

## Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública



## Tabla de contenido

### INTRODUCCIÓN

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	2
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	6
1.1 Objetivo .....	6
1.2 Alcance .....	6
1.3 Base Legal .....	6
1.4 Uso del Manual .....	7
<b>II. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	8
2.1 Misión, Visión y Valores .....	8
2.2 Origen y Evolución .....	9
2.3 Marco Legal .....	11
2.4 Descripción de la Institución .....	12
2.5 Jornada Laboral: .....	12
2.6 Estructura Organizativa .....	13
<b>III. POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> .....	14
3.1 Declaración de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	14
3.2 Políticas Generales .....	14
3.3 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) .....	16
3.4 Estructura Funcional del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública .....	17
<b>IV. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES RIESGOS Y PELIGROS</b> .....	22
4.1 Evaluación y Valoración de Riesgos .....	22
4.2 Evacuación de las condiciones de Trabajo .....	23
4.3 Identificación de condiciones de Riesgo .....	23
4.4 Identificación de las condiciones Laborales Inseguras .....	24
4.5 Inspecciones de Higiene y Seguridad .....	24
4.6 Indicadores de Ausentismo y Accidentalidad .....	25
<b>V. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b> .....	29
5.1 Adquisición de Medicamentos Bajo Costo .....	29
5.2 Dispensario Médico .....	30

5.3	Jornada Visual.....	31
5.4	Plan de Inducción, Capacitación y Formación.....	32
<b>VI.</b>	<b>MEDIDAS Y ACCIONES PREVENTIVAS .....</b>	<b>34</b>
6.1	Señalización de Seguridad.....	34
6.2	Identificación Ruta de Escape y Punto de Encuentro .....	35
6.3	Identificación de Sustancias y Area Peligrosas .....	36
6.4	Identificación Área de Extintores.....	38
6.5	Señalización de Tránsito.....	39
6.6	Lineamientos para el Orden y Limpieza .....	40
6.7	Prevención de Riesgos en Oficinas .....	41
6.8	Prevención de Riesgos en Almacenes .....	47
6.9	Uso de los Elementos de Protección Personal .....	48
6.10	Manejo de Sustancias Peligrosas .....	50
6.11	Prevención de Accidentes con Equipos y Herramientas de Mano.....	58
6.12	Prevención de Accidentes Eléctricos .....	67
6.13	Prevención de Riesgos en Contratistas.....	69
<b>VII.</b>	<b>PLAN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA .....</b>	<b>71</b>
7.1	Equipos para Emergencias.....	71
7.2	Brigada de Emergencias .....	71
7.3	Descripción de la Ruta de Escape .....	77
7.4	Plan de Divulgación .....	78
7.5	Procedimiento a Seguir al Detectar una Emergencia .....	78
7.5.1	Emergencia Ocasionada Por Incendio .....	79
7.5.2	Emergencia Ocasionada por Terremoto.....	80
7.5.3	Emergencias por Huracanes .....	81
7.6	Realización de Simulacros.....	84
7.7	Etapas para realizar Simulacros .....	87
A.	Planeación .....	87
B.	Ejecución .....	91
C.	Plan de Evacuación: .....	92

<b>VIII. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACCIDENTES DE TRABAJO .....</b>	<b>97</b>
8.1 Accidentes de Trabajo .....	97
8.2 Accidentes de Trayecto .....	98
8.3 Investigación de Accidentes .....	99
<b>IX. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>103</b>
9.1 Evaluación Anual del Plan.....	103
9.2 Indicadores de Gestión .....	103
9.2.1 Indicadores de Cumplimiento.....	104
9.2.2 Indicadores de Impacto .....	104
9.2.3 Indicadores Epidemiológicos .....	104
9.2.4 Indicadores para la Estructura .....	104
9.2.5 Indicadores para el Proceso.....	106
9.2.6 Indicadores de Resultado .....	107
9.3 Auditoria Interna al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo .....	108
9.4 Revisión por la Gerencia .....	108

### **Anexos**

Anexo 1: Autoreporte de Condiciones de trabajo

Anexo 2: Panorama de Factores de Riesgo

Anexo 3; Identificación y Clasificación de las Condiciones Laborales Inseguras

Anexo 4: Inspección de Higiene y Seguridad

Anexo 5: Guía para la Preparación de Simulacro de Evacuación de la Lotería Nacional

Anexo 6: Investigación de Accidentes de Trabajo

Anexo 7: Cronograma Anual de actividades SISTAP



## INTRODUCCIÓN

El trabajo es una actividad que el individuo desarrolla para satisfacer sus necesidades básicas, obtener unas condiciones de vida acordes con su dignidad humana y poder realizarse como persona, tanto física como intelectual y socialmente. En muchas ocasiones el trabajo contribuye a deteriorar la salud del individuo debido a las condiciones inadecuadas en que se ejecuta. No obstante, si mejoramos las condiciones en la que se realiza, se preservan las condiciones de salud; contribuyendo con esto al bienestar del colaborador y al aumento de la producción institucional.

Es por ello que, con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de los colaboradores y el proceso productivo, la Lotería Nacional se complace en presentar el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) de conformidad con su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo, salud de sus colaboradores como motor del desarrollo económico y social, además de dar cumplimiento al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto No. 522-06 y la Resolución No. 113/2011 sobre el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) en la República Dominicana.

Este Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de la Lotería Nacional, quienes con su compromiso de autocuidado en salud y el firme apoyo de la entidad, posibilitan la prevención del riesgo laboral: mitigan la ocurrencia de accidente de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de la enfermedad laboral.

El SISTAP está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico, apoyado en la mejora continua. Incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Contribuye al control total de pérdidas no solamente en la salud del servidor sino sobre el medio ambiente y los activos de la entidad, sean éstos materiales, equipos e instalaciones.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- **Accidente de Trayecto:** son los accidentes de trabajo que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso, entre la casa y el lugar de trabajo o viceversa.
- **Acto Inseguro:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- **Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.
- **Condiciones de Salud:** Son los factores de riesgo del ambiente social y del laboral, de las condiciones sociales y económicas derivadas de la forma de vinculación al proceso productivo que influyen en la salud del trabajador.
- **Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.
- **Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.
- **Enfermedad Laboral:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

- **Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.
- **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.
- **Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.
- **Grado de satisfacción:** Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa.
- **Incidencia:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.
- **Incidente:** "Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Índice o razón:** Es el cociente entre dos números que muestra la relación de tamaño entre ellos. Se define como la relación existente entre dos poblaciones o universos diferentes.
- **Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.
- **Letalidad:** Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

- **Monitoreo ambiental:** Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están expuestos los trabajadores durante su jornada diaria.
- **Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.
- **Mortalidad:** Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.
- **Normas de Seguridad:** Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.
- **Panorama de factores de riesgo:** Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, facilitando la intervención sobre los mismos.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos. (Norma OHSAS 18001:2007).
- **Plan de emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.
- **Prevalencia:** Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuando se haya originado.
- **Priorización de Riesgos:** Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.
- **Programa de vigilancia epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición. (Norma OHSAS 18001:2007).

- **Riesgos laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.
- **Salud:** Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).
- **Salud Ocupacional:** se entiende como Seguridad y Salud en el trabajo, definida como aquella disciplina que trate de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- **Tasa:** El coeficiente o tasa es la relación existente entre la población que presenta un hecho particular, la población susceptible a ese hecho.
- **Trabajo:** Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.
- **Valoración del factor de riesgo:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 Objetivo**

Este Manual del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública pretende ser una herramienta permanente, que sirva de referencia a los colaboradores y que facilite conocimientos básicos para establecer un Subsistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervenir, desarrollar una cultura de seguridad que sea sostenible dentro y fuera de la institución, dando cumplimiento a la normativa vigente.

### **1.2 Alcance**

El Subsistema de la Seguridad y Salud en la Administración Pública establece los contenidos de observancia obligatoria, que debe ser conocido y aplicado a todas las actividades de la Lotería Nacional, a sus colaboradores, proveedores, contratistas y visitantes en el ambiente institucional.

### **1.3 Base Legal del Sistema de Seguridad y salud en la Administración Pública.**

El Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP), está basado en las normativas siguientes:

- Constitución de la Republica Dominicana.
- La Ley No. 42-01, Ley General de Salud.
- La Ley No. 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.
- Reglamento 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Seguro de Riesgo Laborales.
- Resolución No. 113/2011 del Ministerio de Administración Pública MAP.

- Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución No. 113/2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP).

## **1.4 Uso Del Manual**

Será de ayuda para los colaboradores y equipos de trabajo al realizar las actividades diarias de una manera segura, al identificar potenciales riesgos de accidentes y enfermedades, y las acciones que son necesarias para eliminar o controlar esos riesgos, además de conocer los requisitos mínimos para un comportamiento seguro y así prevenir accidentes, lesiones y enfermedades que se pueden producir como en actividades del trabajo.

## II. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 Misión, Visión Y Valores

#### ➤ Misión

Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan los juegos de las loterías electrónicas en el país, al tiempo de recaudar recursos económicos mediante la comercialización de billetes y quínelas, para ser destinados a obras de bien social.

#### ➤ Visión

Ser reconocida como una institución moderna, limpia y confiable, comprometida con el control de juegos de loterías, impulsada por un alto sentido de responsabilidad social, enmarcado en los principios y valores filantrópicos que le dieron origen.

#### ➤ Valores

- Sensibilidad: Percibimos las necesidades sociales.
- Solidaridad: Mostramos adhesión con causas humanas y comunitarias.
- Cooperación: Realizamos contribuciones económicas y materiales en diversas áreas sociales y de la salud.
- Transparencia: Sorteos limpios, operaciones organizadas con máximo control y transparencia frente a la sociedad.
- Responsabilidad: Damos fiel cumplimiento a nuestras obligaciones y principios filantrópicos que nos dieron origen.

## 2.2 Origen y Evolución



La hoy Lotería Nacional fue la alternativa que concibió el educador y sacerdote Francisco Xavier Billini cuando le faltaron fondos económicos para costear las instituciones caritativas fundadas por él para socorrer a enfermos, ancianos y niños indigentes. Los antecedentes históricos de la Lotería Nacional se remontan al 24 de octubre de 1882, cuando el sacerdote dominicano puso en marcha el juego denominado “La Lotería del Padre Billini”, que consistía en billetes de cuatro números denominados “cuartitos”.

Desde su fundación, esta institución, fue guiada por reglamentos que buscaban orden, respeto y credibilidad. Por disposición de su creador, la entidad fue puesta bajo la administración de una “Junta de la Caridad”, compuesta por personas de reconocida honestidad.

La primera Junta de la Caridad estuvo formada por Simón Flatow, José Pantaleón Soler, Antonio Geraldino, Juan Geraldino, Amelio Fernández,

Francisco Sanabia, Martín Sanlley, José Ricardo Roques, José María Arredondo, Gabriel B. Carranfa, Jacinto de Castro, Dr. Pedro A. Delgado, José M. Díaz, Claudio Polanco e Hipólito Billini. Esta Junta formuló el primer instrumento legal de la institución, se trata de la resolución 2958, del 10 de septiembre de 1890. Le llamaron “Compañía de Lotería de Santo Domingo”. El primer instrumento legal de la Lotería fue firmado por el presidente Ulises Hereaux 1890, la Junta Directiva nombró como presidente de la Lotería, a Don Antonio Geraldino.

Durante la invasión norteamericana, el jefe de la ocupación Tomás Snowden, le informó a Juan Geraldino administrador de la Lotería que ellos y él pasarían a dirigir las oficinas. Por ley, la Lotería no podía pasar a manos extranjeras, fue nombrado como presidente de la Junta Directiva Panchito Herrera. Hay que destacar también que el 5 de marzo del 1920, por orden ejecutiva número 420, del gobierno militar norteamericano, se suprimieron todas las loterías del país. Luego fueron creadas una en la capital y otra en el Cibao. Otra Orden Ejecutiva que hay que mencionar es la No. 492, del 15 de junio

de 1920, en la que se indica que el “Gobierno se encargará de operar las loterías. Así le fue retirada la autoridad a los administradores para dirigir las loterías. El Poder Ejecutivo nombró un receptor de las loterías.

El siguiente administrador fue Antonio Hoepelman, en 1927. En este año, específicamente el 26 de junio, se emitió la Ley 689, que crea la Lotería Nacional, al establecer “una renta pública bajo la denominación de Lotería Nacional, que significa e incluye cualquier sistema usado en la República Dominicana con el fin de disponer o distribuir dinero u otros objetos de valor, como resultado de un sorteo público.

Estos sorteos serían efectuados por la Administración de la misma en la ciudad de Santo Domingo con el apoyo de las Colecturías de Rentas Internas en las cabeceras de las provincias”.

En los anales de esta institución hay que subrayar el decreto No. 890, del 30 de mayo de 1955, que traspa la Lotería Nacional a la Secretaría de Estado de Finanzas, bajo cuya dependencia aún funciona.

## 2.3 Marco Legal



### MARCO LEGAL

**Ley 689, 26 junio 1927**

Se establece por medio de la presente ley una Renta Pública bajo la denominación de Lotería Nacional.

**Ley No. 48, 19 dic. 1930**

Determina la conveniencia de reunir en un solo cuerpo de la ley las regulaciones concernientes a la Lotería Nacional.

**Ley No.99, 23 marzo 1931**

Bajo la denominación de la Lotería Nacional se establece una renta pública cuya percepción se regulará por la presente Ley.

**Ley 1838, 4 nov. 1948**

Se agregan los siguientes párrafos al artículo 5 de la ley de Lotería No. 99, del 23 de marzo de 1931.

**Ley 3135, 8 diciembre 1951**

Modifica la ley 3657, crea la Lotería Nacional como una Renta Pública a favor del Estado Dominicano.

**Ley 3657, 13 octubre 1953**

(Crea la Lotería Nacional)

**Ley 3562, 30 mayo 1953**

Establece un impuesto a cargo de los Premios Mayores de la Lotería Nacional.

**Ley 5158, 25 junio 1959**

Modifica la Ley 3657, crea la Lotería Nacional como una Renta Pública a favor del Estado Dominicana.

**Ley No. 4440, 9 mayo 1956**

Autoriza al Poder Ejecutivo a celebrar contratos para la celebración de rifas de casas, y otras rifas de interés general.

**Ley No. 8, 13 de abril 1963**

Regula la distribución y venta de los Billetes y Quiniela de la Lotería Nacional.

**Ley No. 149, 22 febrero 1964**

Se dispone, a cargo de la Lotería Nacional, en cada sorteo, el pago de los impuestos.

**Ley 351, 6 de agosto 1964**

Que autoriza la expedición de licencia para el establecimiento de salas de juegos de azar.

**Ley No. 149, 22 febrero 1964**

Que modifica el Artículo 1ro. de la Ley No. 3562, del 30 de mayo de 1953.

**Ley No. 277, 1 junio 1964**

Sobre los beneficios a partir del sorteo No.554, se deduce \$600.00 para continuar trabajos de la Basílica Ntra. Sra. De la Altagracia.

**Ley No. 22, 28 sept. 1966**

Dispone que los fondos provenientes de los impuestos derivados de la renta denominada Lotería Nacional ingresarán a los fondos Generales de la Nación.

**Ley No. 396, 2 enero 1969**

Modifica nuevamente varios artículos de la ley que regula el juego denominado "quinielas", de fecha 21/03/1955.

**Ley No. 96, 31 dic. 1988**

Que autoriza a los casinos de juegos a operar máquinas tragamonedas.

