



**INSTITUTO NACIONAL DE
MIGRACIÓN DE LA REPÚBLICA
DOMINICANA**

Plan De Gestión De La Salud Y Seguridad Ocupacional

2021-010-REV01

TABLA DE CONTENIDO

A. Memoria	4
1. Introducción	4
1.1. Breve descripción	4
1.2. Organización del trabajo	5
1.3. Objetivo	6
1.4. Alcance del PSS.....	6
1.5. Glosario	6
1.6. Descripción y responsabilidades.....	7
1.7. Modificaciones al PSS	7
1.8. Justificación legal	8
2. Elementos claves del Plan De Emergencias	9
2.1. Estructura dentro de una emergencia.....	10
2.2. Ubicación del Centro de Emergencias y equipos necesarios	11
3. Primeros auxilios y centro de asistencia médica	11
3.1. Condiciones generales	11
3.2. Botiquines	12
3.3. Centros de asistencia primaria	12
4. Descripción de riesgos.....	12
4.1. Riesgos inherentes al negocio:.....	12
4.2. Riesgos derivados de eventos naturales:.....	13
5. Medios de egreso y procedimiento de evacuación	17
6. Procedimiento de verificación y conteo de servidores(as) en el punto de reunión.....	17
7. Entrenamientos y ejercicios de evacuación	17
7.1. Principios de Prevención y Extinción de Incendios.	17
7.2. Primeros Auxilios de Emergencia.....	18
7.3. Evacuación y Rescate.....	18
8. Iluminación de emergencia	19
9. Comunicación interna y externa	19
9.1. Comunicación Interna	19
9.2. Comunicación Externa.....	20
10. Organización preventiva	21
10.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	21
10.2. Presencia de recursos preventivos.....	22

10.3.	Trabajos de riesgo especial.....	22
11.	Medidas preventivas.....	23
11.1.	Generales.....	23
11.2.	Prevención de riesgos de daños a terceros.....	23
11.3.	Trabajadores especialmente sensibles.....	23
11.3.1.	Mujeres embarazadas y madres lactantes.....	23
11.3.2.	Trabajadores con discapacidades.....	23
12.	Procedimientos de emergencias.....	24
13.	Vigilancia de la salud.....	46
13.1.	Vigilancia de la salud a intervalos periódicos.....	47
14.	Accidente Laboral.....	47
14.1.	Actuaciones.....	47
14.2.	Investigación de accidentes.....	48
14.3.	Notificación de accidentes.....	48
14.4.	Comunicaciones en caso de accidente laboral:.....	48
14.5.	Actuaciones administrativas en caso de accidente laboral.....	48
15.	Condiciones técnicas generales.....	49
15.1.	Señalización.....	49
15.1.1.	Señales de advertencia.....	49
15.1.2.	Señales de prohibición.....	49
15.1.3.	Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios.....	50
15.1.4.	Señal de salvamento o socorro.....	50
15.1.5.	Señales luminosas.....	50
15.1.6.	Señales acústicas.....	51
16.	Índices de control.....	51
17.	Estadísticas.....	51

A. Memoria

1. Introducción

1.1. Breve descripción

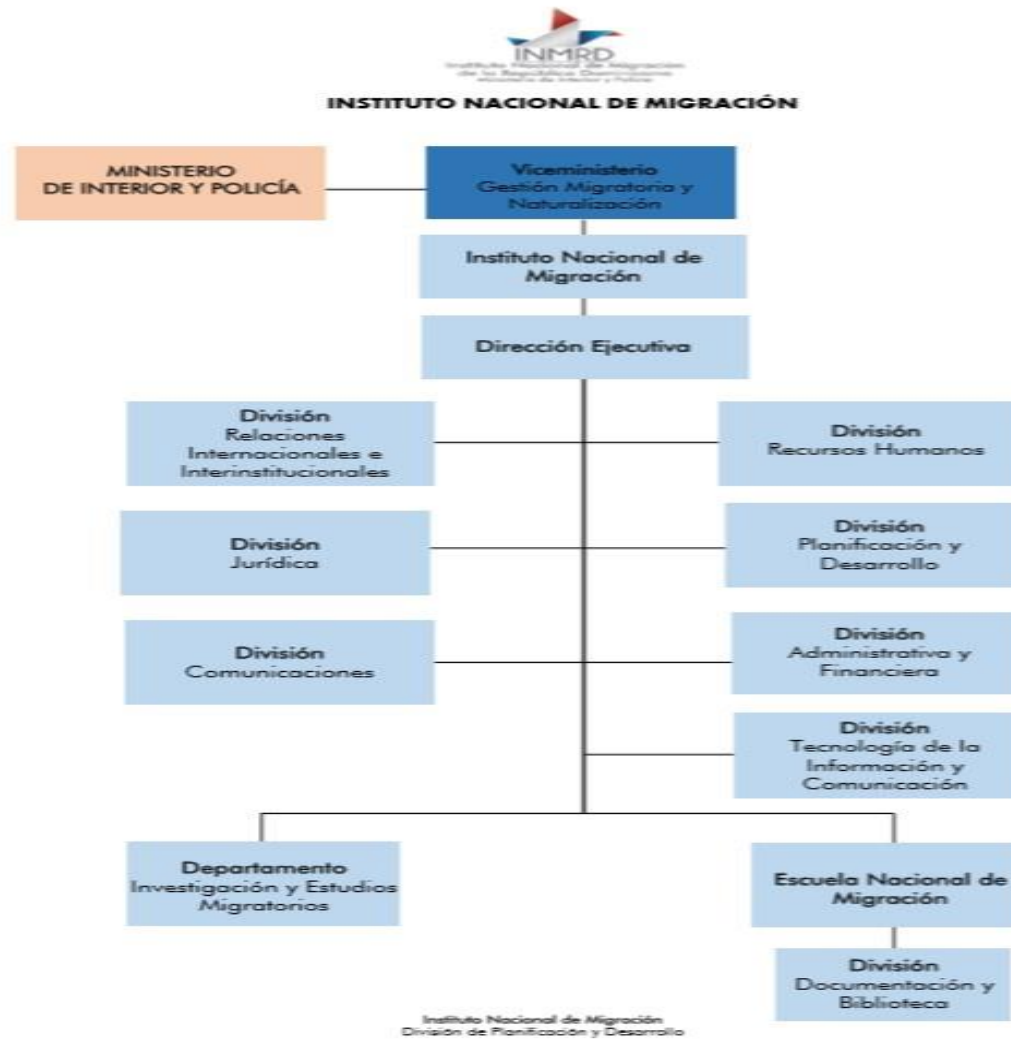
El Instituto Nacional de Migración (INM RD) fue creado por intermedio de la Ley General de Migración Núm. 285-04, siendo su responsabilidad primaria llevar a cabo investigaciones sobre las causas, consecuencias e impacto económico, político, social y cultural de las migraciones en la República Dominicana. Tiene como función principal servir de apoyo técnico al Consejo Nacional de Migración, y trabajar en el diseño, promoción y ejecución de estudios e informes sobre las migraciones, así como tener a su cargo la Escuela Nacional de Migración.

Los resultados de las investigaciones realizadas por el INMRD son remitidos al Consejo para el diseño de políticas públicas en materia migratoria. De igual modo, además de diseñar, promocionar y realizar estudios migratorios, el Instituto tiene a su cargo la organización y programación de actividades técnicas nacionales e internacionales en el área de su injerencia desde y hacia la República Dominicana, para lo cual es el órgano de enlace con instituciones académicas y organizaciones tanto nacionales como internacionales.

Así mismo y según la referida Ley, se han previsto otras atribuciones al INM RD. Su titular ejerce el rol de secretario del Consejo Nacional de Migración, y asiste en temas puntuales al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuenta con una empleomanía de 23 hombres y 31 mujeres, para un total de 54 personas y labora de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM.

