentro, deberá trasladarse a un área segura dentro de la institución (marco de puerta, debajo de las mesas o escritorio, esquina de un pasillo...).

5.5 El personal del CMSST deberá verificar la existencia de algún herido, para brindar los primeros auxilios hasta la llegada de los servicios profesionales de emergencias.

6. Incendio.

6.1 La brigada de emergencias deberá identificar el incendio y determinar la necesidad de evacuación del área y llamar a los bomberos u organismos de socorro.

6.2 Todas las personas que detecten un fuego deberán intentar extinguirlo o contener las llamas, con los medios disponibles (extintores portátiles) para evitar que el mismo se expanda a otra área.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

6.3 Se deberá notificar al CMSST ante cualquier incendio que sea detectado en las instalaciones del CORPHOTELS.

7. Estructura Física.

7.1 Las instalaciones con personal del Ministerio de la Presidencia deberán contar con salidas de emergencias, debidamente identificadas y libres de obstáculos.

7.2 Se deberá contar con un personal cualificado que asesore en temas de diseño y distribución de las áreas de trabajo, para asegurar la salud en el trabajo de los colaboradores.

7.3 Las instalaciones físicas de la institución contarán con un extintor en los lugares donde sea más propenso a ocurrir un incendio, con una distancia no mayor de 15 metros.

7.4 Mensualmente, el personal de Servicios Generales, programará el mantenimiento preventivo de los extintores, para asegurar su correcto funcionamiento.

7.5 El área de los extintores deberá estar debidamente identificada y rotulada.

8. Personal Contratista.

8.1 CORPHOTELS deberá asegurar que el personal externo contratado para la realización de trabajos o servicios utilice los equipos de protección personal adecuados para cada área y que el trabajo a realizar se ajustará al cumplimiento de las normas de seguridad de la institución, según establece el Reglamento número 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

8.2 Los equipos de protección personal que deberá tener el personal externo, si aplican al trabajo que realicen serán:

- Casco de obrero;
- Lentes protectores;
- Botas de punta de metal, dieléctrica o de goma;
- Protectores de oídos;
- Pantalón largo, chaleco reflectivo y camisa manga larga o polo de cuello.

8.3 El persona l externo contratista deberá:

- Mantener la limpieza en el área de trabajo;
- Declarar al personal de seguridad, los equipos y herramientas, al momento de su ingreso y salida;
- Usar chaleco reflectivo y carnet de identificación de la empresa siempre en un lugar visible;
- Informar de cualquier incidente que ocurra al Departamento de Recursos Humanos;
- Respetar las señalizaciones;
- No divulgar ninguna información respecto a las instalaciones de CORPHOTELS.

 CORPHOTELS Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO	Fecha de Emisión: 10/12/2019
		Versión: 01
Código: POL-DPRE-003	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Fecha de Actualización: 10/12/2019

9. Aprobación

Ruth Almonte

Elaborado por:

Ing. Ruth Almonte

Analista de Planificación y Desarrollo

Revisado por:
Belkis Ramírez
 Lic. Belkis Ramírez
 Enc. Departamento
 Recursos Humanos
 Encargada de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Juan Méndez

Encargado de Planificación y Desarrollo

CORPORACION DE FOMENTO DE LA INDUSTRIA
 HOTELERA Y DESARROLLO DEL TURISMO
 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 FIRMA *Juan Méndez*
 FECHA _____

Aprobado por:
Bienvenido Pérez
 Lic. Bienvenido Pérez
 Gerente General