**Decreto 1167-01, 11 dic. 2001**

Permite a la LN reglamentar todo lo concerniente a la organización y fiscalización de las Bancas de Lotería y los juegos de azar en general.

**Ley No.140-02, 4 sept. 2002**

Que modifica la Ley No.80, del 29 de julio de 1999, sobre bancas de apuestas al deporte profesional.

**Ley No. 2, 16 feb. 2006**

Que modifica varios artículos de la Ley No. 351, del 6 de agosto de 1964, que autoriza la expedición de licencia para el establecimiento de salas de juegos de azar.

**Ley No. 494, 27 dic. 2006**

Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, y s Reglamento de aplicación No.491-07.

**Ley 139, 24 junio 2011**

Para aumentar los ingresos tributarios y destinar mayores recursos a la educación.



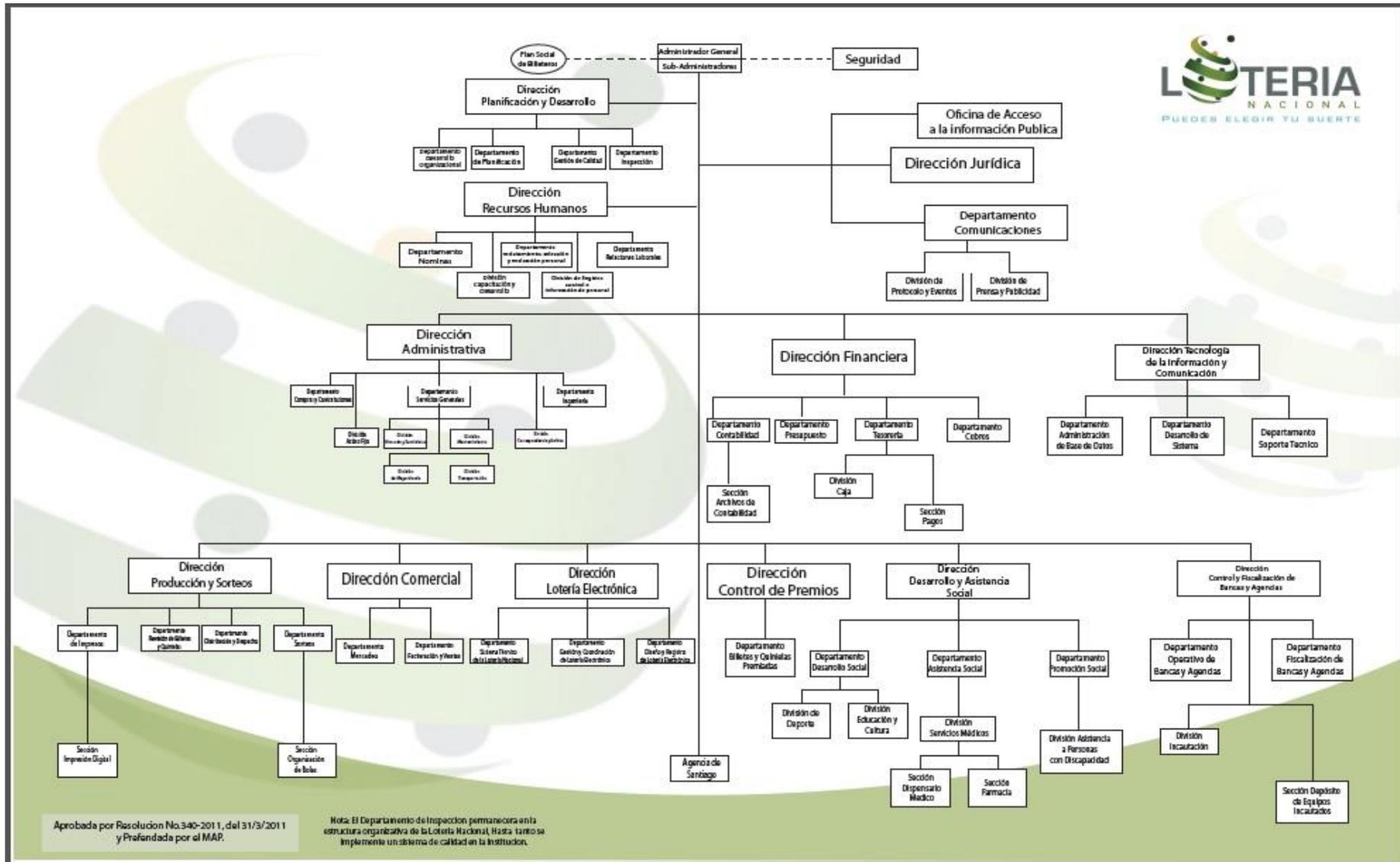
## 2.4 Descripción de la Institución

Cantidad de personas	Descripción de las instalaciones	Condiciones Estructurales	Condiciones de Seguridad	Condiciones Externas
	<p>El edificio es de cuatro (4) plantas.</p> <p>El área de las instalaciones es de 10,015.01 mts cuadrados.</p> <p>El área de circulación es de 2,783.73 mts cuadrados.</p> <p><i>El área tiene dos secciones de parqueo.</i></p>	<p>Estado Satisfactorio y con buen mantenimiento.</p> <p>Sistema constructivo: estructura de concreto reforzado.</p> <p>Sistema eléctrico en buenas condiciones.</p>	<p>El Botiquín de primeros auxilios es manejado por el dispensario médico.</p> <p>Los equipos de seguridad están debidamente señalados.</p> <p><i>Hay afiches y rótulos que avisan sobre las medidas de seguridad y sobre las acciones, en casos de emergencia.</i></p>	<p>El edificio está ubicado en una zona comercial.</p>

## 2.5 Jornada Laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 4:00 p.m., con una (1) hora de almuerzo coordinada entre colaboradores, horario corrido.

## 2.6 Estructura Organizativa



### **III. POLÍTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **3.1 Declaración de la Política de Seguridad y Salud en la Administración Pública**

Nos comprometemos a desarrollar un Sistema de Seguridad y Salud en la Administración que permita el apropiado desenvolvimiento de las tareas de los colaboradores y garantice a los usuarios servicios de calidad en armonía y en equilibrio con la seguridad y la salud ocupacional de todos los, colaboradores, controlando los riesgos en el ambiente laboral, motivándoles y capacitándoles para que se comprometan y asuman la responsabilidad dentro de este sistema.

#### **3.2 Políticas Generales**

Estas políticas pretenden prevenir accidentes y hacer a cada persona es responsable por su propia seguridad.

1. Los colaboradores de la Lotería Nacional cumplirán con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes sobre la prevención de riesgo, y adoptarán responsablemente estándares cuando no existan leyes, ni reglamentos que regulen el control de riesgos en alguna actividad que realice.
2. Es responsabilidad de todos los niveles jerárquicos de la Lotería Nacional garantizar la ejecución de los trabajos en forma segura.
3. Los encargados de áreas notificarán, de forma escrita, al Comité de Seguridad y Salud en la Administración Pública (CSST) cualquier accidente que produzca daño a las personas o a la propiedad.
4. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo investigará y evaluará cualquier accidente que le sea notificado. Además, determinará sus causas e implementará las respectivas medidas correctivas.
5. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo efectuará las revisiones y controles apropiados para evaluar el progreso y asegurar el cumplimiento de estas políticas.

6. El reclutamiento, la selección y la ubicación de los trabajadores se harán considerando sus conocimientos, destrezas y aptitudes en relación con los riesgos inherentes al puesto de trabajo que ocuparán.
7. La inducción y capacitación del personal deberá incluir los riesgos a que estará expuesto el colaborador en el desarrollo de sus actividades y las medidas de seguridad que tendrá que aplicar para evitar los riesgos de accidentes.
8. El presupuesto anual de la Lotería Nacional, considerará los recursos necesarios que permitan financiar las actividades del Programa Anual de Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por la alta gerencia.
9. Los recursos destinados al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución tendrán el carácter de inversión básica, tendentes a asegurar el bienestar integral de todos los servidores, en relación con su trabajo, y a proteger a la Entidad contra pérdidas.
10. La adquisición de vehículos, equipos, maquinarias y mobiliario deberán realizarse teniendo en consideración los respectivos y necesarios dispositivos de seguridad y aspectos ergonómicos.
11. Anualmente, el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) debe ser socializado con todos los colaboradores de la institución para garantizar el conocimiento del mismo.
12. Los informes sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo deben ser conocidos los diferentes niveles jerárquicos, para poder tener oportunas respuestas y aplicación de las medidas correctivas.

### 3.3 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

#### ➤ Misión

Velar por el cumplimiento de las leyes que regulan los juegos de las loterías electrónicas en el país, al tiempo de recaudar recursos económicos mediante la comercialización de billetes y quínelas, para ser destinados a obras de bien social.

#### ➤ Objetivos

1. Proteger a los colaboradores de la Lotería Nacional de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales, mediante acciones preventivas, evitando además el deterioro de los recursos materiales existentes.
2. Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de los riesgos ocupacionales.
3. Mejorar la calidad de vida de los funcionarios y colaboradores en sus lugares de trabajo y motivarlos para que sean los principales gestores de su seguridad.
4. Establecer los mecanismos para asegurar que todos los colaboradores de la Lotería Nacional se sientan comprometidos y contribuyan eficazmente con la prevención de riesgos.
5. Contribuir a crear una cultura preventiva en todos los funcionarios de la Lotería Nacional y sus contratistas, para disminuir la siniestralidad y mejorar la productividad.
6. Participar en el análisis e investigaciones de los accidentes laborales que ocurran en la institución.
7. Participar en la planificación de las actividades preventivas y dirigir las actividades a desarrollar en caso de emergencias y primeros auxilios.
8. Colaborar en las evaluaciones y el control de los riesgos generales y específicos, efectuando visitas a los puestos de trabajo, atendiendo quejas y sugerencias entre otros.

### ➤ **Miembros Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Director (a) Recursos Humanos, quien lo preside por delegación del Administrador General.
- Encargado (a) de Planes y Proyectos, miembro.
- Director (a) Administrativo miembro
- Director (a) Financiero, miembro
- Director (a) Jurídica, miembro.
- Encargado Seguridad, Miembro.
- Colaboradores (4) miembros.

### **3.4 Estructura Funcional del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública**

<b>Estructura Funcional Del Abajo Responsable</b>	<b>Funciones</b>
<b>Administrador General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Controlar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como garantizar su financiamiento.</li><li>b) Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>c) Procurar el cuidado integral de la salud de los colaboradores y del medio ambiente.</li><li>d) Facilitar la participación activa de los colaboradores en las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales.</li><li>e) Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten.</li></ul>

<b>Estructura Funcional Del Abajo Responsable</b>	<b>Funciones</b>
<b>Administrador General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Conformar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>g) Revisar periódicamente el SISTAP y aprobar las revisiones oportunas.</li> </ul>
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable de las obligaciones legales de la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en la Lotería Nacional.</li> <li>b) Controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el control de los riesgos de accidentes de los colaboradores, ejerce el control de cumplimiento de los planes y Programas que sostienen el SG SST.</li> <li>c) Garantizar la planeación y programación de cada una de las actividades del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>d) Gestionar todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y ejecución técnica, para la corrección de factores de riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo.</li> <li>e) Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.</li> <li>f) Gestionar la capacitación formación adecuada de los servidores/servidoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>g) Informar a la autoridad máxima del funcionamiento del SISTAP, incluyendo las necesidades para la mejora.</li> <li>h) Promover el conocimiento de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>

<b>Estructura Funcional Del Abajo Responsable</b>	<b>Funciones</b>
<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Mantener las relaciones con terceras partes sobre asuntos en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>j) Mantener relaciones institucionales a nivel regional, nacional e internacional con organismos dedicados a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>k) Actuar como Interlocutor de todos los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado, en temas relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.</li> </ul>
<b>Directores de Área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.</li> <li>b) Promover el conocimiento de las actividades en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su departamento.</li> <li>c) Promocionar y difundir la cultura preventiva en su unidad (Dirección, Departamento o División)</li> </ul>
<b>Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.</li> <li>b) Informar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, recomendando medidas de prevención y control para los factores de riesgo.</li> <li>c) Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo fomentadas por la Lotería Nacional. En especial, en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las comisiones y programas de inspección que se asignen.</li> </ul>

Estructura Funcional Del Abajo Responsable	Funciones
	<p>d) Observar las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de los procedimientos seguros de operación, para su protección, la de sus compañeros y la de la institución.</p>
<p><b>Médico</b></p>	<p>a) Diseño de procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos cualitativos y cuantitativos establecidos.</p> <p>b) Planificación y coordinación de la vigilancia de la salud de los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado.</p> <p>c) Valoración periódica de la estructura de vigilancia de la salud, para adecuar el desarrollo de los nuevos servicios a las expectativas y necesidades de los empleados.</p> <p>d) Seguimiento y verificación periódica de los indicadores establecidos en cada una de las líneas de orientación de su responsabilidad.</p> <p>e) Elaboración y actualización de los distintos protocolos de reconocimientos médicos específicos aplicables, así como de los criterios de periodicidad establecidos en los mismos.</p> <p>f) Comunicación interdepartamental, solicitando informes cuando sea preciso.</p> <p>g) Planificación y optimización de recursos.</p> <p>h) Asesoramiento en materia de medicina del trabajo.</p> <p>i) Propuesta y realización de acciones formativas.</p>

Estructura Funcional Del Abajo Responsable	Funciones
<p style="text-align: center;"><b>Médico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Controlar el funcionamiento de los procesos principales en el área de medicina ocupacional.</li> <li>k) Coordinación de las actividades sanitarias que se realicen para los trabajadores de su área de influencia.</li> <li>l) Elaboración de informes de seguimiento de actividad sanitaria de su zona de influencia.</li> </ul>

## **IV. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES RIESGOS Y PELIGROS**

### **4.1 Evaluación y Valoración de Riesgos**

Este procedimiento debe ser implementado por un facultativo de la salud con conocimientos del tema.

El Experto en Prevención de Riesgos deberá:

- Realizar detección del agente de riesgo e identificar a trabajadores expuestos a agentes de riesgo.
- Hacer evaluación del agente de riesgos en el puesto de trabajo para determinación de límites permisibles.
- Confeccionar nómina con datos funcionarios expuestos, que especifique nombre, función que realiza, sexo, edad agentes, entre otros.
- Establecer control de salud preventivo ocupacional a los cargos de mayor exposición a riesgos ocupacionales.
- Coordinar con el Departamentos de Recursos Humanos la realización de controles de salud preventivos ocupacionales correspondientes.
- Recopilar y registrar datos relacionados con resultados de exámenes enviados por el laboratorio.
- Definir variables demográficas e indicadores cualitativos y cuantitativos para el SG-SST
- Referir (en caso necesario) información obtenida al Departamento de Prevención de Enfermedades del Ministerio de Salud Pública.
- Resguardar la confidencialidad de datos obtenidos en relación a resultados de exámenes, los cuales serán utilizados exclusivamente para fines de prevención de accidentes.
- Para las actividades relacionadas con Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo las coordinaciones deben efectuarse a través del Departamento de Recursos Humanos.
- Manejar información sobre nuevos ingresos de funcionarios de planta o contrata la Lotería Nacional.
- Asesorar al trabajador, considerando el estado de salud observado para el desempeño de sus funciones. Mantener registro regular sobre su situación de salud.