1.2. Organización del trabajo



1.3. Objetivo

El presente Programa de Seguridad y Salud (en lo adelante denominado por sus siglas -PSS) se redacta con el objeto de analizar, estudiar, desarrollar y complementar las previsiones del estudio de seguridad y salud elaborado por el INMRD para cumplir con los principios de la acción preventiva:

- a) Evitar los riesgos
- b) Evaluar los riesgos que no pueden evitarse
- c) Combatir los riesgos en su origen
- d) Adaptar el trabajo a la persona, respecto a la elección de equipos y métodos de trabajo
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
- g) Planificar la prevención
- h) Anteponer las medidas de protección colectiva a la individual
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

1.4. Alcance del PSS

Este PSS es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal que intervenga en la ejecución de las actividades propias del INMRD, tanto por el propio personal interno como por los subcontratistas y trabajadores autónomos contratados por esta, a partir de la aprobación por parte del director ejecutivo para la fase de ejecución.

Para su consulta y vigilancia de su cumplimiento, el presente PSS estará a disposición Encargado de la Oficina de Seguridad.

1.5. Glosario

- **Emergencia:** Cualquier situación que represente un peligro para la vida, para la propiedad de la institución, el ambiente o la comunidad. Puede incluir incendios, explosiones, derrames de productos químicos peligrosos, terremotos, huracanes, inundaciones.
- **Plan de Manejo de Emergencias:** Es un documento que instruye sobre las acciones a tomar en situaciones posibles de emergencias. El plan incluye las responsabilidades de personas y departamentos, los recursos necesarios y los procedimientos generales.

- **Comité de emergencias:** Grupo encargado de coordinar todos los recursos ante una emergencia. Estos recursos pueden ser tanto internos como externos. Los recursos internos incluyen botiquín de primeros auxilios, brigada de emergencia, equipos para el combate de incendios.

Los externos incluyen el Comité Nacional de Emergencias (COE), la Policía Nacional, Cruz Roja Dominicana, Ministerio de Medio Ambiente, Bomberos, Clínicas y Hospitales, etc.

- **Brigada de emergencia:** Grupo de servidores (as) debidamente entrenados para prestar su colaboración ante una emergencia, de manera que las consecuencias derivadas sean mínimas para el personal y las propiedades de la institución.

La brigada estará compuesta por tres subgrupos: Prevención y Extinción de Incendios, Evacuación y Rescate y la de Primeros Auxilios.

1.6. Descripción y responsabilidades

División de Recursos Humanos: Asegurar que en la institución exista un Plan de Emergencias y que esté implementado de forma adecuada.

Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo: Diseñar el plan de emergencias, revisarlo periódicamente y coordinar las actividades de mantenimiento del plan (entrenamientos, simulacros, reuniones...);

- Coordinar las acciones necesarias en una situación de emergencia. De acuerdo con la magnitud de la emergencia decidir la necesidad de reportar el evento al Comité Nacional de Emergencias (COE).

Brigada de emergencia: Prestar su asistencia en todos los casos de emergencias de manera que sus consecuencias sean mínimas para la institución.

1.7. Modificaciones al PSS

El PSS podrá ser modificado cuando existan cambios significativos en:

- Los métodos y procedimientos para la ejecución de los trabajos
- Las modificaciones a la estructura física;
- Los equipos y medios de trabajo;
- La organización de la prevención.

Las modificaciones tomarán la forma de anexos al presente PSS. En ninguna circunstancia podrán suponer un menoscabo de la protección prevista para los trabajadores frente a riesgos laborales y enfermedades profesionales; al igual que este PSS, los anexos que lo modifiquen deberán ser aprobados por el director ejecutivo para la fase de ejecución previamente a su entrada en vigor.

1.8. Justificación legal

De acuerdo con el Decreto Núm. 522-06, del 17 de octubre de 2006, el cual regula las condiciones en las que deben desarrollarse las actividades productivas en el ámbito nacional, con la finalidad de prevenir los accidentes y los daños a la salud que sean consecuencia del trabajo, guarden relación con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo, reduciendo al mínimo las causas de los riesgos inherentes al medio ambiente del trabajo. Del presente decreto se formula el reglamento de seguridad y salud de la República Dominicana.

Dicho Reglamento se aplica a todas las ramas de las actividades laborales que sean ejecutadas en el ámbito Nacional, dentro de los límites previstos por el Principio III del Código de Trabajo de la República Dominicana. En este se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción, por medio del cual, se ha confeccionado este Programa de Seguridad y Salud en el trabajo.

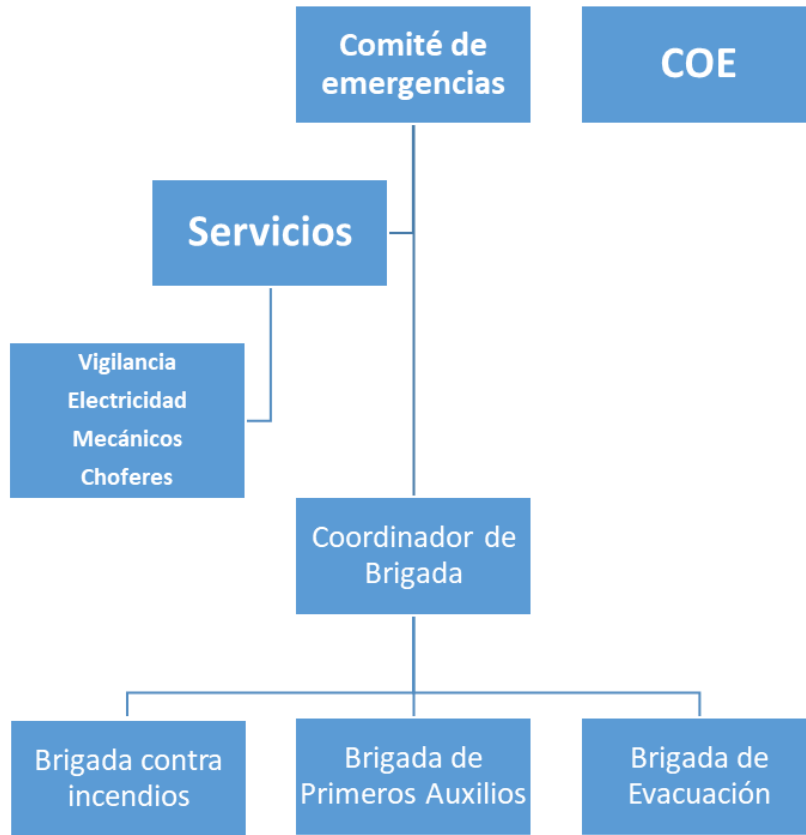
Conforme al artículo 8, acápite 8.2 del mencionado Decreto Núm. 522-06, del 17 de octubre de 2006, el presente Programa de Seguridad y Salud podrá ser modificado en función de que se introduzcan nuevos productos, maquinarias o métodos de trabajo, de forma que se proceda luego a informar y capacitar a los trabajadores en lo que concierne a las consecuencias de estos nuevos productos, maquinarias o métodos de trabajo para su salud y seguridad; de igual manera, se tomarán las acciones preventivas correspondientes a dichos cambios.

2. Elementos claves del Plan De Emergencias

Un plan de emergencia debe incluir por lo menos los siguientes elementos:

1. Nombrar los miembros del Comité de Emergencias, sus tareas y responsabilidades.
2. Estructura organizacional en una emergencia.
3. Ubicación del centro de emergencias y equipos necesarios.
4. Descripción de los riesgos inherentes al negocio y los derivados de eventos naturales.
5. Rutas de evacuación, salidas de emergencias, procedimiento de evacuación y puntos de reunión.
6. Parada de emergencia para equipos y procesos críticos.
7. Procedimiento de verificación y conteo de los servidores (as) en el punto de reunión.
8. Entrenamiento y ejercicios.
9. Iluminación de emergencia.
10. Comunicación interna y externa.
11. Identificación de los miembros del Comité de Emergencias y de la Brigada de Emergencia.
12. Procedimientos de emergencias.

2.1. Estructura dentro de una emergencia



2.2. Ubicación del Centro de Emergencias y equipos necesarios

El centro de emergencias, que es el lugar donde se reunirá el comité ante la presencia de cualquier emergencia operará en el Salón de Conferencias de la oficina principal.

Equipos y Herramientas Necesarias:

Para poder hacer frente a una situación de emergencia que se nos presente, debemos contar con una serie de equipos y herramientas que son:

- Botas de gomas altas
- Máscaras para gases
- Linternas
- Escobillones
- Palas
- Pico
- Hacha
- Mandarria
- Soga
- Guantes de cuero y goma
- Cascos de seguridad
- Martillo
- Rastrillo
- Llave inglesa
- Pata de cabra
- Megáfono

Estos equipos estarán ubicados próximo a la entrada de la localidad o en la garita de seguridad.