## 4.2 Evaluación de las Condiciones de trabajo

La caracterización de las condiciones de trabajo se obtendrá a partir de la evaluación objetiva *de la Administradora de Riesgos Laborales salud Segura* Y subjetiva (autor reportes condiciones de riesgo y su impacto sobre la salud), permitiendo con su análisis adecuada priorización de las condiciones de vida.

La evaluación subjetiva posibilita la participación directa del colaborador en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y de salud asociadas con el oficio o funciones que desempeña y su puesto de trabajo.

Para esta evaluación subjetiva se utilizará el formulario: *“Autoreporte de Condición de Trabajo” (ANEXO1)*.

## 4.3 Identificación de Condiciones de Riesgo

Mediante la aplicación del *formulario: “Panorama de factores de Riesgo” (ANEXO 2)* se identificarán las condiciones de riesgo presente por secuencia del proceso productivo o de prestación de servicios, en cada uno de los centros, áreas, secciones, estaciones y puesto de trabajo u oficio.

El panorama describirá la fuente generadora del factor de riesgo, los efectos conocidos en la salud, el número de personas expuestas, y el tiempo de exposición, la existencia de controles en fuente y medio y protecciones para el receptor, la formulación de nuevos controles y protecciones técnicamente factibles y económicamente viables.

La evaluación integral de los factores de riesgo o condiciones de trabajo se realizará a través de la valoración cualitativa efectuada directamente por el experto o salubrista, se jerarquizará la intervención sobre las condiciones de riesgo teniendo en cuenta su repercusión, además de la potencialidad de pérdida.

La priorización de factores de riesgo consiste en analizar cual o cuales riesgos no aceptables que requieren su intervención inmediata.

A partir de este proceso se construirá la Matriz de priorización de factores de riesgo.

#### 4.4 Identificación y Clasificación de las Condiciones Laborales Inseguras

Con la identificación y clasificación de las condiciones de trabajo la Lotería puede generar cambios internos o cambios externos apoyados en un plan de intervención de medidas de prevención, mejoras y control que debe adoptarse de acuerdo con el siguiente esquema de jerarquización:

- ✓ **Eliminación del peligro/riesgo:** rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos.
- ✓ **Sustitución:** sustituir un proceso de mayor riesgo por uno de menor riesgo.
- ✓ **Controles de Ingeniería:** adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como implementación de sistemas de ventilación, reducción de energía de los procesos vinculados en los sistemas de producción, cuyo fin este asociado con el control de riesgo en SST.
- ✓ **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencias, demarcación de zonas de riesgo, alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad, inspecciones de seguridad, listas de chequeos, entre otros.
- ✓ **Equipos de Protección Personal:** cuando ciertos peligros/riesgos no se pueden controlar en su totalidad con las medidas anteriores, la Superintendencia suministrara equipos de protección personal para ser usados de manera complementaria a las anteriores medidas de control.

En el formulario: “*Identificación y clasificación de las condiciones laborales inseguras*” (ANEXO 3), se enumera un listado de las condiciones inseguras que causan accidentes, las cuales han sido clasificadas y deben ser verificadas.

#### 4.5 Inspecciones de Higiene y Seguridad

Las inspecciones generales y específicas de higiene y seguridad laboral las realizará el Departamento de Recursos Humanos como encargada del desarrollo del Sub-sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o por el Comité en compañía del Encargado de Servicios Generales, para lo cual se utilizará un formato específico “*Inspección de Higiene y Seguridad*” (ANEXO 4).

## 4.6 Indicadores de Ausentismo y Accidentalidad

La consolidación de información estadística de incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades laborales, enfermedades comunes agravadas por el trabajo y ausentismo laboral, permite disponer de información estratégica que facilita la priorización periódica de acciones de control sobre sus causas. Contar con información, facilita el análisis comparativo entre ellos, así como el apoyo que cada uno requiere dentro del desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Dirección de Recursos Humanos debe realizar un cálculo semestral y anual consolidado de los siguientes indicadores:

**Ausentismo laboral:** es la suma de los períodos en los que los empleados de una organización no están en el trabajo según lo programada, con o sin justificación. El análisis del ausentismo permite conocer las causas de este y de acuerdo con estas definir actividades de intervención.

- **Índice de Frecuencia:** es la relación entre el número de casos (incidentes relacionados con el trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades laborales) ocurridos durante un período de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo, referidos a 240 horas hombre de exposición.

$$\text{Índice de Frecuencia A.T.} = \frac{\text{Número de accidentes de trabajo reportados} \times 240.000}{\text{Número de horas hombre trabajadas}}$$

Se entiende por casos reportados los eventos de accidente de trabajo.

- **Índice de Severidad:** es la relación entre en número de días perdidos o cargados por lesiones durante un período de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo, referidos a 240.000 horas hombre de exposición.

$$\text{Índice de Severidad A.T.} = \frac{\text{Número de día perdidos por causa de los casos de AT en el último período} \times 240.000}{\text{Número de horas hombre trabajadas}}$$

*El número de días cargados debe tomarse el valor más alto entre la incapacidad impartida por el médico. ocurrieron dentro de un período de tiempo determinado, en relación con el número de personal expuesto durante el mismo El Índice de Lesión Incapacitante, ILI por ATEP, como indicador relaciona el número de accidentes de trabajo registrados, el número de días de incapacidad y la pérdida de capacidad laboral o muertes que generaron dichos eventos.*

- **Índice de lesión incapacitante-ILI:** Se calcula multiplicando el índice de frecuencia por el de severidad respectivos y dividiendo el cociente por mil.

$$\text{Índice de lesión incapacitante (ILI).} = \frac{\text{Índice de frecuencia} \times \text{Índice de Severidad}}{1000}$$

- **Índice de tasa de incidencia:** la tasa de incidencia del accidente de trabajo corresponde al número de incidentes y accidentes período.

$$\text{Tasa de incidencia (AT)} = \frac{\text{Número de accidentes} + \text{número de incidentes} \times K}{\text{Número total de trabajadores expuestos}}$$

*La tasa se expresa por 1000; 10,000; 100,000 (K) personas según el tamaño del denominador.*

- **Índice de tasa de ausentismo (AT):** la tasa de ausentismo por accidente de trabajo corresponde al número de horas perdidas por accidentes de trabajo que ocurren dentro de un período de tiempo determinado, con relación al número total de horas trabajadas durante el mismo período. La tasa se expresa por 1000; 10,000; 100,000 (K) horas hombre trabajadas y su resultado indica que por cada K persona se pierde un determinado número de horas por accidente de trabajo.

$$\text{Tasa de ausentismo (AT)} = \frac{\text{Número de horas perdidas por accidente de trabajo x K}}{\text{Número de horas trabajadas}}$$

- **Índice de tasa de ausentismo (EP):** la tasa de ausentismo por enfermedad laboral corresponde al número de horas perdidas por enfermedad laboral que ocurren dentro de un tiempo determinado, con relación al número total de horas trabajadas durante el mismo período. La tasa se por 1000; 10,000; 100,000 (K) horas hombre trabajadas y su resultado indica que por cada K personas se pierde un determinado número de horas por enfermedad laboral.

$$\text{Tasa de ausentismo (EP)} = \frac{\text{Número de horas perdidas por enfermedad laboral x K}}{\text{Número de horas trabajadas}}$$

- **Índice tasa de ausentismo (EC):** la tasa de ausentismo por enfermedad laboral corresponde al número de horas perdidas por enfermedad laboral que ocurren dentro de un período de tiempo determinado, con relación al número total de horas trabajadas durante el mismo período. La tasa se expresa por 1000; 10,000; 100,000 (K) horas hombre trabajadas y su resultado indica que por cada K horas hombre trabajadas se pierde un determinado número de horas por enfermedad común, orientando con ello las acciones de detección precoz y de tratamiento oportuno en medicina preventiva del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

$$\text{Tasa de ausentismo (EC)} = \frac{\text{Número de horas perdidas por enfermedad común x K}}{\text{Número de horas trabajadas}}$$

*El impacto de los controles sobre las causas del riesgo laboral (accidente de trabajo y enfermedad laboral) puede establecerse a través del análisis comparativo de los índices enunciados anteriormente. Así mismo, estos indicadores contribuyen en la determinación y análisis de la incidencia económica y social asociada con los riesgos laborales al interior de la Lotería Nacional.*

## V. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

La finalidad de este programa es proteger y promover la salud de los colaboradores; así como generar ambientes de trabajo saludable mediante actividades de vigilancia de la salud de los colaboradores como parte del Sistema de la Seguridad y Salud en la Administración Pública.

Para esto se definió como objetivo:

- ✓ Establecer procedimientos de vigilancia de la salud de los colaboradores como los Consultorios Médicos y la Jornada de Salud Visual
- ✓ Seguro médico que garantice los servicios de la cobertura básica.
- ✓ Medidas de control del riesgo ocupacional en los ambientes de trabajo, aplicadas por el empleador y/o autoridades competentes, así como prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades relacionadas al trabajo.
- ✓ Educación en temas de prevención de algunas de las enfermedades más comunes que afecta a la población.
- ✓ Establecimiento de Farmacia para la adquisición de medicamento.

### 5.1 Adquisición de Medicamentos Bajo Costo

La Institución a través de un acuerdo con Salud Pública estableció la Farmacia del Pueblo (PROMESE), la cual le ofrece a los colaboradores medicamento de calidad, y así contribuir con el mejoramiento de su salud.

En esta farmacia pueden obtener medicamentos genéricos tales como; Acetaminofén, Antigripal, Pastilla de Bacalao, Antihipertensivos, Aceite Hígado de Bacalao Emulsión, Ácido Fólico, Amoxicilina, Azitromicina, Omeprazol, gotas oftálmicas y para el oído, jarabes para la tos, antidiarreicos, entre otros. Está abierta para los colaboradores y público en general de lunes a viernes, en horario de 8:00 am a 4:00 pm.



## 5.2 Dispensario Médico

Con el objetivo de tener un equipo de trabajo saludable y en plenas capacidades, además de ahorrar tiempo y recursos en su dinámica labores La Lotería Nacional tiene habilitado un dispensario médico, donde laboran médicos de diferentes especialidades: Internista, Cirujano, Médicos Generales. A través de este consultorio los familiares y ciudadanos del entorno pueden recibir asistencia médica. También se pueden organizar feria de salud, jornada de vacunación, exámenes en específicos a los diferentes géneros.



## 5.3 Jornada Visual



**Invita el 07 de Abril a la :**

**Jornada de Salud Visual**

Acércate a nosotros para que recibas un diagnóstico del estado real de tu visión

**PRUEBAS QUE SE APLICARAN**

- Retinoscopia
- Refracción Computarizada
- Topometría (medición de la presión intraocular)
- Medición de la agudeza visual (Lejos - Cerca)

**FACILIDADES**

- Exhibición - Ventas Monturas
- Lentes de Sol para todos los presupuestos
- Lentes de Contacto
- Lentes con Prescripción (Receta)
- Facilidad de Crédito para el empleado para descontar por nómina

**LAS EVALUACIONES SON GRATIS – SOLO INDICAMOS LENTES A QUIENES REALMENTE LOS NECESITAN**

La finalidad de este programa es proteger y promover la salud de los colaboradores; así como generar ambientes de trabajo saludable mediante actividades de vigilancia de la salud de los colaboradores como parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para esto se definió como objetivo:

- ✓ Establecer procedimientos de vigilancia de la salud de los colaboradores como los Consultorios Médicos y la Jornada de Salud Visual.
- ✓ Seguro médico que garantice los servicios de la cobertura básica.
- ✓ Medidas de control del riesgo ocupacional en los ambientes de trabajo, aplicadas por el empleador y/o autoridades competentes, así como prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades relacionadas al trabajo.
- ✓ Educación en temas de prevención de algunas de las enfermedades más comunes que afecta a la población.

## 5.4 Plan de Inducción, Capacitación y Formación

Este Plan comprende dos etapas:

### ***A. Inducción y reinducción al puesto de trabajo.***

El fundamento del entrenamiento previo al ejercicio de las funciones y al desempeño en el trabajo se encuentra en el precepto universal conocido como “Derecho a Saber”, mediante el cual toda persona tiene derecho a conocer los riesgos para la salud derivados del puesto de trabajo y en especial, de la manipulación de sustancias peligrosas (esta información le es suministrada al colaborador al ingreso de la institución). Deberá conocer, de igual manera, los controles existentes para eliminar o reducir la exposición, además de los equipos y elementos de protección personal y colectiva a ser utilizados para disminuir la probabilidad de ocurrencia de la lesión o muerte laboral.

### ***B. Educación continuada en Seguridad y Salud en el Trabajo.***

Con el objeto de lograr una cultura del autocuidado en salud, en los niveles laboral y extra laboral, la Lotería Nacional realiza talleres, conferencias y demostraciones que promuevan los estilos de vida y de trabajo saludable y la protección personal ante la exposición a factores de riesgo específicos.

Con carácter permanente se capacita al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y sensibiliza al personal directivo sobre la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

La Lotería Nacional con base en las necesidades de la institución derivadas de su actividad económica y al perfil epidemiológico laboral, desarrolla con carácter continuado eventos de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo para los colaboradores, entre los que se encuentran:

- ✓ ***En Medicina Preventiva:*** se desarrollan temas relacionados con las patologías de mayor prevalencia, tales como Prevención del factor de riesgo cardiovascular (hipertensión arterial, diabetes, Tabaquismo, y alcohol, dislipidemias, colesterol, obesidad), leptospirosis, dengue, cáncer, diabetes, virus papiloma humano, entre otros.

- ✓ ***En higiene y seguridad industrial:*** se desarrollan temas relacionados con los factores de riesgo existentes en la institución, previniendo así los daños que puedan causar estos factores de riesgo a la salud de los trabajadores. Algunos temas son control de ruido, manejo de sustancias químicas, manejo de desechos y reciclaje, protección en el uso de equipos y herramientas, manejo de cargas, construcciones entre otros.
- ✓ ***Fomento de estilos de vida y de trabajo saludables:*** el fomento de estilos de vida y de trabajo saludables se realiza primordialmente a través de la capacitación en los siguientes temas: Buen uso del tiempo libre (música, lectura, aficiones, etc.), familia y trabajo, ejercicio y trabajo, organización del trabajo, participación activa en programas de promoción en salud, actividades deportivas, actitudes positivas para el autocuidado en salud y relación salud trabajo.

## **VI. MEDIDAS Y ACCIONES PREVENTIVAS**

El Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) se basa en la mejora continua es decir, en la optimización de los procesos de seguridad y salud en el trabajo gestionando los peligros y riesgos mediante acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en este sentido la Lotería Nacional desarrolla diferentes acciones alineadas y que detallamos a continuación.

### **6.1 Señalización de Seguridad.**

Se entenderá por Señal de seguridad y Salud la que, referida a una situación determinada, una actividad o un objeto, proporciona una indicación u obligación relativa a la seguridad o salud en el trabajo mediante una señal luminosa, sonora o acústica, verbal o en forma de panel o afiche, según proceda.

La señalización de seguridad, como medida de prevención, tiene por finalidad:

- Llamar la atención del trabajador sobre la existencia de un determinado riesgo, prohibición u obligación.
- Alertar a los trabajadores ante una determinada situación de emergencia que requiera acciones urgentes de protección o evacuación del lugar.
- Facilitar al trabajador la localización e identificación de instalaciones o medios de protección, primeros auxilios, emergencia o evacuación.
- Orientar o guiar a los trabajadores que realicen determinadas maniobras peligrosas.