3. Primeros auxilios y centro de asistencia médica

3.1. Condiciones generales

En la formación inicial a los trabajadores se incluirán normas básicas de actuación en caso de accidente.

Se dispondrá en la planta física, en un sitio bien visible, una lista con los teléfonos y direcciones de los centros asignados para urgencias, ambulancias, taxis, etc., para garantizar un rápido transporte de los posibles accidentados al centro de asistencia.

3.2. Botiquines

En la planta física se dispondrá de botiquines portátiles en número suficiente según las necesidades, el número de trabajadores. Como mínimo, se colocarán botiquines en cada vehículo oficial, en la Oficina principal y en la Escuela Nacional de Migración.

Estos botiquines portátiles contendrán, como mínimo, desinfectantes y antisépticos autorizados, gases estériles, algodón hidrófilo, vendajes, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas, guantes desechables y una provisión de medicamentos esenciales (analgésicos, antiácidos, antipiréticos, etcétera). Dicho material se revisará periódicamente para su reposición en el caso de que caduque o se utilice.

3.3. Centros de asistencia primaria

Los centros que estarán como atención primaria, debido a la proximidad, son:

- Clínica Dr. Abel González
- Clínica Abreu
- El Instituto de Cirugía Especializada
- Centro Médico Gazcue
- Centro Médico de Otorrinolaringología

4. Descripción de riesgos

Los riesgos que pueden constituir en una emergencia se clasifican en dos tipos:

4.1. Riesgos inherentes al negocio:

De acuerdo con los procesos y a los materiales utilizados dentro de la institución, los riesgos con mayor probabilidad de generar una situación de emergencia son:

- **Incendios:** pueden ocasionar lesiones al personal, daños a productos, materiales, equipos y edificaciones, interrupción del proceso productivo.
- **Explosiones:** muertes, lesiones graves al personal, daños a productos, materiales, equipos y edificaciones, interrupción del proceso productivo.

- **Derrame y/o escape de líquido y gases peligrosos (inflamables, tóxicos, irritantes):** pueden ocasionar incendios, explosiones, lesiones al personal y daños materiales a mercancías y edificaciones, interrupción del proceso productivo.

4.2. Riesgos derivados de eventos naturales:

Los eventos que más nos pueden afectar son: terremotos, huracanes e inundaciones.

Las posibles consecuencias de cualquiera de estos podrían ser: muertes, lesiones graves y/o grandes daños a las propiedades e interrupciones del proceso productivo.

En la tabla 1 se registran las amenazas, niveles de vulnerabilidad y las estimaciones de riesgos correspondientes.

ESTIMACIÓN DE RIESGOS INMRD							FECHA EVALUACIÓN Agosto 2021					
Amenaza o peligro identificado		Probabilidad de ocurrencia			Nivel de vulnerabilidad			Estimación del riesgo				
		B	M	A	B	M	A	T	TO	MO	I	IN
1	Quemaduras		X			X				X		
2	Heridas / golpes		X			X				X		
3	Caídas de personas		X			X				X		
5	Explosiones		X				X				X	
6	Contacto con químicos	X				X			X			
7	Trastornos músculo esqueléticos		X			X				X		
8	Derrames de combustibles		X			X				X		
9	Incendios		X				X				X	
10	Inundaciones		X				X				X	
11	Terremotos		X				X				X	
12	Huracanes		X				X				X	

Tabla 1. Estimación de Riesgos

LEYENDA	
B: Bajo	T: Trivial
M: Medio	TO: Tolerable
A: Alto	MO: Moderado
	I: Importante
	IN: Intolerable

		Vulnerabilidad		
Probabilidad		Bajo	Medio	Alto
	Bajo	Trivial	Tolerable	Moderado
	Medio	Tolerable	Moderado	Importante
	Alto	Moderado	Importante	Intolerable

Tabla 2

A continuación (Tabla 2) se resume la información relativa a los riesgos estimados, indicando además otros datos relevantes que permiten caracterizar esquemáticamente dichos riesgos. Esta información sirve también como insumo para la elaboración del programa de respuesta a emergencias incluido en el Plan General de Emergencia.

5.4 Resumen de Amenazas y Niveles de Riesgo					
Peligro o Amenaza	Condiciones de Riesgo	Nivel de Riesgo	Lugar de origen de la amenaza	Área/ Recursos Potenciales de Afectación	Medidas de Prevención
Heridas / Golpes	Herramientas manuales, equipos del taller	Moderado	Interno	Integridad física de los servidores (as)	Uso de EPP, señalar partes peligrosas equipos
Caídas de personas	Resbalones por agua / lubricantes, caída en fosa de mantenimiento	Moderado	Interno	Integridad física de los servidores (as)	Limpieza periódica para evitar derrames, pintar amarillo rallado bordes de la fosa
Explosiones	Planta eléctrica.	Importante	Interno	Lesiones graves al personal. Daños extensos a estructuras, equipos y productos. Paralización de labores productivas.	Programa inspección parámetros de seguridad de la planta. Programa de Mantenimiento Preventivo a la planta. Restricción de paso en dichas áreas.
Contacto con químicos	Contacto en manos, cara, ojos. Inhalación de vapores químicos.	Tolerable	Interno	Integridad física de los servidores (as)	Utilización de equipo de protección personal de acuerdo a la detección de necesidades de EPP por área
Trastornos músculo-esqueléticos	Levantamiento de cargas y movimientos repetitivos	Moderado	Interno	Integridad física de los servidores (as)	Asignación de fajas de seguridad, Impartir curso de levantamiento seguro de cargas.

5.4 Resumen de Amenazas y Niveles de Riesgo					
Peligro o Amenaza	Condiciones de Riesgo	Nivel de Riesgo	Lugar de origen de la amenaza	Área/ Recursos Potenciales de Afectación	Medidas de Prevención
Incendios	Derrame de combustible, mal funcionamiento de equipos, malas instalaciones eléctricas, fumar dentro de las instalaciones.	Importante	Interno	Daños a equipos, productos, interrupción de labores productivas. Lesiones a servidores (as).	Extintores de incendio, gabinetes con mangueras, alarmas, plan de evacuación, simulacro. Procedimiento de trabajos de corte y soldadura. Permiso. Normas Generales de Seguridad. Prohibición de fumar.
Inundaciones	Ingreso de agua a las instalaciones por ser zona de mucha lluvia.	Importante	Interno/ Externo	Daños a equipos. Interrupción de labores productivas.	Procedimiento Inundaciones. Entrenamiento. Compra de equipos y herramientas.
Terremotos	Las instalaciones están ubicadas en una zona vulnerable.	Importante	Externo	Lesiones a personas, daños extensos a estructuras, interrupción de labores productivas.	Procedimiento Terremotos. Entrenamiento. Compra de equipos y herramientas. Plan de Evacuación.
Huracanes	Ventanas de vidrio que podrían romperse por la acción de los vientos o de golpes de objetos. Objetos metálicos que podrían ser lanzados al aire por fuertes vientos.	Importante	Externo	Daños extensos a estructuras, equipos, productos y materias primas. Paralización de labores productivas. Lesiones a personas.	Procedimiento Huracanes. Entrenamiento. Compra de equipos y herramientas. Inspecciones periódicas.

5. Medios de egreso y procedimiento de evacuación

Cada una de las áreas de trabajo dispone de planos de evacuación colocados en diferentes lugares. En ellos se indica la ubicación de las diferentes salidas de emergencia y se señalizan las rutas a seguir para evacuar rápidamente a todos los servidores (as) expuestos a la situación de emergencia que se esté presentando, así como también los diferentes equipos para hacer frente a la posible emergencia presentada (Extintores, camillas, botiquines, lámparas de emergencias, casetas de equipos para emergencia)

También aparecen señalizados los puntos de reunión del personal donde se realiza el conteo de estos, lo que nos permitirá asegurarnos que ningún empleado haya quedado expuesto a la situación de emergencia presente.

El procedimiento de evacuación está contenido dentro del elemento número 12 (procedimientos de emergencias).