La señalización de seguridad no debe considerarse en ningún caso como una medida que reemplaza las medidas técnicas y organizativas de prevención y/o protección de los trabajadores y deberá utilizarse tan sólo cuando, por el empleo de estas últimas, no haya sido posible eliminar los riesgos o al menos reducirlos considerablemente. Tampoco se considerará como una medida de reemplazo de la información y capacitación de los trabajadores en materias de prevención de riesgos de accidentes y de salud en el trabajo

## 6.2 Identificación Ruta de Escape y Punto de Encuentro





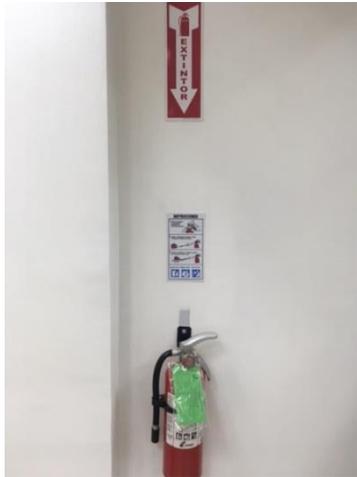
### 6.3 Identificación de sustancias y área peligrosas





## 6.4 Identificación Área de Extintores.

La señalización de los extintores manuales tiene por objeto brindar información a los usuarios del lugar donde se encuentra ubicado el extintor. Por ello, la señalización depende del tipo y las condiciones del recinto donde éstos se coloquen, pero condicionado a que sean fácilmente visibles



6.5  
6.6



## 6.7 Señalización de Tránsito

El objetivo general que se pretende con la señalización de tránsito es lograr un desplazamiento de vehículos y personas en forma fluida, segura y cómoda, evitando riesgos de accidentes y demoras innecesarias. El mayor potencial de riesgo, por el parque vehicular, requiere del empleo planificado de señalización y medidas especiales.

De acuerdo con las normas técnicas, para llamar la atención de los usuarios, algunas señales y dispositivos tendrán características especiales, en cuanto a colores, dimensiones y símbolos.

El Diseño de las Señales de Tránsito debe realizarse conforme está establecido en el Manual de “Señalización y Medidas de Seguridad, del Ministerio de Obras Públicas.

Las señalizaciones incluirán: delimitación e identificación de parqueos, dirección del tránsito de los vehículos, advertencia de peligro, informativa, entrada y salida. También se realizarán señales transitorias en ocasión de la realización de trabajos en la institución.



## 6.8 Lineamientos para el Orden y Limpieza

Velar por el orden y la limpieza de nuestro lugar de trabajo es un principio básico de seguridad, por lo tanto, para conseguir un grado aceptable de seguridad, uno de los factores que es importante asegurar y mantener es el orden y la limpieza. Una importante cantidad de los golpes y caídas que ocurren en nuestro lugar de trabajo, se producen por desorden, pasillos obstruidos, suelos con suciedad, materiales ubicados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante, inservible o en tránsito., con el propósito de mantener nuestros puestos de trabajos ordenados y limpios y contribuir con esto a un trabajo más eficiente y más seguro, se deben aplicar estas recomendaciones:

¿Qué Hacer?	¿Cómo Hacerlo?
<p><b>Establecer una campaña de orden y limpieza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasificar y eliminar material de acuerdo a un criterio o normativa existente.</li> <li>▪ Obtener el compromiso del personal en el mantenimiento del orden del puesto de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Eliminar y controlar las causas de la acumulación de materiales y residuos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eliminar diariamente todos los materiales, desechos y cualquier clase de suciedad de las instalaciones y superficies de trabajo.</li> <li>▪ No apilar ni almacenar materiales en zonas de paso o de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Generar una cultura de orden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habitarse a colocar cada cosa en su lugar y eliminar todo lo que no sirve en forma inmediata.</li> <li>▪ Guardar adecuadamente las cosas en función de quién, cómo, cuándo y dónde ha de encontrarse lo que se necesita.</li> </ul>
<p><b>Acondicionamiento y disposición de medios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponer de basureros, recipientes o contenedores para eliminar en forma inmediata los materiales y residuos.</li> <li>▪ Utilizar y mantener de acuerdo a su fin, las instalaciones destinadas para archivo o bodega.</li> </ul>
<p><b>Mejorar el entorno laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurar que el entorno favorezca comportamientos adecuados de orden y limpieza.</li> <li>▪ Aprovechar la limpieza como medio de control del estado de las cosas.</li> <li>▪ Comprometerse en el mantenimiento del orden y la limpieza del puesto de trabajo.</li> </ul>

## 6.9 Prevención de Riesgos en Oficinas

Identificación Del Riesgo	Medidas De Prevención
<b>Gabinets de Archivo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando sea posible, los gabinetes de archivos deben ser colocados uno al lado de otro y fijos entre ellos (mediante tornillos u otro sistema).</li><li>2. No sobrecargue los cajones superiores de los gabinetes de archivos.</li><li>3. Solamente se debe abrir un cajón a la vez. No se deben dejar los cajones abiertos.</li><li>4. Cierre los cajones del escritorio y de los gabinetes de archivos cuando no estén en uso.</li><li>5. No emplee el cuerpo para cerrar el cajón de archivadores, empújelo con las manos puestas en la manilla.</li><li>6. No coloque los gabinetes y archivos de tal modo que los cajones abiertos obstruyan la pasada.</li><li>7. Los gabinetes de dos cajones no deben apilarse uno sobre otro, a no ser que estén diseñados para hacerlo y se fijen con tornillos entre sí.</li><li>8. Los gabinetes no deben ser colocados sobre mesas o escritorios, a no ser que estén diseñados para ese uso. Aunque estén atornillados a la pared, pueden caerse si se mueve la mesa, debido a un excesivo peso sin apoyo.</li><li>9. Los gabinetes altos y grandes libreros deben estar atornillados a la pared, especialmente en bibliotecas o piezas de archivos.</li><li>10. No se debe amontonar cajas, papeles u otros objetos de cierto peso sobre archivadores, escritorios o dejar desordenadamente en las estanterías.</li></ol>

Identificación Del Riesgo	Medidas De Prevención
<p><b>Trabajos en Altura</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siempre use una escalera o un piso adecuado para alcanzar cosas en altura.</li> <li>2. Nunca use una silla u otro equipo improvisado para alcanzar lugares altos.</li> </ol>
<p><b>Muebles</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cuadros y elementos colgados en la pared deben estar asegurados adecuadamente.</li> <li>2. Los muebles deben mantenerse en buen estado. Repare o reemplace los muebles que estén: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con bordes cortantes.</li> <li>▪ Con bordes astillados.</li> <li>▪ Con ruedas rotas.</li> <li>▪ Asientos y respaldos deformados o rotos, etc.</li> </ul> </li> <li>3. Los libreros no deben colocarse sobre otro mueble a no ser que éste sea diseñado para soportar el peso.</li> <li>4. Para reducir el riesgo de tropezar, se debe sacar las alfombras para pisos que estén deformadas, resquebrajadas o rotas.</li> <li>5. Evite guardar objetos pesados sobre la altura de los ojos.</li> <li>6. Las sillas deben ser regulables, cómodas y anatómicas.</li> <li>7. No se recomiendan las cubiertas de escritorio de vidrio.</li> <li>8. Los basureros deben estar confeccionados de material incombustible, al igual que los ceniceros para fumadores.</li> <li>9. Las sillas para escritorio deben ser estables y niveladas, además de tener una altura adecuada según el usuario al sentarse.</li> <li>10. No deben inclinarse las sillas hacia atrás quedando las patas levantadas del suelo.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las guillotinas cuando no estén en uso deben guardarse cerradas y bloqueadas.</li> </ol>

Identificación Del Riesgo	Medidas De Prevención
<p><b>Herramientas, Equipos y otros Elementos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. No retire las guías de las guillotinas.</li> <li>3. No humedezca con la lengua los sobres para cerrarlos. Use una esponja húmeda para cerrar los sobres, para evitar cortes y/o gérmenes en la boca.</li> <li>4. En portalápices o en los bolsillos no coloque objetos con punta, tales como lápices y lapiceras, con los extremos filudos hacia arriba.</li> <li>5. Deshágase de vidrios quebrados en cajas especialmente habilitadas para tal uso.</li> <li>6. Nunca bote trozos de vidrios sueltos en los papeleros.</li> <li>7. Para recoger vidrios rotos, hágalo usando un escobillón o un papel mojado.</li> <li>8. Evite tocar las partes calientes de las impresoras, máquinas copadoras o máquina de microfichas, en cualquiera de las siguientes circunstancias: agregando o cambiando papel, sacando papeles atascados.</li> <li>9. Siempre que sea posible, cierre la tapa de las máquinas copadoras cuando esté copiando. Evite mirar directamente la luz intensa.</li> <li>10. El manejo de limpiadores puede requerir el uso de elementos de protección personal.</li> <li>11. Los limpiadores deben ser guardados en forma correcta, grandes cantidades puede hacer necesario el uso de gabinetes especiales.</li> </ol>

Identificación Del Riesgo	Medidas De Prevención
<p align="center"><b>Equipos e Instalaciones Eléctricas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se debe tratar de efectuar ningún tipo de arreglo o reparación eléctrica, a no ser que se esté calificado para efectuar el trabajo.</li> <li>2. Todo equipo debe tener línea a tierra.</li> <li>3. Los abanicos deben poseer una base ancha y asideros sólidos para cambiarlos de lugar. Es indispensable la rejilla protectora por las dos caras del aparato.</li> <li>4. No debe manipular un ventilador, sin haberlo antes desconectado del circuito eléctrico.</li> <li>5. No debe sobrecargarse los enchufes eléctricos.</li> <li>6. Para desconectar un cable de un enchufe, tírelo de la clavija y no del cable.</li> <li>7. Los enchufes deben colocarse en cantidad y lugares necesarios, a fin de evitar el uso de extensiones.</li> <li>8. En caso que el cable tenga que cruzar necesariamente por el piso de la oficina, deberá cubrirse con revestimientos especiales para este fin.</li> <li>9. Sus manos deben estar secas antes de enchufar, desenchufar u operar un equipo eléctrico.</li> <li>10. Desconecte las cafeteras o calentadores de agua cuando no estén en uso.</li> <li>11. Las estufas eléctricas deben desconectarse cuando deje la oficina. Las estufas eléctricas de mesa deben mantenerse lejos de los muebles y otros materiales inflamables.</li> <li>12. Nunca cubra o bloquee las salidas de aire de las estufas eléctricas.</li> <li>13. No ubique o instale estufas o microondas próximos a papeleros o cortinas. Estas últimas podrían desprenderse y caer (o apoyarse) sobre dichos artefactos.</li> </ol>

Identificación Del Riesgo	Medidas De Prevención
<p align="center"><b>Equipos e Instalaciones Eléctricas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Cuando esté operando un horno microondas, no abandone el lugar sin desconectar o detener el equipo previamente.</li> <li>15. Mantenga el café y bebidas lejos de cualquier equipo eléctrico, tales como copiadoras, computadores, etc.</li> <li>16. Los pasillos, escaleras y oficinas deben estar suficientemente iluminados, evitando el encandilamiento por iluminación directa o por luz reflejada</li> <li>17. Mantenga las áreas de tránsito libre de cables de teléfono o eléctrico. Los cables que temporalmente deben extenderse por las áreas de tránsito tienen que ser pegados, protegidos y señalizados adecuadamente.</li> <li>18. Los pasillos y escaleras deben estar libres de obstáculos siempre.</li> <li>19. Las escaleras deben tener cintas antideslizantes para evitar caídas</li> <li>20. Toda escalera debe estar provista de pasamanos en uno de sus lados y las que sean de un ancho mayor, deben llevar pasamanos en ambos lados.</li> <li>21. Los pasillos y escaleras deben estar libres de obstáculos siempre.</li> <li>22. Las escaleras deben tener cintas antideslizantes para evitar caídas</li> <li>23. Toda escalera debe estar provista de pasamanos en uno de sus lados y las que sean de un ancho mayor, deben llevar pasamanos en ambos lados.</li> </ol>

Identificación Del Riesgo	Medidas De Prevención
<p><b>Equipos e Instalaciones Eléctricas</b></p>	<p>24. Las puertas de vidrio deben proveerse de algún material de señalización colocado a aproximadamente 1,40 mts. del suelo y al centro para evitar que las personas choquen contra ellas.</p> <p>25. Todas las puertas deben abrir hacia el exterior, para facilitar la evacuación de las áreas en caso necesario.</p> <p>26. Deben colocarse lámparas de emergencia.</p> <p>27. Para evitar caídas y resbalones, el personal no debe correr por los pasillos y escaleras.</p> <p>28. Si debe transportar objetos livianos, asegúrese que tenga buena visibilidad por encima y por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.</p> <p>29. Al subir o bajar por una escalera, no se deben llevar las dos manos ocupadas; una de ellas debe estar libre para poder tomarse del pasamanos.</p>
<p><b>Posturas de Trabajo</b></p>	<p><b>Al trabajar sentado se recomienda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.</li> <li>2. Nivelar la mesa a la altura de los codos.</li> <li>3. Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo.</li> <li>4. Cambiar de posición y alternar ésta con otras posturas.</li> <li>5. Utilizar un reposapiés adecuado.</li> </ol>

## 6.10 Prevención de Riesgos en Almacenes

Es importante implementar metodologías apropiadas para el movimiento de cargas y almacenamiento de estas, dependiendo de la forma, peso, contenido, para evitar así la ocurrencia de accidentes de tipo laboral.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Se debe seguir los procedimientos de almacenamiento especial para los siguientes tipos de líquidos:
  - ✓ Gasolina o similares.
  - ✓ Contaminantes.
  - ✓ Solventes y limpiadores.
  - ✓ Otros líquidos inflamables y/o combustibles.
2. Los objetos más pesados deben ser ubicados en los niveles más bajos.
3. Las repisas, gabinetes, bandejas y estantes deben ser periódicamente revisados y además necesitan:
  - ✓ Estar ubicados a una distancia que permita un fácil acceso.
  - ✓ Estar provistos de accesos seguros a áreas de almacenamiento más altas.
  - ✓ No estar sobrecargados.
  - ✓ Disponer de topes u otros dispositivos de seguridad en la parte más baja de las bandejas para prevenir que los objetos se caigan.
4. Para **minimizar los peligros en los almacenes** hay que mantener los pasillos, escalas y plataformas de almacenamiento libres de elementos que signifiquen peligro de tropiezo, y se debe utilizar superficies o elementos antideslizantes en las rampas, pasarelas y escalas que puedan provocar riesgo de resbalar.

## 6.11 Uso de los Elementos de Protección Personal

Los equipos de protección personal son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas, de diversos diseños, que usa el trabajador para protegerse de posibles lesiones.

Para la selección adecuada y apropiada para la protección del trabajador hay que tener en cuenta dos criterios: el grado de protección que debe entregarse al trabajador y la facilidad con que éste pueda usar dicho equipo.

A continuación, se detallan los elementos de protección personal mínimos con los que debemos contar, y los asociamos a los riesgos a que se estará expuesto.

ELEMENTO	PROTEGE	CONDICIONES
<p><b>Casco</b></p> 	<p>La cabeza de caída de rocas, herramientas o de golpes involuntarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de calidad.</li> <li>▪ Alta resistencia para el tipo de trabajo. Fecha de vencimiento.</li> <li>▪ No conductor de la electricidad.</li> </ul>
<p><b>Mascarillas</b></p> 	<p>Las vías respiratorias del polvo y/o gases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de calidad.</li> <li>▪ De alta retención de polvo, sobre todo el más fino.</li> <li>▪ Si además de estar expuesto al polvo. Existen gases presentes, utilice filtros. Para ambos casos cerciórese del gas o gases a que estará expuesto.</li> </ul>

ELEMENTO	PROTEGE	CONDICIONES
<p><b>Guantes</b></p> 	<p>Las manos y eventualmente antebrazos (cuando son puños largos) de golpes o exposición a líquidos o sólidos agresivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que no se pierda la sensibilidad de la mano, sobre todo para sostener o trabajar con herramientas o materiales.</li> <li>▪ Que sean de goma o PVC para manipular o al estar expuesto a líquidos o sólidos agresivos.</li> <li>▪ Que sean de cuero natural para sostener o trabajar con herramientas o materiales.</li> </ul>
<p><b>Zapatos y/o botas</b></p> 	<p>Para proteger los pies de golpes. Para proteger los tobillos de torceduras (use caña larga).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que tengan punta de acero o de fibra.</li> <li>▪ Quesean de cuero cuando sólo transita en lugares secos; en caso contrario use de goma (botas o cubrecalzado) cerciorándose de que tengan puntas de acero.</li> </ul>
<p><b>Cinturón de seguridad y cola</b></p> 	<p>Tenga que trabajar en altura o cuando se expone al vacío, por muy mínimo que sea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Material resistente.</li> </ul>

### ❖ Ropa de trabajo

También la ropa de trabajo puede ser considerada como un elemento de protección personal. Esta debe estar limpia (libre de grasa, aceite y otros) y ajustarse perfectamente a su talla, lo que le permitirá trabajar en forma segura, sin adquirir enfermedades comunes, propia de la ropa térmica, ni lo expone al fuego.

## 6.2 Manejo de Sustancias Peligrosas

El personal debe evaluar y comprender los peligros asociados con estos productos antes de usarlos o exponerse a ellos.

A continuación, presentamos como los Elementos Químicos Específicos a que pudieran estar expuestos los colaboradores y se especifica las actividades de prevención y de primeros auxilios en caso necesario.

Sustancia	Actividades	Detalles
<b><i>Pinturas:</i></b> La presencia de plomo es difícil de determinar en las pinturas comerciales, ya que si la concentración es menor que un 1% por volumen no requiere explicarse en el listado de componentes de Hoja de Seguridad o en la etiqueta del producto. Generalmente han sido etiquetadas como libre de plomo.	<b>Medidas de Precaución</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usar equipo de protección personal.</li><li>2. Trabajar en áreas descontaminadas, con buena ventilación.</li></ol>
	<b>Actividades prohibidas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fumar, comer o beber mientras efectúa el trabajo.</li></ol>
	<b>Primeros Auxilios</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso necesario utilice el servicio médico.</li></ol>

Sustancia	Actividades	Detalles
<p><b>Cloro:</b> Es un gas verdoso amarillento temperatura ambiente y tiene un olor acre sofocante. Sus gases son altamente tóxicos, no es inflamable. El cloro es irritante para la piel, membranas mucosas y sistema respiratorio. Evite el contacto del cloro líquido con la piel y recuerde que sus gases son corrosivos y muy tóxicos.</p>	<p><b>Medidas de Precaución</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal para manejar el cloro debe usar equipos de protección.</li> <li>2. El equipo de protección para manejar cloro debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guantes protectores de productos químicos.</li> <li>▪ Ropa impermeable.</li> <li>▪ Anteojos a prueba de salpicaduras y protector facial.</li> <li>▪ Respirador con filtros químicos.</li> </ul> </li> </ol>
	<p><b>Actividades prohibidas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cilindros de cloro no deben ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expuestos a sobrecalentamiento.</li> <li>▪ Manejados con cordeles o cadenas.</li> <li>▪ Ser almacenados en posición HORIZONTAL.</li> <li>▪ Cerca de sustancias inflamables tales como gasolina, aceite o basura.</li> </ul> </li> </ol>

Sustancia	Actividades	Detalles
<p><b>Cloro:</b> Es un gas verdoso amarillento temperatura ambiente y tiene un olor acre sofocante. Sus gases son altamente tóxicos, no es inflamable. El cloro es irritante para la piel, membranas mucosas y sistema respiratorio. Evite el contacto del cloro líquido con la piel y recuerde que sus gases son corrosivos y muy tóxicos.</p>	<p><b>Primeros Auxilios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se detecte por el olor la presencia de cloro se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar el pánico.</li> <li>▪ Mantener la boca cerrada.</li> <li>▪ Respirar corto.</li> <li>▪ Mantener la cabeza arriba.</li> <li>▪ Salir inmediatamente del área hasta que pueda obtener equipo de protección personal adecuado.</li> <li>▪ Usar el equipo de protección personal apropiado, incluyendo protección respiratoria durante las operaciones de limpieza.</li> </ul> </li> </ol>

Sustancia	Actividades	Detalles
<p style="text-align: center;"><i>Ácidos</i> (descalin, ácido muriático)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Medidas de Precaución</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las áreas donde usen ácidos concentrados deben estar bien ventiladas.</li> <li>2. Los envases de ácidos deben tener algún medio adecuado de extraer el líquido y controlar el nivel, para tratar de minimizar la exposición del personal a inhalaciones o contacto con la piel.</li> <li>3. Esté siempre alerta ante posible rociado o salpicadura cuando abra el envase.</li> <li>4. Nunca agregue agua a un ácido fuerte, ya que puede ocasionar una reacción violenta.</li> <li>5. Todo derrame de ácido debe ser diluido cuidadosamente con agua.</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Actividades Prohibidas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No almacene envases pequeños de ácido cerca de equipos de calefacción o expuestos a la luz solar. Esto puede causar acumulación de gases a presión en los envases.</li> <li>2. Soldar, cortar y otros trabajos efectuados con calor, alrededor de contenedores con ácido.</li> </ol>

Sustancia	Actividades	Detalles
<p style="text-align: center;"><i>Ácidos</i> (descalin, ácido muriático)</p>		<p>2. No mezclar ácidos fuertes con bases fuertes, estos elementos reaccionan en forma violenta, descargando energía y liberando calor por su acción exotérmica.</p>
	<p><b>Primeros Auxilios</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Antes de cualquier actuación concreta:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar el agente nocivo del contacto con el paciente.</li> <li>2. No darle a ingerir nada por la boca ni inducirlo al vómito.</li> <li>3. Es importante estar pendientes de la respiración y articulación de la persona lesionada.</li> <li>4. Evaluar requerimiento urgente de atención médica.</li> </ol>

Sustancia	Actividades	Detalles
<p><b><i>Cilindros de gas en general:</i></b></p> <p>Los cilindros de gas comprimido varían en producto contenido, color, presión y tamaño. La tabla a continuación explica las prácticas recomendadas para inspección, almacenamiento, etiquetado, manejo especial y transferencia de gases comprimidos.</p>	<p><b>Inspección</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se reciben los cilindros, debe verificarse que no tengan filtraciones mediante una solución de agua y jabón, ni defectos físicos. Si los hay, deben ser informados al supervisor de inmediato.</li> <li>2. Los cilindros agotados también deben ser probados por fugas, porque pueden aún tener una presión por sobre la atmosférica. Consulte al proveedor para el descarte de cilindros defectuosos.</li> <li>3. Verifique que los cilindros tengan etiqueta de “lleno/vacío”. En caso de lleno especificar el nombre del producto</li> <li>4. Las tapas protectoras deben estar en su lugar.</li> </ol>
	<p><b>Equipos de protección personal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refiérase a la Hoja de Seguridad para uso de protección adicional requerida o recomendada para el producto específico contenido en el cilindro.</li> </ol>

Sustancia	Actividades	Detalles
<p><b><i>Cilindros de gas en general:</i></b></p> <p>Los cilindros de gas comprimido varían en producto contenido, color, presión y tamaño. La tabla a continuación explica las prácticas recomendadas para inspección, almacenamiento, etiquetado, manejo especial y transferencia de gases comprimidos.</p>	<p><b>Operación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nunca dirija las boquillas hacia su cara.</li> <li>2. Abra la válvula lentamente y chequee filtraciones cuando transfiera el producto a través de cañerías/mangueras.</li> <li>3. Nunca exponga un cilindro a llama abierta.</li> <li>4. Nunca golpee un cilindro a presión.</li> </ol>
	<p><b>Manejo seguro</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evite un esfuerzo excesivo y posiciones difíciles cuando maneje cilindros. Obtenga ayuda si es necesario.</li> <li>2. Cuando los cilindros se almacenan en un marco fabricado, asegúrese que el marco pueda contener el cuerpo del cilindro y su peso antes de levantarlo.</li> <li>3. Use las herramientas adecuadas para abrir y cerrar válvulas.</li> </ol>

Sustancia	Actividades	Detalles
<i>Solventes de limpieza de maquinarias</i>	<b>Medidas de Precaución</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de usar solventes de limpieza, lea las Hojas de Seguridad.</li> <li>2. Use solamente solventes no inflamables para limpiar las máquinas, herramientas, piezas y partes.</li> <li>3. Espere hasta que las máquinas y equipos estén fríos antes de limpiarlos</li> </ol>
<i>Derrame de líquidos inflamables, productos tóxicos o corrosivos.</i>	<b>Acciones inmediatas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interrumpir el trabajo.</li> <li>✓ Alertar a los demás colaboradores ( en caso necesario)</li> <li>✓ Informar al Supervisor lo que ha ocurrido.</li> <li>✓ Solicitar ayuda inmediata (en caso necesario) para limpiar totalmente el lugar.</li> <li>✓ Asegurarse de que se ha corregido totalmente el problema.</li> <li>✓ Mantener sin obstáculos las zonas de circulación y de acceso a los equipos de emergencia.</li> </ul>

### 6.3 Prevención de Accidentes con Equipos y Herramientas de Mano

Denominaremos herramienta de mano a todos aquellos útiles simples para cuyo funcionamiento actúa única y exclusivamente el esfuerzo físico del hombre, exceptuando las accionadas por energía eléctrica o por medios neumáticos.

Riesgos	Medidas Preventivas Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecciones de partículas a los ojos.</li> <li>▪ Cortes y pinchazos</li> <li>▪ Golpes y machucaduras</li> <li>▪ Caídas de las herramientas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se trabaje en alturas se tendrá especial atención en disponer las herramientas en lugares donde no puedan caerse y originar daños a terceros.</li> <li>2. Las herramientas de corte se mantendrán afiladas y con el corte protegido o tapado mediante tapabocas de caucho, plástico, cuero, etc.</li> <li>3. Las herramientas deberán estar ordenadas adecuadamente, tanto durante su uso como en su almacenamiento, procurando no mezclar las que sean de diferentes características</li> <li>4. En caso de duda sobre la utilización correcta de una determinada herramienta, se pedirán aclaraciones al jefe inmediato antes de exponerse a su uso.</li> <li>5. Como protección, se usarán gafas de seguridad en todos los trabajos con estas herramientas, y si hay otros operarios próximos se protegerán de igual forma.</li> </ol>

A continuación, detallamos las herramientas más usadas en la institución y las medidas preventivas que deben observarse al usar las mismas.

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
<p><b>Martillos y Mazos</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No utilizar un mango rajado aunque se haya reforzado con una ligadura.</li> <li>▪ Emplear martillos cuya cabeza presente aristas y esquinas limpias, que se encuentren en buen estado para que no dé lugar a proyecciones.</li> <li>▪ En las herramientas con mangos se vigilarán el estado de solidez de éstos y su ajuste en el ojo de la herramienta. Los mangos no presentarán astillas ni fisuras.</li> <li>▪ NUNCA ajustar mangos mediante clavos o astillas.</li> <li>▪ En el golpeo con mazos se cuidará de que ninguna persona ni objeto esté en el radio de acción del mazo.</li> </ul>
<p><b>Limas</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se prohíbe utilizar estas herramientas sin mango, con las puntas rotas o los dientes engrasados o desgastados. La espiga debe montarse sobre un mango liso sin grietas y la fijación debe asegurarse mediante una virola o abrazadera.</li> <li>▪ No se podrá utilizar las limas como palanca, martillo, punzón o para otros fines distintos a los que son propios.</li> <li>▪ Para mantenerlas limpias de grasa y restos de materiales de limpiarán con cepillo de alambre.</li> </ul>
<p><b>Llaves</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se debe usar una llave con fisuras o que esté en mal estado. Nunca utilizar las llaves como martillo o para hacer palanca.</li> <li>▪ Se mantendrán siempre limpias y sin grasa.</li> <li>▪ Se debe utilizar para cada trabajo el tipo y el calibre de llave adecuada. La llave deberá ajustar a la tuerca y se situará perpendicularmente al eje del tornillo.</li> </ul>

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El esfuerzo sobre la llave se hará tirando, no empujando. Si no existiera posibilidad de tirar, se empujará con la mano abierta.</li> <li>▪ En caso de llaves ajustables o inglesas, la mandíbula fija se colocará al lado opuesto de la dirección de tiro o empuje de forma que la quijada que soporta el esfuerzo sea la fija.</li> <li>▪ Nunca rectificar llaves en la muela o esmeril para adaptar su abertura. Preferentemente se usarán llaves fijas o de estrella en lugar de llaves ajustables.</li> <li>▪ No se emplearán tubos o cualquier elemento para aumentar el brazo de palanca en llaves ajustables.</li> <li>▪ No utilizar suplementos en las bocas de las llaves para ajustarlas a las tuercas.</li> </ul>
<p data-bbox="248 879 501 911"><b>Tenazas y Alicates</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se recomienda no emplearlos con las mandíbulas desgastadas o sueltas.</li> <li>▪ El filo de las partes cortantes no debe estar mellado.</li> <li>▪ No se deben usar en lugar de llaves para soltar o apretar tuercas o tornillos.</li> <li>▪ Tampoco se pueden emplear para golpear sobre objetos.</li> <li>▪ El uso de alicates para cortar hilos tensados exige sujetar firmemente ambos extremos del hilo para evitar que puedan proyectarse involuntariamente. Para estos trabajos, se usará obligatoriamente las gafas de protección.</li> <li>▪ Las tenazas se emplearán únicamente para sacar clavos.</li> <li>▪ Respecto a las tenazas de sujetar, se comprobará que estén apretadas correctamente sobre la herramienta a sujetar.</li> </ul>

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
<p data-bbox="302 312 443 339" style="text-align: center;"><b>Andamios</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="667 277 2069 355">▪ El uso de cualquier tipo de andamio (de madera o metálico) debe garantizar el soporte de a lo menos cuatro veces más el peso previsto para hombres y para materiales</li> <li data-bbox="667 379 2069 458">▪ Los materiales a emplearse en la construcción de un andamio deben ser de buena calidad, asegurándose de obtener un elemento sólido y resistente.</li> <li data-bbox="667 481 2069 560">▪ En el caso que los andamios son plataformas de trabajo de carácter transitorio, deben revisarse periódicamente para detectar cualquier defecto o falla de materiales (condiciones inseguras).</li> <li data-bbox="667 584 2069 662">▪ La fijación del andamio al edificio o estructura debe hacerse mediante el uso de escuadras metálicas, tensores o algún dispositivo metálico, que elimine totalmente el riesgo de volcamiento del mismo.</li> <li data-bbox="667 686 2069 764">▪ Las personas que trabajan en el montaje o desmontaje de andamios deben usar cinturones de seguridad, con cuerda de vida, afianzados independiente del andamio.</li> <li data-bbox="667 788 2069 866">▪ Mientras se arme o desarme un andamio o alguna de sus partes, se debe señalar claramente la prohibición del uso de éste y prohibir la circulación en las zonas adyacentes a la base del mismo.</li> <li data-bbox="667 890 2069 968">▪ El uso de andamios en volado y andamios colgantes, queda sujeto a la autorización expresa del Experto en Prevención de Riesgos de la faena.</li> </ul>
<p data-bbox="241 1102 504 1129" style="text-align: center;"><b>Escaleras de Mano</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="667 1134 2069 1212">▪ En la actualidad, existe una gran variedad de escalas disponibles en el mercado, de buena calidad, versátiles y resistentes, por lo que su construcción en obra es casi nula, minimizando el riesgo de accidentes por mala calidad o falla de diseño.</li> <li data-bbox="667 1236 2069 1315">▪ Si excepcionalmente fuera necesario la construcción de una escala, deberá tenerse presente que existen</li> </ul>