6. Procedimiento de verificación y conteo de servidores(as) en el punto de reunión

Cada departamento debe realizar la asignación de tríos en cada una de las áreas. La metodología de tríos consiste en que al llegar al punto de reunión una persona debe buscar a dos compañeros (as) previamente establecido e informar a la Brigada de Evacuación si alguno de ellos se quedó dentro de las instalaciones. La finalidad de este procedimiento es asegurar que ningún empleado haya quedado expuesto a algún peligro o atrapado en cualquier área de las instalaciones (baños, taller, oficinas, etc.) en cuyo caso dos o más miembros de la Brigada de Evacuación y Rescate deben proceder a su búsqueda.

7. Entrenamientos y ejercicios de evacuación

Los entrenamientos requeridos para los miembros de la Brigada de Emergencia incluyen:

7.1. Principios de Prevención y Extinción de Incendios.

- Definición de fuego
- Tipos de fuegos
- Medidas de prevención
- Inspecciones

- Equipos para el combate de incendios
- Métodos de extinción
- Extintores de incendios, tipos y usos
- Mangueras. Usos
- Práctica de extinción de incendios

7.2. Primeros Auxilios de Emergencia.

- Signos vitales
- Heridas
- Fracturas
- Hemorragias
- Quemaduras
- Transporte de lesionados
- Respiración artificial
- Masaje cardíaco
- Atragantamiento

7.3. Evacuación y Rescate

- Funciones de la brigada
- Rutas de evacuación
- Salidas de emergencia
- Puntos de reunión
- Parada de maquinarias y equipos
- Conteo de personal
- Salvamento de equipos, herramientas y mercancías.

Estos entrenamientos son ofrecidos a todos los servidores (as) que conforman las diferentes brigadas. Cada año estos conocimientos deberán ser actualizados.

Es responsabilidad del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo coordinar dos prácticas de evacuación al año (simulacros).

8. Iluminación de emergencia

Todas las áreas, así como los pasillos de las oficinas y salones de reuniones están dotados de iluminación de emergencia alimentada por baterías que permiten la rápida y segura evacuación del personal a pesar de que el suministro normal de energía haya sido suspendido. Estas lámparas están ubicadas próximo a las salidas de emergencia y en los pasillos.

Mensualmente se realiza una inspección a estos equipos para asegurarnos que harán su función ante una emergencia.

9. Comunicación interna y externa

Ante la presencia de una situación de emergencia contamos con diferentes sistemas para comunicarnos tanto interna como externamente.

9.1. Comunicación Interna

Actualmente disponemos de líneas telefónicas en conexión con Claro Dominicana, adicionalmente contamos con servicio de correos electrónicos.

Para comunicar una situación de emergencia en forma colectiva se utilizará una alarma de notificación con luces estroboscópicas ubicada en ña oficina principal en el patio español y en la Escuela Nacional de Migración en la sala del primer nivel, las cuales estarán debidamente señalizadas y colocados sus instructivos de uso.

Cualquier servidor (a) que presencie una situación de emergencia en su área debe notificarlo de inmediato a su supervisor (a) y/o algún miembro de la Brigada de Emergencia, quienes a su vez se comunicarán con un miembro del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo quien junto a los demás miembros determinarán la necesidad de comunicarlo a la administración y se siga el procedimiento acorde a la emergencia indicada.

Teléfonos internos para emergencias

Nombre	Cargo / Área	Flota	Extensión
Ramón Mosquea	Enc. De Seguridad	809-601-3569	245
Jeovanny Tejeda	Enc. Administrativo y Financiero	809-601-3534	240
Yennyfer Genao	Encargada de la División de Recursos Humanos	809-601-3758	223
Angie Ceballos	Presidente del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo	809-604-1304	252

9.2. Comunicación Externa

Para la comunicación externa en situaciones de emergencias disponemos de líneas telefónicas, teléfonos celulares y correo electrónico.

Teléfonos externos para emergencias

Agencia Externa de Emergencia	No. Teléfono
Emergencias	911
COE	(829) 472-0909
Bomberos Cuartel General	(809) 682-2000
Clínica Dr. Abel González	(809) 682-6001
Clínica Abreu	(809) 688-4411
Instituto De Cirugía Especializada	(809) 688-3155
Centro de Otorrinolaringología y Especialidades	(809) 682-0151
Centro Médico Gazcue	(809) 412-7848
Movimed	(809) 532-0000
Cruz Roja Dominicana	(809) 334-4545
Defensa Civil	(809) 472-8614
Policía Nacional	(809) 682-2151
EDEESTE	(809) 596-1099
Ministerio de Medio Ambiente	(809) 567-4300

10. Organización preventiva

Para la ejecución de la actividad preventiva y aplicación del presente PSS, INMRD delegará la responsabilidad de vigilar la aplicación del PSS en el Encargado de la Oficina de Seguridad durante las distintas fases de ejecución y el cumplimiento de las medidas preventivas dispuestas en él, tanto por parte del personal propio de INMRD como el de las instituciones subcontratadas.

Dentro de la acción preventiva y aplicación del PSS, el director ejecutivo, los (as) encargados (as) y supervisores (as) serán los responsables de asegurar que los trabajos se realicen con seguridad, de manera que los medios materiales y humanos estén disponibles en todo momento para garantizar tal acción.

La coordinación y vigilancia estará a cargo del presidente del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo, así también impartir las instrucciones de seguridad y salud a cada uno de los trabajadores, así como el seguimiento de la aplicación del plan y realización de los informes pertinentes.

10.1. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se tiene un Comité Mixto de Seguridad y Salud según lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución 4/2007. Este comité está formado por tres miembros del INMRD; asimismo, en calidad de asesor, deberá contar con los servicios de un técnico en prevención de riesgos laborales.

Entre las funciones de este comité se encuentran las siguientes:

- Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores.
- Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la política de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Responder y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Fomentará y supervisará el cumplimiento en la institución de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.

- Participará en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.
- Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientada a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.
- Motivar a los trabajadores con relación a la importancia de una efectiva seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo

10.2. Presencia de recursos preventivos

Según las necesidades, el INMRD designará recursos preventivos por cada trabajo o actividad considerado como de riesgo especial. Entre estas actividades de riesgo especial se encuentran las siguientes:

- Cuando los riesgos de varias actividades puedan verse agravados al concurrir estas de forma sucesiva o simultánea y sea necesario una coordinación de los procesos y métodos de trabajo;
- Cuando se ejecuten trabajos considerados como de riesgo especial (ver apartado 3.3 de este PSS).

Estos recursos preventivos serán designados de entre el personal del INMRD; deberán tener la formación indicada en el apartado correspondiente del pliego de condiciones del presente PSS

10.3. Trabajos de riesgo especial

Se consideran trabajos de riesgo especial los siguientes:

- Trabajos en altura a partir de 2 m.
- Trabajos con riesgo graves de sepultamiento o hundimiento.
- Trabajos en la proximidad de líneas eléctricas de alta tensión.
- Trabajos de montaje o desmontaje de elementos prefabricados pesados.

En el caso de que sea preciso, el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo del INMRD podrá aplicar la consideración de «trabajos de riesgo especial» a aquellas actividades que, a su juicio, tengan riesgos de especial importancia que requieran la vigilancia de uno o varios recursos preventivos.

11. Medidas preventivas

La seguridad es una condición inherente a la ocupación, por lo que se debe integrar la seguridad a cada proceso.

La prevención y control de los riesgos ocupacionales es responsabilidad de la administración de la Institución y de cada uno de sus trabajadores.

11.1. Generales

Se emplearán plataformas de trabajo reglamentarias y se mantendrá unas condiciones adecuadas de orden y limpieza en las zonas de trabajo.

Se debe conservar el ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros servidores (as) y contratistas al implementar y mantener sistemas que mitiguen los riesgos en nuestras actividades.

Las vías de comunicación se mantendrán abiertas y efectivas con nuestros servidores (as), contratistas, contribuyentes y aquellos que trabajan con nosotros.

En el caso de que sea preciso, se empleará iluminación artificial para alcanzar unos niveles de iluminación óptimos.

11.2. Prevención de riesgos de daños a terceros

Se señalará de acuerdo con la normativa vigente y tomándose las adecuadas medidas de seguridad que cada caso requiera. Se señalarán los accesos, lugares de almacén de combustible, cuartos eléctricos, salidas de emergencias, lugares restringidos, etc.