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
	<p>disposiciones claras al respecto. Dimensiones y secciones del larguero, dimensiones y separaciones entre peldaños, anchos mínimos para base y soporte, etc., los cuales no pueden omitirse.</p>
<p><b>Prevención de accidentes con máquinas portátiles</b></p> <p>Este tipo de máquinas, además de lesiones semejantes a las que producen las herramientas manuales (cortes, contusiones, pinchazos, abrasiones, etc.), pueden producir daños mucho más graves, dada su potencia y velocidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilice la máquina adecuada a cada tipo de trabajo, asegurándose que estén equipadas con cable de conexión a tierra o con doble aislamiento.</li> <li>2. Si es posible, emplee herramientas (brocas, sierras, discos, etc.) equipadas con resguardos adecuados.</li> <li>3. Si la pieza a trabajar puede moverse, sujétela en una prensa o tornillo de banco; nunca con la mano.</li> <li>4. Mantener siempre la máquina limpia de virutas, aserrín, etc. Podría trabarse con el consiguiente riesgo de rotura.</li> <li>5. No limpie la herramienta con la mano, ni mucho menos estando la máquina en funcionamiento.</li> <li>6. Para trabajar con este tipo de máquina no se deben llevar anillos, relojes o pulseras, dado el riesgo de atrapamiento que entrañan.</li> <li>7. Usar gafas de seguridad en trabajos con desprendimiento de virutas o partículas.</li> <li>8. Protegerse convenientemente las vías respiratorias en trabajos con desprendimientos de polvos o humos y protección auditiva contra el ruido.</li> <li>9. No ejerza demasiada fuerza sobre la herramienta cuando esté trabajando; sólo la necesaria para el avance. En caso de máquina aplicar sólo el esfuerzo proporcional a la tarea que se realiza y en posición estable del trabajador.</li> <li>10. El corte, taladrado, amoladora, etc., debe iniciarse con la máquina ya en marcha. No se debe parar la máquina cuando la herramienta está dentro del material a trabajar, ya que podría romperse al poner de nuevo la máquina en marcha.</li> </ol>

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
<p><b>Prevención de accidentes con máquinas portátiles</b></p>	<p>11. Las pistolas clavadoras, grapadoras y similares deben mantenerse descargadas cuando no se están empleando, especialmente durante el transporte</p> <p>No se debe emplear nunca una máquina portátil sin tener un conocimiento preciso de su uso y de las normas de prevención a respetar.</p>
<p><b>Riesgos en la conducción de vehículos</b></p>	<p><b><u>Disposiciones Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal no debe subir o bajar de un vehículo en movimiento.</li> <li>2. El conductor no debe arrancar el vehículo mientras esté una puerta abierta u otro compartimento no asegurado.</li> <li>3. No se permite transportar pasajeros en vehículos no acondicionados para ese propósito.</li> <li>4. Todos los operadores y pasajeros deben usar cinturones de seguridad, si el vehículo está así equipado.</li> <li>5. Todos los ocupantes de un vehículo de propiedad de la institución o arrendado, deben estar familiarizados con las características de seguridad de ese vehículo.</li> <li>6. El conductor debe inspeccionar alrededor del vehículo antes de subir y manejarlo, para detectar emergencias en el equipo o riesgos propios del lugar.</li> <li>7. Antes de conducir, todas las ventanas y espejos deben estar limpios y ser despejados de cualquier material tal como hielo, nieve, barro o polvo.</li> <li>8. La práctica de limpiar sólo una parte del parabrisas, no permite una visibilidad correcta y aumenta los riesgos.</li> <li>9. Para asegurarse que no se acumulen vapores de monóxido de carbono, se debe tener una adecuada ventilación mientras el motor esté funcionando en áreas cerradas.</li> </ol>

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
<p><b>Riesgos en la conducción de vehículos</b></p>	<p>10. Los conductores no deben comprometerse en actividades que lo distraigan mientras el vehículo esté en movimiento. <b>Si es necesario realizar la actividad</b>, se debe estacionar el vehículo a un lado del camino y detenerlo. Los ejemplos incluyen entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llamar con un teléfono celular.</li> <li>▪ Codificar un equipo de radio comunicación</li> <li>▪ Programar un equipo de audio.</li> </ul> <p><b><u>El Cuidado de los Neumáticos:</u></b></p> <p><i>El neumático constituye el único punto de unión entre el vehículo y el suelo, que se realiza a través de una superficie reducida. Es por tanto responsable de buena parte del comportamiento del automóvil y de su seguridad. Por eso es conveniente someterlos a ciertos cuidados y revisiones. Como, por ejemplo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mire el dibujo de la banda de rodadura y compruebe que tiene al menos 1,6 mm de profundidad.</li> <li>2. La vida útil de las marcas y modelos más conocidos oscila entre los 50.000 y los 70.000 kilómetros, pero es más seguro cambiarlos antes.</li> <li>3. La vida útil de las marcas y modelos más conocidos oscila entre los 50.000 y los 70.000 kilómetros, pero es más seguro cambiarlos antes.</li> <li>4. Los neumáticos envejecen con el paso del tiempo y el contacto con aceites, líquido de freno o carburantes.</li> <li>5. No los use durante más de cinco años, aunque tengan poco kilómetro. Examine los flancos en busca de pequeñas grietas.</li> </ol>

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
<p><b>Riesgos en la conducción de vehículos</b></p>	<p>6. No se fije sólo en el precio; la calidad y las dimensiones no deben pasar a segundo plano; son primordiales si se quiere conducir seguro.</p> <p>7. Revise la presión de los neumáticos con cierta frecuencia y siempre en frío (cuando el vehículo lleva estacionado al menos una hora a la sombra).</p> <p><b><u>Mantenimiento del Vehículo:</u></b></p> <p>1. <b><u>Condición Mecánica:</u></b> Los vehículos deben mantenerse en buenas condiciones mecánicas de acuerdo a las especificaciones del fabricante. Se debe dar especial atención a: <b>Frenos/Señales/Luces/Bocinas/Limpiaparabrisas/Mecanismos de dirección/Cinturones de seguridad/Neumáticos/ Aire Acondicionado.</b></p> <p>2. <b><u>Luces de Advertencia:</u></b> Cada vez que inicie un viaje, el conductor debe asegurarse que todas las luces de advertencia estén funcionando, incluyendo: <i>Sistema de aviso de frenos/Sistema de bolsa de aire (si lo tiene) /Presión de aceite/Temperatura/Carga de batería.</i></p> <p>3. <b><u>Inspecciones de Seguridad:</u></b> Periódicamente todos los vehículos deben tener una acuciosa inspección de seguridad hecha de acuerdo a las guías del fabricante. Se puede necesitar revisiones más seguidas si el vehículo se maneja sobre terrenos o carreteras extremadamente duros.</p> <p>4. <b><u>Revisión de Escape:</u></b> Para prevenir vapores venenosos que entren al compartimiento de pasajeros, se debe revisar regularmente los silenciadores y tubo de escape. Esta revisión es particularmente importante si generalmente se mantienen las ventanas del vehículo cerradas.</p>

Equipos/ Herramientas	Medidas Preventivas
<p><b>Riesgos en la conducción de vehículos</b></p>	<p>5. <u>Baterías:</u> No se debe usar fósforos o elementos que puedan generar chispas de ningún tipo sobre la batería, durante su revisión o inspección. Una batería produce hidrógeno, un gas altamente explosivo.</p> <p><i><u>El electrolito o mezcla ácida de una batería puede quemar la ropa y piel. Si el electrolito está en contacto con la piel, enjuague con agua.</u></i></p> <p>6. <u>Radiadores:</u> Para evitar quemaduras no se debe sacar la tapa del radiador hasta que el motor se haya enfriado completamente. Se deben revisar los niveles de líquido en el estanque de expansión (si el vehículo está equipado con uno de ellos).</p> <p><b><u>Recomendaciones de Ergonomía para Conductores:</u></b></p> <p>Estas recomendaciones relacionadas con aspectos posturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movilice el asiento hacia delante y atrás, hasta que las rodillas estén levemente por sobre el nivel de las caderas, para evitar puntos de compresión y mejorar la circulación en las piernas.</li> <li>2. Ajuste el ángulo y posición del asiento, el apoyo lumbar y el apoyo cabeza. Mantenga una postura que permita una visión cómoda hacia el horizonte. El apoyo cabeza no debe empujar la cabeza hacia delante. El ángulo del respaldo con respecto al asiento debe mantenerse entre 100° y 110°.</li> <li>3. Revise la posición del asiento en relación con el volante del vehículo. Si el asiento está localizado al límite del alcance de las piernas, causará dolor en el cuello, hombros y brazos, debido al sobreesfuerzo. Ajuste confortablemente el volante considerando sus dimensiones corporales.</li> <li>4. Retire el contenido de sus bolsillos para evitar la compresión de nervios y vasos sanguíneos de las piernas</li> <li>5. Mantener los codos apegados al cuerpo, para reducir el esfuerzo muscular.</li> </ol>

## 6.4 Prevención de Accidentes Eléctricos

Existe la creencia errada de que corrientes de entre 110 a 125 V no pueden causar daño, lo cual es una falsedad. No debemos olvidar que lo verdaderamente dañino es la intensidad de corriente que circula por el cuerpo. El peligro existe a partir de 10 am, en función de la resistencia del cuerpo, el tiempo de circulación de la corriente y el camino recorrido por ésta a través del cuerpo.

Es necesario tener en cuenta que no todas las personas soportan de la misma manera el paso de la corriente eléctrica por su cuerpo. La edad, sexo, fatiga, miedo, y otros estados de ánimo influyen en el grado de sensibilidad a los efectos del paso de la corriente por el cuerpo.

### Medidas preventivas ante un Accidente Eléctrico

- Ante una persona electrizada no la toque directamente.
- No haga bromas con la electricidad.
- Al trabajar con máquinas o herramientas alimentadas por tensión eléctrica conviene aislarse utilizando equipos y medios de protección personal.
- No se deberán usar cadenas, pulseras, collares o anillos por el riesgo de contacto eléctrico que entrañan.
- Se deberán emplear herramientas aislantes o con recubrimiento de aislación.
- El casco de seguridad, si se precisa, deberá ser el adecuado al riesgo eléctrico. El calzado de seguridad será aislante y sin ningún elemento metálico, especial para riesgos eléctricos. Los guantes serán aislantes y adecuados a la tensión de línea.
- No realizar trabajos eléctricos sin estar capacitado o autorizado para ello. En estos casos, la reparación y modificación de instalaciones y equipos eléctricos es única y exclusivamente competencia del personal de mantenimiento, al cual se deberá acudir en caso de averías o nuevas instalaciones.
- Nunca hay que anular, alterar ni modificar los dispositivos de seguridad de que está dotado el equipo.
- Es importante prestar atención a los calentamientos anormales en motores, cables, armarios y equipos, notificándolo para su inmediata revisión.

## Medidas preventivas ante un Accidente Eléctrico

- Al notar cosquilleos o el menor chispazo utilizando un aparato, se debe proceder a su inmediata desconexión y posterior notificación.
- Todo equipo eléctrico, herramienta, transformador u otro con tensión superior a la de seguridad (24 voltios), debe comprobarse periódicamente el correcto funcionamiento de las protecciones.
- No utilizar cables – alargadores que no dispongan de conductor de protección para la alimentación de receptores con toma de tierra.
- Antes de desconectar o desenchufar de la alimentación un equipo o máquina, apagarlo con su interruptor.
- Las herramientas eléctricas se desconectarán al término de su utilización o pausa en el trabajo.
- NUNCA desconectar máquinas, herramientas, o cualquier equipo eléctrico, tirando del cable.
- Conviene prestar una especial atención a la electricidad si se trabaja en zonas mojadas y con humedad. En los lugares mojados o metálicos se deben utilizar sólo aparatos eléctricos portátiles a pequeñas tensiones de seguridad.

### a) El personal calificado:

1. Que efectúe tareas que presenten un riesgo potencial de shock, electrocución o quemaduras, debe usar el equipo de protección personal apropiado que le proteja la cabeza, rostro, cuello, ojos, orejas, cuerpo y extremidades.
2. No debe aproximarse ni tomar objetos conductores sin un elemento de aislamiento apropiado.
3. Los elementos de protección personal deben almacenarse, limpiarse y mantenerse apropiadamente. Antes de ser usados, se deben inspeccionar para asegurarse de que se encuentren en buenas condiciones.

**b) Cinco reglas de oro:**

Si tiene que trabajar en instalaciones eléctricas recuerde siempre:

1. Cortar todas las fuentes en tensión.
2. Bloquear los aparatos de corte.
3. Verificar la ausencia de tensión.
4. Poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión.
5. Delimitar el área de trabajo

## 6.5 Prevención de Riesgos en Contratistas

En razón de la importancia que le ha dado la Lotería Nacional a la seguridad en sus faenas y actividades, las empresas Contratistas, Subcontratistas y Concesionarias serán responsables de obedecer y hacer cumplir los requerimientos de seguridad establecidos por normas legales que rigen estas materias en el país y los procedimientos y obligaciones que a este respecto establece la institución.

➤ Las empresas contratistas de obras son responsables de:

- Asegurar el control de los riesgos de sus trabajadores mientras desarrollen trabajos para la Lotería Nacional, además de cumplir con todas las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la prevención.
- Asegurarse de que sus trabajadores estén familiarizados con el trabajo que se va a realizar y las medidas de seguridad que corresponda, de acuerdo a los riesgos a que se verán enfrentados durante la ejecución de las obras.
- Capacitar y entrenar a sus trabajadores en todas las áreas necesarias para obtener una operación segura.

- Entregar y controlar el uso del equipo de protección personal necesario y otros equipos de seguridad y vestuario adecuados a la faena o lugar de trabajo.
- Asegurar que toda la maquinaria y equipos a utilizar en las faenas del contrato, sea mantenida e inspeccionada regularmente para asegurar una operación continuada y segura.
- Informar de todas las lesiones y accidentes del trabajo, a la Administradora de riesgo Laboral, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho.
- Investigar todos los accidentes con resultados de lesiones o daños que ocurran durante la vigencia del contrato, e informar el resultado a la Inspección Fiscal.

## **VII. PLAN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA**

Es un plan operativo, respaldado con recursos humanos y materiales necesarios para controlar eventos de emergencia y proteger a trabajadores, personas en general, medio ambiente y bienes de la institución, de las consecuencias que puedan generar dichos eventos.