11.3. Trabajadores especialmente sensibles

11.3.1. Mujeres embarazadas y madres lactantes

Su acceso a los lugares peligrosos será restringido y deberá ser validado por la oficina de Recursos Humanos y los miembros del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo en caso de necesitar su acceso.

11.3.2. Trabajadores con discapacidades

Los lugares de trabajo deberán estar acondicionados teniendo en cuenta en su caso, a los trabajadores con discapacidades, si los hubiere.

12. Procedimientos de emergencias

A continuación, los procedimientos para las emergencias más comunes que se nos pueden presentar:

- Huracanes
- Terremotos
- Incendios
- Evacuación
- Inundaciones

Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir ante la amenaza de un huracán, para reducir sus efectos adversos sobre el personal y los bienes materiales del negocio.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todas las áreas de INMRD

3. GLOSARIO

- 3.1. Huracán:** Es un fenómeno natural con vientos superiores a 74 mph (120 km/h), acompañado de lluvias torrenciales y ráfagas de vientos que se extienden por cientos de Km.
- 3.2. Categorías de huracanes:** De acuerdo con la fuerza de sus vientos máximos sostenidos, los huracanes se clasifican en 5 categorías:

Categoría	Vientos Máximos Sostenidos
1	74-95 mph
2	96-110 mph
3	111-130 mph
4	131-155 mph
5	Más de 155 mph

- 3.3. Temporada ciclónica:** Período del año comprendido entre el 1 de junio y el 30 noviembre.
- 3.4. Advertencia de huracán:** Información general sobre la localización, dirección e intensidad del huracán.
- 3.5. Vigilancia de huracán:** Se espera el paso del huracán entre 24 a 36 horas.

	Procedimiento para huracanes		
	Código del Documento:	PRO-SST-0X	
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
	Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:			

3.6. Aviso de huracán: Se espera el paso del huracán en 24 horas o menos.

3.7. Brigada de emergencia: Grupo de servidores (as) debidamente entrenados para hacer frente a una situación de Emergencia.

3.8. Coordinador de brigada: Empleado que, durante una emergencia, coordina y dirige las actividades necesarias para hacerle frente.

4. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

4.1. Antes del huracán


4.1.1. Cada año, al inicio de la temporada ciclónica, el Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo de la institución, enviará una comunicación al Encargado de la División Administrativa y Financiera, con las medidas de precaución a tomar durante este período, como son:

4.1.1.1. Debe mantener libres de objetos las azoteas y techos de los edificios.

4.1.1.2. Limpiar frecuentemente todas las canaletas y desagües, retirando cualquier objeto o material que pudiera obstruir las salidas de agua.

4.1.1.3. Inspeccionar los techos de los edificios para identificar orificios o roturas por donde podría entrar agua que afecte equipos y materiales.

4.1.1.4. Adquirir lonas o bolsas plásticas para cubrir equipos y materiales que pudieran dañarse con el agua.

	Procedimiento para huracanes		
	Código del Documento:	PRO-SST-0X	
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
	Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:			

4.1.2. Cada dos meses durante la temporada ciclónica, el Comité de Emergencias conducirá una inspección planeada por todas las áreas para asegurar que las instalaciones estén libres de riesgos y que se está cumpliendo con las recomendaciones enviadas.

72 horas antes del fenómeno

4.1.3. El Encargado de la División de Recursos Humanos junto al presidente del comité convocarán a reunión extraordinaria a todos sus miembros. En esta reunión se revisa el procedimiento y se asignan responsabilidades, como son:

4.1.3.1. **División de Recursos Humanos:** Dar seguimiento a los boletines meteorológicos, enviarlos por e-mail y publicarlos en los murales informativos de la institución.


4.1.3.2. **División Administrativa y Financiera:** Asegurarse de que se encuentren en la institución todas las protecciones a usarse ante la llegada de un huracán, así como la limpieza de todo el patio de la institución.

4.1.3.3. **Almacén y Talleres:** Hacer limpieza de toda la planta, para así reducir la cantidad de escombros o materiales que pudieran desplazarse en caso de pasar el fenómeno.

48 horas antes del fenómeno

4.1.4. División de Recursos Humanos: Monitorear boletines meteorológicos.

4.1.5. División Administrativa y Financiera: Colocar las protecciones contra huracanes en las diferentes oficinas y áreas que ameritan en la institución.

	Procedimiento para huracanes	
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Emisión aprobada por:	Número de versión: 0
Revisión aprobada por:		

4.1.5.1. Revisión de las condiciones de la planta eléctrica (Gasoil, coolant, agua, aceite, etc.).


4.1.6. División Administrativa y Financiera: Seguir recogiendo en los talleres y patios. Ofrecer apoyo a otros departamentos en las funciones preventivas para ayudar a agilizar el proceso a quienes lo requieran y que cada encargado (a) esté presente hasta confirmar que en su área todo este protegido.

36 horas antes del fenómeno

4.1.7. En caso de haberse confirmado el impacto del fenómeno en el país, el presidente del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo convocará a reunión a los miembros del Comité de Emergencias para que se tomen medidas administrativas.

4.1.8. Todos los departamentos deberán de procurar los insumos de protección a las maquinarias, equipos y materiales que ameriten.

4.1.9. El presidente del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo hace los arreglos de lugar con la oficina de seguridad y recursos humanos para asegurar el servicio durante el fenómeno, esto incluye las necesidades de alimentación y las facilidades para aquellos vigilantes que tuvieran que permanecer dentro de las instalaciones por un período prolongado de tiempo.

	Procedimiento para huracanes	
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Número de versión: 0	
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

24 horas antes del fenómeno

4.1.10. División de Recursos Humanos: Les comunica a todos los departamentos las medidas administrativas que se tomarán (antes, durante y después del huracán), así como la suspensión de labores frente a un análisis previo, sea por decreto gubernamental o por decisión administrativa de la institución.

4.1.11. Responsable de Transportación: Reubica y protege las camionetas y minibús.

4.1.12. Responsable de Mantenimiento: Coordina con el departamento de administrativo para suspender el servicio eléctrico de las diversas áreas de la institución.

4.1.13. División de Tecnología de la Información y Comunicación: Realiza una copia de seguridad de data y programas y recuerda a todos los responsables de departamentos desconectar los equipos de oficina.

4.2. Durante el Huracán

4.2.1. Durante el paso del huracán el personal de vigilancia tomará las siguientes precauciones:

4.2.1.1. Conservar la calma.

4.2.1.2. Mantenerse informado a través de la radio.

4.2.1.3. Mantener desconectado los servicios de energía eléctrica y de agua, hasta tener seguridad de que no hay peligro de corto circuitos.

4.2.1.4. Utilizar el teléfono solo para emergencias.

4.2.1.5. En caso necesario, solicitar ayuda a la Brigada de Emergencia.

Procedimiento para huracanes



Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		


4.3. Después del Huracán

- 4.3.1. Una vez el huracán haya pasado, el Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo y los encargados (as) de áreas harán un recorrido por todas las instalaciones, evaluando la magnitud de los daños ocurridos. Se tomarán fotos de los daños para incluirlas en el reporte de evaluación general que se enviará a la compañía aseguradora para fines de reclamación.
- 4.3.2. Siempre se dará prioridad a la restauración de los servicios básicos: energía eléctrica, agua y combustibles.
- 4.3.3. En las áreas donde el huracán no causó daños considerables, el director (a) ejecutivo (a) autorizará el reinicio de las labores.
- 4.3.4. Para aquellas áreas donde ocurrieron daños considerables el Encargado (a) de Finanzas se comunicará con la compañía aseguradora a fin de iniciar el proceso de reclamación previa evaluación realizada con el área implicada en un plazo máximo de 3 días.
- 4.3.5. Cuando la compañía aseguradora emita la autorización, el Encargado (a) Administrativo y Financiero informará a los encargados (as) de áreas para que se inicien los trabajos de limpieza y reparación de las áreas afectadas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción del cambio	Elaborado por:	Fecha

**** Este procedimiento debe ser revisado anualmente**

	Procedimiento para terremotos	
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Emisión aprobada por:	Número de versión: 0
	Revisión aprobada por:	

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir ante la ocurrencia de un terremoto, para minimizar sus efectos destructivos sobre el personal y las propiedades del negocio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas del INMRD


3. GLOSARIO

- 3.1. **Terremoto:** Desplazamiento repentino de una porción de la corteza terrestre seguido por una serie de vibraciones.
- 3.2. **Brigada de emergencia:** Grupo de servidores (as) debidamente entrenados para hacer frente a una situación de emergencia.
- 3.3. **Coordinador de brigada:** Empleado que, durante una emergencia, coordina y dirige las actividades necesarias para hacerle frente.

4. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

4.1. Antes del Terremoto:

- 4.1.1. Cada dos meses el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo realizará una inspección general en todas las áreas para verificar que todos los pasillos, puertas y salidas de emergencia estén libres de obstrucciones.
- 4.1.2. Anualmente el quien sea sesignado por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, publicará en los murales el procedimiento con los pasos a seguir en caso de terremotos.

	Procedimiento para terremoto	
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Número de versión: 0	
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

4.1.3. Una vez al año el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, impartirá un entrenamiento sobre el procedimiento general para terremotos a todos los miembros de la Brigada de Emergencia.

4.2. Durante el terremoto:

4.2.1. Ante la ocurrencia de un terremoto, mantener la calma. No dejarse dominar por el pánico.

4.2.2. Si la persona está bajo techo, debe seguir las siguientes instrucciones:

4.2.2.1. Buscar refugio al lado o debajo de una mesa, escritorio, maquinaria, etc. lejos de ventanas, archivos o puertas de cristal.

4.2.2.2. Colocarse en cuclillas o sentado (debajo o al lado de la mesa, escritorio, maquinaria), cubriendo la cabeza y el rostro. Mantenerse así hasta que el temblor haya pasado.

4.2.2.3. Después del temblor sonará la alarma. En este momento se procederá a evacuar el área, dirigiéndose por la salida más cercana al punto de reunión establecido. Permanecer allí hasta que sea contado y el supervisor le indique que puede ingresar a su área de trabajo.

4.2.2.4. Cuando se haya evacuado el área, el supervisor de área la acordonará y junto a los miembros del Comité de Emergencias realizarán una evaluación de la situación y darán los siguientes pasos:

- Procurarán asistencia médica a servidores(as) heridos.

Procedimiento para terremotos



Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

- Comprobarán los daños a los servicios.
- Ordenarán que se desconecte la energía eléctrica si hay peligro de daño por corto circuito.
- Solicitarán cerrar las tuberías de agua si ha ocurrido alguna ruptura.
- Si como consecuencia del terremoto se generara un incendio, se procederá de acuerdo con lo establecido en el **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA INCENDIOS**.

4.2.3. Si al ocurrir el terremoto, el empleado se encuentra fuera del edificio, al aire libre, debe mantenerse alejado de árboles, tuberías aéreas, cableado eléctrico. Al terminar el terremoto, se dirigirá al punto de reunión para cumplir con el procedimiento de conteo.

4.3. Después del terremoto:


4.3.1. Después que la situación esté bajo control, el Encargado (a) de la División Administrativa y Financiera iniciará el proceso de reclamación a la compañía aseguradora, previa evaluación y cuantificación de los daños sufridos.

4.3.2. Cuando la compañía aseguradora emita la autorización, el personal de mantenimiento en coordinación con los encargados (as) de área iniciarán los trabajos de limpieza y reparación necesarios.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción del cambio	Elaborado por:	Fecha

****Este procedimiento tiene que ser revisado todos los años.**

	Procedimiento para incendios	
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Emisión aprobada por:	Número de versión: 0
Revisión aprobada por:		

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para controlar y mitigar los efectos adversos causados por incendios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de INMRD


3. GLOSARIO

- 3.1. **Incendio:** Fuego fuera de control.
- 3.2. **Brigada de emergencia:** Grupo de servidores (as) debidamente entrenados para hacer frente a un incendio.
- 3.3. **Coordinador de brigada:** Empleado que, durante una emergencia, coordina y dirige las actividades necesarias para hacerle frente.

4. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

4.1. Planeación

- 4.1.1. El Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo publicará en los murales de la institución un artículo de los pasos a seguir en caso de incendio.
- 4.1.2. El Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo impartirá un breve entrenamiento a todos los servidores (as), sobre el manejo de extintores de incendio portátiles.
- 4.1.3. Una vez al año el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo coordinará un entrenamiento sobre Prevención y Extinción de Incendios a los miembros de la Brigada de Emergencia.

	Procedimiento para incendios	
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Número de versión: 0	
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

4.2. Durante el incendio

4.2.1. El empleado que detecte un incendio pequeño deberá intentar sofocarlo utilizando el extintor más cercano. Después de haber sofocado el incendio, lo reportará al supervisor del área donde este se originó. El supervisor de área realizará un informe detallado sobre lo ocurrido y lo entregará al Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, con copia al encargado (a) de área.


4.2.2. En caso de que el empleado que detecte el incendio lo considere fuera de control, este deberá comunicarse con el supervisor del área, informando donde está ocurriendo el evento y su magnitud, inmediatamente el supervisor sea informado sobre el incidente, dará la voz de alarma en el área afectada para que sea evacuada siguiendo el Procedimiento General para Evacuación y se comunicará con el encargado (a) del área y con el Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2.3. Cuando el supervisor de área sea informado de cualquier incendio, deberá cumplir con los siguientes pasos:

4.2.3.1. Comunicarse con el Cuerpo de Bomberos de la zona, proporcionando la dirección exacta del lugar en donde está ocurriendo el incidente, así como al Vigilante de la puerta de entrada para que guíe a los bomberos por la mejor ruta posible hasta llegar al lugar del incendio.

4.2.3.2. Comunicarse con el Coordinador de la Brigada de Emergencia, para que se presenten al lugar del incendio.

4.2.3.3. Instruir al electricista para que interrumpa la energía eléctrica del lugar afectado por el incendio.

	Procedimiento para incendios	
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Número de versión: 0	
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

4.2.4. El Coordinador de la Brigada de Emergencia o su suplente deberá presentarse al lugar del incendio y dependiendo de la magnitud, se comunicará con los miembros del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y el director ejecutivo, al mismo tiempo ordena a los miembros de la brigada iniciar el combate del incendio con los medios disponibles.

4.2.5. Cuando los bomberos lleguen al lugar del incendio, los miembros de la brigada quedan bajo el mando del Oficial de Bomberos a cargo.

4.2.6. Una vez sofocado el incendio y corregidos los peligros que pudieran afectar al personal, el Oficial de Bomberos junto con el Coordinador de Brigada, informarán cuando se deban reiniciar las labores.


4.3. Después del incendio:

4.3.1. Inmediatamente el incendio sea extinguido, el Coordinador de Brigada acordonará toda el área afectada.

4.3.2. Los encargados (as) de las áreas afectadas realizarán un reporte de los daños ocurridos, incluyendo el valor de las pérdidas.

4.3.3. El Encargado (a) de la División Administrativa y Financiera iniciará el proceso de reclamación a la compañía aseguradora, previo al reporte de daños realizado por los (as) encargado (a)s de las áreas afectadas.

4.3.4. Cuando la compañía de seguro lo autorice, el Encargado (a) de División Administrativa y Financiera informará a los encargados (as) de área para que se inicien los trabajos de limpieza y reparación.


	Procedimiento para incendios		
	Código del Documento:	PRO-SST-0X	
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
	Emisión aprobada por:	Revisión aprobada por:	

4.3.5. El Comité de Emergencias elaborará un informe a la Administración, donde se incluirán las causas que originaron el incendio, la magnitud de los daños y el costo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción del cambio	Elaborado por:	Fecha

****Este procedimiento será revisado anualmente**

Procedimiento para evacuaciones		
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Emisión aprobada por:	Número de versión: 0
	Revisión aprobada por:	

1. OBJETIVO


Definir los pasos a seguir para que los servidores (as), contratistas y visitantes evacuen un área o un edificio ante una situación de emergencia, de manera que preserven su integridad física.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de INMRD

3. GLOSARIO

- 3.1. **Evacuación:** Acción para hacer salir a personas de un lugar en peligro.
- 3.2. **Emergencia:** Situación peligrosa generada por factores internos o externos y cuya magnitud puede afectar a personas, equipos, materiales, productos y al medio ambiente.
- 3.3. **Salida de Emergencia:** Puerta alternativa por donde se puede salir ante una situación de emergencia.
- 3.4. **Ruta de Evacuación:** Camino a seguir para evacuar un lugar.
- 3.5. **Punto de Reunión:** Lugar asignado para reunir y contar los servidores (as) ante una emergencia.
- 3.6. **Conteo de Servidores (as):** Verificación de que todos los servidores (as) están presentes en los puntos de reunión.