El plan aplica a la mayoría de los eventos de emergencia que puedan ocurrir, e incluye planes y procedimientos para todas las situaciones que han sido detectadas. El plan lo activa cualquier persona; “al detectar una emergencia.

### **7.1 Equipos para Emergencias**

- Con un (1) Botiquín se encuentra en el dispensario medico
- El extintor se encuentra ubicado en oficinas, pasillos y recepción.
- Lámparas de Emergencia se encuentra ubicadas en diferentes áreas.

### **7.2 Brigada de Emergencias**

La Brigada de Emergencia se refiere al grupo de colaboradores que se encuentran debidamente organizados, entrenados y equipados para estar en la absoluta capacidad de identificar las condiciones de riesgo que puedan generar determinadas emergencias y así mismo se encuentran entrenados para actuar oportunamente controlando o minimizando sus consecuencias de dichos riesgos identificados.

Estas brigadas son formadas con el fin de promover un cambio de actitud en el personal, con la finalidad de fomentar una cultura preventiva, la cual se fundamente y respalde en la necesidad de controlar y manejar de manera organizada las condiciones laborales inadecuadas que puedan causar desastres que afecten la salud o seguridad de los trabajadores o así mismo los bienes materiales de la empresa.

El Comité Seguridad y Salud en el Trabajo establece y organiza la formación jerárquica y funcional de las brigadas de emergencia, incluyendo la designación al jefe de la brigada. El Departamento de Recursos Humanos coordina con los Encargados de cada área a fin de identificar los integrantes de la brigada de emergencia.

Los siguientes elementos serán considerados para el funcionamiento adecuado de las brigadas:

**A. Estructura de la brigada:**

- Jefe de brigada,
- Jefes de grupo, y
- Brigadistas.

**B. Dotación de Equipos:**

- Chalecos reflectores,
- Distintivo de identificación,
- Linternas
- Pitos
- Camilla y silla de ruedas
- Botiquín de primeros auxilios portátiles
- Manual de primeros auxilios.

**C. Metodología de gestión de las brigadas de emergencia:**

- Los *Encargados de Área* coordinan con los colaboradores de sus respectivas áreas a fin de que participen de forma voluntaria o sean elegidos por sus compañeros o su supervisor respectivo.
- Cada miembro de las brigadas debe estar identificados con algún distintivo como integrantes de cada una de sus brigadas.
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá una lista actualizada de los brigadistas acreditados y vigentes, siendo siempre validado por el jefe de brigada.
- La brigada debe reunirse a fin de coordinar las acciones a tomarse en caso de un imprevisto siendo recomendable al menos como mínimo 2 veces al año, esta reunión será coordinada con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### D. Perfil para el brigadista

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe considerar el siguiente perfil para el brigadista, para garantizar que estos cumplan con algunas condiciones que se especifican a continuación:

Condiciones físicas	Condiciones psíquicas	Condiciones Intelectuales	Condiciones Complementarias Recomendables
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar comprendido entre la edad de 18 a 50 años.</li> <li>▪ No padecer impedimentos físicos y tener buen estado físico certificado, habiendo previamente haber pasado por un examen médico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poseer de manera natural sin ser obligado voluntad, proactividad, ánimo y espíritu de colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deben tener una formación básica secundaria o de preparatoria, ya que se necesita que estos puedan leer y escribir perfectamente a fin que puedan estar en la capacidad de leer, interpretar manuales, señaléticas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haber pertenecido, en empleos anteriores, a grupos de esta naturaleza, lo cual facilitaría enormemente el aprendizaje o entrenamiento orientado a alcanzar los objetivos básicos de un brigadista.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deben poseer una relación peso-estatura adecuada.</li> <li>▪ No padecer problemas cardiovasculares ni respiratorios que compliquen la salud del brigadista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poseer estabilidad emocional.</li> <li>▪ Tener aptitudes de organización y liderazgo.</li> <li>▪ Tener disposición de colaboración, capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Poseer iniciativa propia, capacidad para tomar decisiones. No padecer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poseer cierto conocimiento sobre evacuación, rescate, primeros auxilios, control de derrames e incendios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ También resultaría positivo si participado en cursos de primeros auxilios o respuesta ante emergencias.</li> <li>▪ Tener aceptación de sus compañeros.</li> </ul>

	claustrofobia, vértigo u otra afección.		
--	--	--	--

**E. Funciones de los integrantes de la brigada**

Jefe de Brigada	Jefe de Grupo	Brigadistas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planear la organización de la brigada.</li> <li>▪ Trazar planes de acción.</li> <li>▪ Definir los elementos y equipos necesarios para cumplir con su labor.</li> <li>▪ Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.</li> <li>▪ Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.</li> <li>▪ Coordinar las operaciones durante las emergencias.</li> <li>▪ Motivar y mantener en alto la moral de la brigada.</li> <li>▪ Realizar la evaluación a la actuación y respuestas de los brigadistas, en caso de simulares o emergencias reales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la difusión de las acciones de prevención y de contingencia a todo el personal de su área.</li> <li>▪ Revisar las tareas y actividades mensuales de la brigada.</li> <li>▪ Elaborar una lista con los responsables de cada brigada.</li> <li>▪ Dar seguimiento a la capacitación continua de los brigadistas.</li> <li>▪ Realizar inspecciones periódicas a las diferentes áreas para identificar posibles riesgos de accidentes laborales y notificarlos al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p><b><i>Antes de la emergencia:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poseer los conocimientos de la teoría básica y entrenamiento en prevención y control de emergencias.</li> <li>▪ Inspección de áreas para reconocer las condiciones de riesgo que puedan generar lesiones o hacer peligrar la vida de los trabajadores y el proceso productivo de la institución</li> <li>▪ Con base en los hallazgos de las inspecciones tomar las medidas correctivas y preventivas para controlar y minimizar la ocurrencia de emergencias o disminuir la vulnerabilidad frente a ellas.</li> <li>▪ Conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área que labora.</li> </ul> <p><b><i>Durante la emergencia:</i></b></p>

Jefe de Brigada	Jefe de Grupo	Brigadistas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia en su área (o si es requerido por otra área), usar el equipo que tenga a disposición según el evento.</li> <li>▪ En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo.</li> <li>▪ Brindar apoyo a los grupos de socorro que se hagan presentes en la empresa para controlar la emergencia.</li> </ul> <p><i>Después de la emergencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar los reajustes o modificaciones necesarias a las acciones realizadas.</li> <li>▪ Reponer el material utilizado. Ayudar a restaurar lo más pronto posible el funcionamiento normal de las actividades dentro de la empresa.</li> </ul>

### 7.3 Descripción de la Ruta de Escape

La Ruta de Escape/ Desalojo está identificada los pasillos y áreas comunes de la institución y conduce hasta el Punto de Encuentro.



## 7.4 Plan de Divulgación

La ruta de evacuación y listado de acciones a realizar en caso de emergencia, estará indicada en las paredes de las oficinas. En ese sentido, en las paredes hay señales que hacen resaltar la ubicación de los instrumentos de seguridad, tales como **extintores lámparas de emergencia y botiquín de primeros auxilios**.

También están señaladas las **zonas de seguridad**, que es donde deben colocarse cuando sobrevenga una emergencia. Como norma general el instructivo se entregará a cada Encargado para que entregue una copia del plan de emergencias a los demás colaboradores.

## 7.5 Procedimiento a seguir detectar una Emergencia

Paso	Acción
1	<p>a) Utilice cualquier medio disponible para dar la alarma Se debe utilizar la palabra “emergencia”.</p> <p>b) El operador de la central de informaciones al escuchar la palabra “emergencia”, iniciará la cadena de comunicaciones.</p>
2	<p><b>Brigada de Emergencia:</b></p> <p>c) Las brigadas de emergencia son grupos de trabajadores con un adecuado nivel de entrenamiento y capacitación a objeto de posibilitar el control de situaciones de emergencia según el siguiente orden de prioridades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proteger la seguridad de las personas.</li><li>▪ Proporcionar resguardo al medio ambiente y a los equipos Proteger las instalaciones.</li><li>▪ Minimizar pérdidas operacionales.</li></ul>
3	<p>d) Se deberá mantener a la vista una lista actualizada de teléfonos de emergencia o mantenerla cerca de un teléfono ubicado en forma central y/o estratégica.</p>

### 7.5.1 Emergencia Ocasionada Por Incendio

Mientras llegan las brigadas de incendio al sector, usted procurará realizar lo siguiente:

Pasos	Acción
1	a) Solicite personal autorizado para desenergizar.
2	b) Trate de inhibir el fuego mediante el uso de extintores manuales de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Retire el extintor con cuidado evitando golpearlo o golpearse con éste.</li><li>▪ Tome el extintor de la manilla al trasladarlo.</li><li>▪ Una vez en el lugar, retire el seguro.</li><li>▪ Presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga.</li><li>▪ Dirija el agente extintor hacia la base de la llama, de preferencia haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.</li><li>▪ Completada la descarga, retírese del sector.</li></ul>
3	c) No debe correr, ni dar la espalda al fuego. d) Ni ingresar a un recinto con gran cantidad de humo.

## 7.5.2 Emergencia Ocasionada por Terremoto

La mayoría de las muertes en un terremoto no son el resultado del movimiento de la tierra, sino de objetos y partes que caen de los edificios, puentes y otras estructuras que se sacuden, dañan o demuelen por el impacto de un terremoto.

Pasos	Acciones
<p><b>Medidas Preventivas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Riesgo potencial:</b> revise periódicamente todas las oficinas, áreas de bodega, talleres, áreas de producción y otros lugares de trabajo para tomar precauciones.</li> <li>b) Asegure las cañerías de gas y los elementos que funcionan a gas para evitar filtraciones y mantenga una llave de corte cerca de la válvula de cierre.</li> <li>c) Asegure el equipo pesado que está en altura, los gabinetes de archivo y los estantes y todo elemento pesado que podría caer durante un terremoto.</li> <li>d) Evacuación: esté familiarizado con las rutas de alternativa para evacuación desde las diversas partes de un edificio.</li> </ul>
<p><b>Durante el Sismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No pierda la calma y ayude a los otros; con esto usted puede ayudar a evitar acciones precipitadas o que hacen incurrir en riesgos innecesarios.</li> <li>b) Si usted está en el exterior, avance hacia áreas abiertas para alejarse de árboles que caen, postes, paredes, cables eléctricos, etc.</li> <li>c) Si usted está en el interior de un edificio, protéjase bajo un mueble pesado y cubra su cabeza con brazos y manos. Si no hay objetos sólidos cerca, permanezca bajo el marco de una puerta o contra una pared interior.</li> <li>d) No permanezca cerca de ventanas, paredes exteriores u objetos tales como muebles, estantes, etc.</li> <li>e) No corra hacia afuera, ya que los objetos que caen son un peligro. <u>No use ascensores.</u></li> <li>f) Si va manejando, detenga el vehículo. No lo detenga sobre o bajo un paso nivel o una vía elevada, ya que existe la posibilidad de un colapso estructural. Permanezca en el interior del vehículo.</li> </ul>
<p><b>Después del Sismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revise si hay lesionados cercanos. Administre los primeros auxilios si es necesario y usted está preparado para ello.</li> <li>b) Revise si hay daños en el edificio, tales como incendios, filtraciones de gas, daños en los cables eléctricos, etc.</li> <li>c) Corte los servicios si es necesario.</li> </ul>

Pasos	Acciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Limpie los materiales riesgosos y los derrames peligrosos.</li> <li>e) Evacue el edificio cuando se le diga, y no vuelva a entrar hasta que se haya efectuado una inspección de seguridad.</li> <li>f) Avance hacia un área despejada, alejada de objetos que puedan caer.</li> <li>g) Conserve el agua.</li> <li>h) Contacte la brigada de emergencia cuando corresponda.</li> <li>i) No reconecte el gas ni la electricidad hasta que haya sido revisado por personal especializado.</li> <li>j) No use los ascensores hasta que hayan sido inspeccionados y aprobados.</li> <li>k) Esté preparado para réplicas del terremoto, la mayoría son de menor intensidad, pero algunas pueden ser lo suficientemente largas como para causar daños adicionales, especialmente a edificios que ya se han debilitado por el terremoto.</li> </ul>

### 7.5.3 Emergencias por Huracanes

Los huracanes son enormes tormentas tropicales giratorias caracterizadas por poderosos vientos y lluvias torrenciales.

La Temporada de huracanes en el área del Caribe comienza el 1ro de junio y termina el 30 de noviembre. La mayoría de ellos ocurren durante los meses de agosto, septiembre y octubre. Durante esta época se deben tomar medidas especiales de seguridad.

El (la) Encargada de Recursos Humanos alertará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y activará la brigada de Emergencia para dar seguimiento a los avisos del Comité Nacional de Emergencia.

El Comité Nacional de Emergencia es el organismo oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que puedan afectar la Isla. Los avisos sobre huracanes están enumerados e incluyen: el nombre del huracán, su posición en ese momento, hacia dónde se mueve y su intensidad.

El Servicio Nacional de Meteorología clasifica sus comunicaciones de esta forma:

1. *Boletín de Advertencia* - en éste se informa sobre tormentas o huracanes que se han desarrollado en el mar y no ofrecen peligro inmediato a las áreas costaneras.
2. *Boletín de Vigilancia* - estos boletines se expiden cuando los vientos pueden amenazar áreas costaneras dentro de las 24 a 48 horas subsiguientes.
3. *Boletín de Alerta* - se expiden cuando las áreas costaneras están en inminente peligro de ser azotadas por vientos que excederán las 74 millas por hora, dentro de un período de 24 horas.

Pasos	Acciones
<p><b>1. Antes del Huracán</b></p>	<p><b>Tan pronto se reciba el Aviso de Huracán se tomarán las siguientes medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Encargada de recursos Humanos informará a los colaboradores para que se mantenga en estado de alerta y, de creerlo necesario, despacha a sus hogares a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia.</li> <li>b) El Encargada de recursos Humanos activará el Comité Seguridad y Salud en el Trabajo y la brigada de emergencias.</li> <li>c) Cuando el paso del huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables se hayan tomado, se procederá a desconectar los interruptores de energía eléctrica y a proteger los equipos de tecnología y los documentos.</li> </ul>

Pasos	Acciones
<p><b>2. Durante el Huracán</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los colaboradores y los refugiados, si los hubiera, permanecerán dentro de los edificios. No abandonarán sus refugios a no ser que sea por razones de seguridad o por instrucciones del personal autorizado.</li> <li>b) El personal mínimo necesario para implantar el Plan de Contingencia permanecerá en la Lotería Nacional, según lo determine la persona, que por el orden de sucesión de mando, esté a cargo.</li> <li>c) Estas serán personas de reconocido buen criterio, capaces de tomar la mejor decisión que proceda ante las distintas y variadas circunstancias que puedan surgir en momentos críticos de esta índole. Las personas en cuestión cooperarán, hasta donde sea posible, con las autoridades gubernamentales que estén prestando servicios durante la emergencia.</li> </ul>
<p><b>3. Después de pasado el Huracán</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El funcionario a cargo decidirá sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el paso del huracán y el efecto que éstas hayan podido tener sobre la institución.</li> <li>b) No obstante, se espera que a la mayor brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con el Superintendente para informar los daños sufridos, si alguno, y las condiciones prevaletientes en la Lotería Nacional.</li> <li>c) Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a las aseguradoras. La dirección Administrativos y Financiera preparará una relación de los daños sufridos para presentar la reclamación.</li> </ul>

## 7.6 Realización de Simulacros

Un simulacro es una simulación que se realiza normalmente para concientizar a las personas sobre las acciones a llevar adelante en caso de que ocurra un siniestro. Es practicar las medidas de seguridad, de orden, de priorización para que en el caso de que ocurra dicha catástrofe todas las personas involucradas sepan qué hacer ordenadamente y sin entrar en pánico. Esto obviamente ayuda a salvar vidas.