	Procedimiento para evacuaciones		
	Código del Documento:	PRO-SST-0X	
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
	Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:			

4. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

4.1. Planeación

- 4.1.1. Dos veces al año el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo realizará ejercicios generales de evacuación (Simulacros).
- 4.1.2. Una vez al año el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo impartirá un entrenamiento sobre este procedimiento a todos los miembros de la Brigada de Emergencia.
- 4.1.3. El presidente del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo publicará en los murales de la institución el Procedimiento General de Evacuación.
- 4.1.4. El Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo dará seguimiento para que cada área disponga de un plano conteniendo las rutas de evacuación, las salidas de emergencias y los puntos de reunión.

4.2. Acción o respuesta

- 4.2.1. Ante una situación de emergencia que amerite evacuar a los servidores (as) de un área afectada, se seguirán las siguientes instrucciones:
 - 4.2.1.1. Conocer la ubicación de los pulsadores de alarmas y aprender a accionarlas, solamente ante emergencias.
 - 4.2.1.2. Localizar la salida de emergencia asignada y conocer la ruta a seguir para salir del área afectada.

Procedimiento para evacuaciones



Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

4.2.1.3. Al escuchar el sonido de la alarma, apague su máquina o equipo asignado y diríjase a la salida asignada utilizando la ruta establecida. Si al sonar la alarma el empleado se encuentra fuera de su área, debe ir directamente al punto de reunión.

4.2.1.4. Si la ruta a seguir o la salida asignada están obstruidas por la emergencia, buscar rutas o salidas alternativas.

4.2.1.5. Dirigirse al punto de reunión y estar alerta para cuando el supervisor realice el conteo de los servidores (as).

4.2.1.6. Permanecer en el lugar de reunión hasta que el supervisor cuente los servidores (as) y les indique que pueden volver al área de trabajo e iniciar sus labores.

4.2.1.7. En caso de que la emergencia sea por un terremoto, permanecer en el lugar tratando de cubrir su cabeza utilizando lo que tenga disponible (escritorio, mesa, silla, maquinaria, etc.). Esperar la orden del supervisor para completar el procedimiento de evacuación.

4.2.2. Para el conteo de servidores (as) seguir estas instrucciones:

4.2.2.1. El presidente del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, designará a los miembros de la brigada de emergencia que se encargarán del conteo de los servidores (as).

4.2.2.2. Los miembros de la brigada seleccionados contarán a todos los servidores (as) verificando que la cantidad coincida con el número de servidores (as) del listado.

Procedimiento para evacuaciones



Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		


4.3. Recuperación

4.3.1. El plan de recuperación será el correspondiente a la emergencia ocurrida.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción del cambio	Elaborado por:	Fecha

****Este procedimiento será revisado anualmente**

Procedimiento para inundaciones		
	Código del Documento:	PRO-SST-0X
	Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A
	Emisión aprobada por:	Número de versión: 0
	Revisión aprobada por:	

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para prevenir pérdidas en INMRD causadas por una inundación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de INMRD

3. GLOSARIO

- 3.1. Inundación:** Es cuando la precipitación es de tal magnitud que provoca que ríos, cañadas y desagües se salgan de su cauce y llenen de agua un espacio determinado.
- 3.2. Huracán:** Es un fenómeno natural con vientos superiores a 74 mph (120 km/h), acompañado de lluvias torrenciales y ráfagas de vientos que se extienden por cientos de kilómetros.
- 3.3. Temporada Ciclónica:** Período del año comprendido entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

4. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

4.1. Planeación

- 4.1.1.** Todos los años al inicio de la temporada ciclónica, el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo enviará una comunicación a los encargados (as) de las áreas operativas con las precauciones durante este período. Estas incluyen:

- 4.1.1.1. Mantener libres de objetos las azoteas de los edificios, limpiar frecuentemente las canaletas y desagües, recogiendo cualquier material que pudiera tapan las salidas de aguas.



Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

4.1.1.2. Adquirir lonas o bolsas de plástico para cubrir equipos, materiales o productos que pudieran dañarse con el agua.

4.1.1.3. Adquirir sacos de arena para cubrir las entradas a los almacenes, evitando la entrada de agua a presión que pudiera dañar materias primas o productos.

4.1.1.4. Toda la materia prima debe ser estibada sobre plataformas altas.

4.1.1.5. Revisar todas las ventanas y persianas para asegurar que ante fuertes aguaceros impidan la entrada de agua.

4.1.2. Cada dos meses los supervisores de las áreas operativas junto al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo conducirán una inspección planeada por todas las áreas para asegurar que las instalaciones están libres de riesgos.

4.2. Acción o Respuesta

4.2.1. Si la inundación es producida por las fuertes lluvias de un huracán se procederá de la siguiente manera:

4.2.1.1. El personal de Vigilancia ante el paso del huracán llamará al Coordinador de la Brigada de Emergencias y al encargado (a) del área afectada para que se presenten a la institución y localicen a los miembros de la brigada.

4.2.1.2. Si es posible, cambiar materias primas, equipos y productos utilizando plataformas de madera, anaqueles o mezzanines que existan.



Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

4.2.1.3. Desconectar cualquier equipo o herramienta eléctrica que no pueda trasladar; no tocarlo si está mojado o si el empleado está parado en el agua. Tumbiar la energía y utilizar linternas.

4.2.1.4. Colocar sacos de arena en las entradas de las puertas.

4.2.1.5. Revisar que los desagües y filtrantes se mantengan libres de obstrucciones.

4.2.1.6. Iniciar las labores de extracción de agua utilizando los equipos disponibles (bombas, escobillones, cubos etc.)

4.2.2. Si la inundación es producida por la rotura de una tubería, llamar al personal de Mantenimiento para que cierre la llave de paso del agua y luego proceda a desalojarla utilizando los equipos disponibles.

4.3. Recuperación

4.3.1. Inmediatamente la situación haya sido controlada, el Coordinador de Emergencia junto al encargado (a) del área afectada, realizarán un recorrido para determinar la magnitud de los daños causados.

4.3.2. Si los daños no fueron significativos, el encargado (a) del área ordenará el reinicio de las labores.

4.3.3. Si existen daños significativos, el encargado (a) del área se comunicará con el Encargado (a) de la División Administrativa y Financiera para que se inicie el proceso de reclamación a la compañía aseguradora.

Procedimiento para inundaciones



Código del Documento:	PRO-SST-0X	
Fecha emisión: 01-10-2021	Fecha de revisión: N/A	Número de versión: 0
Emisión aprobada por:		
Revisión aprobada por:		

4.3.4. Si el Encargado (a) de la División Administrativa y Financiera autoriza, el responsable de mantenimiento iniciará el proceso de acondicionamiento del lugar y posteriormente se ordenará el reinicio de las labores.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Descripción del cambio	Elaborado por:	Fecha

13. Vigilancia de la salud

El empleador garantizará a los serdores (as) bajo su supervisión, la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo. Dicha periodicidad nunca excederá de un año.

Los reconocimientos médicos y cualquier actividad de vigilancia de la salud, en el lugar de trabajo, deben ser realizados por un médico que tengan la especialidad o maestría en salud ocupacional o bajo la supervisión de estos.

Se optará por aquellas pruebas y reconocimientos que produzcan las mínimas molestias al trabajador y que sean proporcionadas al riesgo, respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de los trabajadores afectados y nunca se utilizarán con fines discriminatorios ni en perjuicio del servidor.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al institucionario o a otras personas sin conocimiento expreso del trabajador.

No obstante, lo anterior, el instituto y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se derivan de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de prevención y protección, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materias preventivas.

La actividad a desarrollar abarca:

- Evaluación inicial de la salud de los trabajadores después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud, serán realizadas por el hospital o centro de salud más cercano al proyecto.
- Evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a los trabajadores.

13.1. Vigilancia de la salud a intervalos periódicos

Se realizarán pruebas médicas al personal que cumpla un año ininterrumpido y serán bajo la supervisión o realización de un médico ocupacional.

La vigilancia de la salud estará sometida a protocolos específicos u otros medios existentes con respecto a los factores de riesgo a los que esté sometido el trabajador.

El personal sanitario conocerá las enfermedades que se producen entre los trabajadores y las ausencias al trabajo por motivos de salud, para poder identificar cualquier posible relación entre la causa y los riesgos para la salud que pudieran presentarse en los lugares de trabajo.

Este personal prestará los primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores víctimas de accidentes o alteraciones en el lugar de trabajo.

14. Accidente Laboral

14.1. Actuaciones

- El accidente laboral debe ser identificado como un fracaso de la prevención de riesgos. Estos fracasos pueden ser debidos a multitud de causas, entre las que destacan las de difícil o nulo control, por estar influidas de manera importante por el factor humano. En caso de accidente laboral utilizaremos el método PAS, proteger-avisar-socorrer.
- Luego de proceder a proteger al accidentado y asegurarnos que está seguro en el lugar donde se encuentra, nos avocamos luego a avisar al centro de primeros auxilios sobre el accidente y la situación en que se encuentra. Ya realizado esto, socorremos al accidentado y actuamos de la siguiente manera:
 - El accidentado es lo más importante y por tanto se le atenderá para evitar la progresión o empeoramiento de las lesiones.
 - En las caídas a diferente nivel se inmovilizará al accidentado.
 - En los accidentes eléctricos, se extremará la atención primaria en la obra, aplicando las técnicas especiales de reanimación hasta la llegada de la ambulancia.
 - Se evitará, siempre que la gravedad del accidentado lo permita según el buen criterio de las personas que le atienden, el traslado con transportes particulares por la incomodidad y riesgo que implica.

14.2. Investigación de accidentes

- El recurso preventivo o el técnico de prevención realizará una Investigación de Accidentes. El objetivo fundamental de la formalización de este documento es dejar constancia documental de la investigación de los posibles accidentes que puedan ocurrir en la obra. Deberá ser cumplimentado con la mayor brevedad posible.

14.3. Notificación de accidentes

- El recurso preventivo de la subcontrata u el técnico de prevención, levantará un Acta del Accidente. El objetivo fundamental de la formalización de este documento es dejar constancia documental de los posibles accidentes que puedan ocurrir en el lugar de trabajo. Deberá ser cumplimentado con la mayor brevedad posible para que forme parte de las diligencias a cumplimentar en caso de accidente con consecuencia de daños personales. En este caso se transcribirán al Libro de Incidencias los hechos acaecidos.

14.4. Comunicaciones en caso de accidente laboral:

- Accidente leve
 - Al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
 - A la División de Recursos Humanos, para investigar las causas y adoptar las medidas correctoras adecuadas.
 - Al Supervisor Inmediato.
- Accidente grave
 - Al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo
 - A la División de Recursos Humanos para investigar las causas y adoptar las medidas correctoras adecuadas.
 - Al Supervisor inmediato.
- Accidente mortal
 - Al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo.
 - A la División de Recursos Humanos para investigar las causas y adoptar las medidas de lugar.
 - A la Autoridad Laboral.

14.5. Actuaciones administrativas en caso de accidente laboral

- Accidente sin baja laboral: Se redactará la hoja oficial de accidentes de trabajo sin baja médica, que se presentará a la entidad gestora o colaboradora dentro del Plazo de los 5 primeros días del mes siguiente.

- Accidente con baja laboral: Se redactará un parte oficial de accidente de trabajo, que se presentará a la entidad gestora o colaboradora dentro del Plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha del accidente.
- Accidente grave, muy grave o mortal: Se redactará un parte oficial de accidente de trabajo, que se presentará a la entidad gestora y se comunicará al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Resgos Laborales IDOPPRIL, por teléfono o fax, dentro del Plazo de 24 horas contadas a partir de la fecha del accidente.

15. Condiciones técnicas generales

15.1. Señalización

Tiene una utilización general en toda la institución, cumplirá con lo dispuesto en el capítulo 4, del reglamento 522-06 Seguridad y Salud en el trabajo de la República Dominicana, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, por lo que se entenderá transcrito a todos los efectos. Se emplearán tres tipos de señales:

15.1.1. Señales de advertencia

- Estas serán de forma triangular, con pictograma negro sobre fondo amarillo (50% de la superficie deberá ser cubierto por el amarillo), bordes negros.
- Como excepción, el fondo de la señal sobre materias nocivas o irritantes será de color naranja, en el lugar de amarillo para evitar confusiones con otras señales similares utilizadas para la regularización del tráfico por carretera.

15.1.2. Señales de prohibición

- Forma redonda, pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal) rojos (el rojo deberá cubrir como mínimo el 35% de la superficie de la señal).
- Forma redonda pictograma blanco sobre fondo azul (en el azul deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal).

15.1.3. Señales relativas a los equipos de lucha contra incendios

- Forma rectangular o cuadrada, pictograma blanco sobre fondo rojo (el rojo deberá cubrir como mínimo el 50 % de la superficie de la señal).

15.1.4. Señal de salvamento o socorro

- Forma rectangular o cuadrada. Pictograma blanco sobre fondo verde (el verde deberá cubrir como mínimo el 50 % de la superficie de la señal)

15.1.5. Señales luminosas

- La luz emitida por la señal deberá provocar un contraste luminoso apropiado respecto a su entorno, en función de las condiciones de uso provistas. Su intensidad deberá asegurar su percepción, sin llegar a producir deslumbramientos.
- La superficie luminosa que emita una señal podrá ser de color uniforme o llevar un pictograma sobre un fondo determinado.
- Si un dispositivo puede emitir una señal tanto continua como intermitente, se utilizará para indicar, con respecto a la señal continua, un mayor grado de peligro o una mayor urgencia de la acción requerida.
- No se utilizarán al mismo tiempo dos señales luminosas que puedan dar lugar a confusión, ni una señal luminosa cerca de otra emisión luminosa apenas diferente. Cuando se utilice una señal luminosa intermitente, la duración y frecuencia de los destellos deberán permitir la correcta identificación del mensaje, evitando que pueda ser percibida como continua o confundida con otras señales luminosas.
- Los dispositivos de emisión de señales luminosas para uso en caso de peligro grave deberán ser objeto de revisiones especiales o ir provistos de una bombilla auxiliar.

15.1.6. Señales acústicas

- Las señales acústicas deberán tener un nivel sonoro superior al ruido ambiental, de forma que sea claramente audible, sin llegar a ser excesivamente molesto. No deberá utilizarse una señal acústica cuando el ruido ambiental sea demasiado intenso.
- El tono de la señal acústica o cuando se trate de señales intermitentes, la duración intervalo y agrupación de los impulsos, deberá permitir su correcta identificación y clara distinción frente a otras señales acústicas o ruidos ambientales. No deberán de utilizarse dos señales acústicas simultáneamente.
- Si un dispositivo puede emitir señales acústicas con un tono o intensidad variables o intermitentes o con un tono o intensidad continuos, se utilizarán las primeras para indicar por contraste con las segundas, un mayor grado de peligro o una mayor urgencia de la acción requerida. El sonido de una señal de evacuación deberá ser continuo.

16. Índices de control

Cuando en la entidad se realicen trabajos de infraestructura, el contratista remitirá obligatoriamente copia a seguridad y al Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo los índices siguientes, indicando los datos básicos con los que se han elaborado.

- **ÍNDICE DE INCIDENCIA:** Definición: Número de accidentes con baja acaecidos por cada cien trabajadores.
- **ÍNDICE DE FRECUENCIA:** Definición: Número de accidentes con baja, acaecidos por cada millón de horas trabajadas.
- **ÍNDICE DE GRAVEDAD:** Definición: Número de jornadas perdidas por cada mil horas trabajadas.

17. Estadísticas

- Los partes de deficiencia se dispondrán debidamente ordenados por fechas desde el origen de la obra hasta su terminación, y se complementarán con las observaciones hechas por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y las normas ejecutivas dadas para subsanar las anomalías observadas.
- Los partes de accidentes, si los hubiere, se dispondrán de la misma forma que los partes de deficiencias.

- Los índices de control se llevarán en un estadillo mensual con gráficos de dientes de sierra, que permitan hacerse una idea clara de la evolución de estos con una somera inspección visual; en abscisas se colocarán los meses del año y en ordenadas los valores numéricos del índice correspondiente.