### **A. Tipos de simulacros:**

- ✓ Avisados
- ✓ No avisados

### **B. Periodicidad de estos Ejercicio:**

- Uno cada seis(6) meses.

### **C. Etapas de un Simulacro:**

- Metas
- Participantes
- Escenarios
- Formatos de Observación y Evaluación.

### **D. Elaboración Del Escenario:**

Se debe indicar las funciones de cada integrante del grupo. Es necesario que cada guía conozca los procedimientos que tiene que ejecutar, los equipos de emergencia con los que se cuenta, los sitios de reunión y conductas que deberán adoptar; los apoyos internos y externos, bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, Defensa Civil, 911, etc., ya que podría ser necesaria su intervención. Previo a la realización del simulacro, todos los participantes deberán ser informados sobre las conductas a seguir, tales como:

- Esperar las órdenes del Jefe de área y/o Jefe de brigada.
- Ubicación en los puntos de encuentro.
- Al escuchar la alarma abandonar lo que se está haciendo y guardar silencio. Recoger las pertenencias y esperar instrucciones.
- Escuchar con atención y obedecer las instrucciones del personal de la brigada de protección civil.
- Dirigirse a las salidas señaladas, sin correr, empujar o gritar.

- Durante el desplazamiento no entrelazar los brazos con los de otros compañeros, y no llevar cosas que puedan entorpecer el desplazamiento.
- Caminar rápido y naturalmente, evitar acciones que pongan en peligro la vida o el correcto funcionamiento del simulacro.
- Identificar salidas de emergencias
- No improvisar salidas, ya que los brigadistas ya realizaron una inspección para evacuarlo por la ruta que le brinda mayor seguridad.
- No intentar regresar por objetos personales olvidados.

Las personas que no sigan las instrucciones de los guías ponen en riesgo su vida y la de los demás, entonces deberán responsabilizarse de sí mismas, permaneciendo o abandonando el área, ya que, al no colaborar durante una evacuación en el momento oportuno, las consecuencias pueden ser fatales.

### ***E. Ejercicio de Escritorio:***

Para este punto, se debe realizar una reunión de coordinación con la participación de los guías de evacuación y el responsable del simulacro, para describir y comentar las diferentes actividades que les corresponde realizar a cada uno de los integrantes, así como su ubicación. De esta manera se formaliza la Planeación y acuerdos, esto implica:

- Aplicación de lineamientos, procedimientos y normas establecidas.
- Consecución de los objetivos del ejercicio.
- Solución de los problemas imprevistos derivados de la emergencia simulada.
- Actuación oportuna y eficiente.
- Empleo adecuado de los recursos existentes y medios asignados.
- Aviso a los ocupantes del inmueble.
- Selección de un mecanismo de alarma claramente identificable para evitar confusión

#### ***F. Difusión:***

Dependiendo del tipo de simulacro a realizar, y de acuerdo con su programación (con o sin previo aviso), debe informarse sobre su realización a las áreas vecinas, que pudiera sorprenderse o afectar la realización del simulacro, esto se hace con la finalidad de obtener mayor cooperación, apoyo y disminuir riesgos.

#### ***G. Sistema de comunicación:***

Dentro del esquema general de preparación para emergencias, debe contarse con un sistema que permita transmitir la orden de evacuación a las personas que se encuentran en las instalaciones, por lo tanto, en cada caso varía de acuerdo con las características y condiciones locales (perifoneo, radios de comunicación, etc.), al utilizar radios de comunicación la información le llegará a las personas designadas para uso, por lo que internamente se difundirá la orden de evacuación por áreas o secciones, según como se tenga estipulado.

#### ***H. Sistema de alarma:***

Cada organización (empresarial, comunitaria, familiar, educativa, etc.) debe establecer un sistema de alarma que indique que se requiere evacuar las instalaciones, el cual debe ser ampliamente difundido, para que tan pronto se active no se requiera información adicional y las personas realicen la acción esperada. La alarma puede ser sonora, luminosa o ambas, de acuerdo a las condiciones institucionales, lo cual incluye el tipo de personas que se encuentran en la edificación, es decir, deben hacer ajustes si cuentan con personas en condición de discapacidad visual y auditiva que no puedan.

#### ***I. Definir cronograma de simulacros:***

El cronograma de simulacro estipulado en el plan de evacuación debe establecer al menos dos fechas al año, contando desde su presentación. Asimismo, debe informar los horarios de realización de los simulacros, los que deberán coincidir con el habitual funcionamiento del edificio. El simulacro deberá contar con la presencia del profesional responsable o personal autorizado por éste.

**J. Procedimiento general:**

- Al recibir la señal de alarma de evacuación, las personas suspenderán sus labores y bajo la supervisión del coordinador de evacuación, abandonarán el lugar por la ruta establecida.
- Una vez se proceda a la evacuación, el coordinador verifica que todos hayan salido.
- Al llegar al sitio de reunión final establecido, los ocupantes esperan el conteo por parte del coordinador antes de retirarse.
- El coordinador se reporta finalmente al grupo de apoyo que está manejando la emergencia.

## 7.7 Etapas para realizar Simulacros

### A. Planeación

Planeación	Metas	Participantes	Escenarios	Formatos de observación y evaluación.
<p>La planeación de los ejercicios de evacuación requiere del total conocimiento de:</p> <p><b>1. características físicas de las instalaciones</b> (número de niveles, uso, tipo y materiales, equipos, tipo de accesos, etc.);</p>	<p>En las metas para cumplir con los alcances previstos en la realización de un simulacro se consideran los siguientes puntos:</p> <p>● <b>Usos de la edificación:</b> actividades que se realizan en la empresa.</p>	<p><b>1. Se incluye al personal de la institución, contratistas y visitantes.</b></p> <p><b>2. Se definen las funciones, recursos y responsabilidades</b> de cada miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p><b>Deben presentar diferentes grados de dificultad</b>, para valorar la capacidad de respuesta ante diversas situaciones.</p> <p><b>Para el diseño de los escenarios</b>, se hace recorridos de reconocimiento por las</p>	<p>Dentro de las actividades de planeación es necesario contar con <b>formatos para calificar los procedimientos, la revisión y la actualización del Plan después de la primera realización</b>, así como de los subsecuentes simulacros.</p>

Planeación	Metas	Participantes	Escenarios	Formatos de observación y evaluación.
<p>2. <b>de la zona donde se ubica</b> (vías y condiciones especiales);</p> <p>3. <b>de los espacios abiertos en el entorno</b> (jardines, estacionamientos);</p> <p>4. <b>de las edificaciones vecinas</b>, así como la actividad que se realizan en estas;</p> <p>5. <b>de los riesgos que, por razones de ubicación geográfica</b>, se encuentra expuesta la región.</p> <p>En esta etapa se deberá incluir una secuencia de eventos y horarios, se crearán situaciones de sorpresa durante el mismo.</p>	<p>●<b>Tipo de simulacro:</b> con previo aviso y sin aviso. Para realizar un simulacro con previo aviso, se hace una campaña de difusión tanto verbal como escrita. En la escrita, se indica cuáles son las acciones que se deben realizar, según lo acordado en la reunión de coordinación, al escuchar el sistema de alarma.</p> <p>●<b>Planeación del simulacro:</b> se plantea y estudia el escenario, para lo cual se utilizan los planos de la empresa con sus respectivos niveles en donde se indican las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de encuentro y de menor riesgo.</p>	<p>3. <b>Observador Externo:</b> Además, del personal de la institución, es necesaria la participación, durante el simulacro de un observador externo, el cual evaluará la realización del evento.</p>	<p>áreas de operación del simulacro. Para esto se consultan los planos, con el fin de señalizan las rutas de evacuación, salidas de emergencia, la ubicación de las zonas con menor posibilidad de rescate, los equipos de seguridad, los puntos de encuentro y de menor riesgo, entre otros.</p> <p><i>Recomendaciones especiales para dar realismo al simulacro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sonidos especiales.</li> <li>▪ Suspensión de energía eléctrica.</li> <li>▪ Uso de pañuelos mojados.</li> <li>▪ Fuego real en una zona segura o fuera del</li> </ul>	<p>Otro formato es el elaborado por el o los observadores externos. Los formatos serán revisados durante la evaluación del simulacro.</p> <p><b>Recursos necesarios.</b></p> <p>Se deben coordinar las tareas asignadas a los guías de evacuación con los recursos disponibles dentro de la empresa:</p>

Planeación	Metas	Participantes	Escenarios	Formatos de observación y evaluación.
	<p>●<b>Distribución de los guías de evacuación:</b> los guías se ubican en los puntos acordados, durante el simulacro de escritorio, ayudándose con los planos del edificio.</p>		<p>edificio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traslado en ambulancia.</li> <li>▪ Simulación de heridos (atención especial a enfermos cardiacos).</li> <li>▪ Desplazamiento de personas por escaleras con los ojos vendados.</li> <li>▪ Fingir pánico o desmayos.</li> <li>▪ Apoyo a minusválidos.</li> </ul>	<p>En este punto es de suma importancia <b>prever que se cuente con los recursos humanos y materiales suficientes</b> para enfrentar una emergencia real.</p> <p>Algunos de los <b>recursos materiales prioritarios son los extintores, botiquines de primeros auxilios, lámparas, megáfonos, radios, etc. Nunca se debe olvidar la lista del personal.</b></p> <p><b>Preparación:</b></p> <p>En la organización del propio simulacro, <b>es necesario que los brigadistas conozcan a la perfección,</b> sus instalaciones y el equipamiento con que</p>

Planeación	Metas	Participantes	Escenarios	Formatos de observación y evaluación.
				<p>cuentan, así como sus funciones y responsabilidades, las instrucciones y las acciones a seguir, la toma de decisiones, la conducción de personas hacia puntos encuentro o zonas de menor riesgo, etc.</p>

## B. Ejecución

Ejecución	Verificación del proceso de evacuación	Vuelta a la normalidad	Evaluación
<p>Incluye a todo el personal del área, en la cual están informados y sensibilizados para colaborar.</p> <p>Consiste en llevar a la práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planeación y acuerdos convenidos en el ejercicio de escritorio.</li> <li>b) Verificación del proceso de evacuación.</li> <li>c) Vuelta a la normalidad.</li> </ul>	<p>Cada Jefe de área tiene la responsabilidad de que su área quede totalmente desalojada, corroborando que el equipo y maquinaria sean desconectados y en su caso, cerradas las llaves de gas. Además de verificar que todos los ocupantes del área se encuentren en las áreas de menor riesgo.</p>	<p>El personal de grupo de guías de evacuación se encargará de efectuar una revisión de las instalaciones después de haber pasado la emergencia, con el objeto de brindar mayor seguridad y protección a los evacuados, procediendo entonces a dar la indicación de reingreso al área.</p>	<p>Una vez finalizado el simulacro, deben reunirse los integrantes de la brigada con el propósito de evaluar la realización del mismo y consolidar tanto los aciertos, como corregir fallas, apoyándose en los resultados entregados por los evaluadores del ejercicio.</p> <p>Otros aspectos importantes dentro de esta etapa, son: la elaboración de un <b><i>Informe de Evaluación</i></b>, realizado por escrito y con los criterios de evaluación correspondientes a la respuesta esperada; <b><i>actualizar el Plan de Emergencia</i></b>, debido a que la social dinámica hace variar frecuentemente el medio, el cual presentará características diferentes con el tiempo.</p> <p>Antes cualquier cambio, es necesario realizar los ajustes pertinentes para mejorar los planes ya establecidos e integrarlos al Plan de Emergencia.</p>

### C. Plan de Evacuación:

**Evacuación:** es la acción de desocupar ordenada y planificadamente un lugar. Es realizada por razones de seguridad ante un peligro o potencial contingencia, cuyos objetivos principales es prevenir la pérdida de vidas, evitar lesiones y proteger los bienes.

El ***Plan de Evacuación*** hace parte del *Plan de Emergencias* y consiste en definir el procedimiento y las rutas de evacuación para que las personas protejan su vida mediante el desplazamiento organizado hasta lugares de menor riesgo. En una situación de emergencia es necesario que todas las personas de la Lotería Nacional, incluyendo los visitantes, conozcan cómo actuar y por dónde salir en caso de ser necesario.

*El Plan de Evacuación comprende todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un evento que amenace la integridad de las personas de la institución, se debe comunicar oportunamente la decisión de abandonar el lugar que habita y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.*

A. Objetivos específicos	B. Ruta de Evacuación	C. Punto de Reunión	D. Simulacros de Evacuación
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar a conocer las prácticas a seguir en la evacuación para permitir ponerse a salvo en caso de un siniestro.</li> <li>✓ Minimizar el tiempo de reacción ante una emergencia.</li> <li>✓ Evitar o minimizar las lesiones que se puedan sufrir durante la emergencia.</li> </ul>	<p>Es el camino o ruta diseñada específicamente para que trabajadores, empleados y público en general evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible y con las máximas garantías de seguridad</p>	<p>Es aquel lugar o lugares que se han determinado para que trabajadores, empleados y público en general se reúnan después de cualquier evacuación.</p>	<p>Son todas aquellas actividades cuya finalidad principal es capacitar al personal, comprobar la eficiencia de los dispositivos y accesorios y actualizar los conocimientos del personal en función de los riesgos y la vulnerabilidad.</p>

*Detalles del Proceso de Evacuación*

Pasos	Fases	Depende de:	Observación
1.	<p><b>Detección del peligro:</b>                      “tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta que alguien lo reconoce”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medios de detección disponibles.</li> <li>▪ Día y hora del evento.</li> </ul> <p><b>Alarma:</b> “tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro hasta que se toma de decisión de evacuar”, depende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Alarma.</li> <li>▪ Adiestramiento de la comunidad o personal.</li> </ul>	<p><i>La respuesta es mejor cuando se obedece a un sonido codificado.</i></p>
2.	<p><b>Preparación para la salida:</b>                      “tiempo transcurrido desde que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La preparación del personal y de toda la comunidad.</li> <li>▪ Distancia a recorrer.</li> <li>▪ Número de personal a evacuar.</li> <li>▪ Capacidad de las vías de evacuación</li> </ul>	
3.	<p><b>Salida del personal o de la comunidad:</b>                      “tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última a un lugar seguro”.</p>	<p><i>Para una mejor evacuación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lograr Aumentar el tiempo disponible y/o disminuir el tiempo necesario.</li> </ul>	

Pasos	Fases	Depende de:	Observación
4.	<p><b>Salida del personal o de la comunidad:</b></p> <p>“tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última a un lugar seguro”.</p>	<p><b>Aumentar el tiempo disponible:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control eficaz de la emergencia.</li> <li>▪ En incendios contar con sellamiento adecuados.</li> <li>▪ Control del humo, gases y materiales peligrosos.</li> <li>▪ Limitar los materiales que puedan incidir de manera peligrosa en el sistema.</li> </ul> <p><b>Disminuir el tiempo necesario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con un plan de evacuación estructurado.</li> <li>▪ Tener sistemas de notificación para la comunidad.</li> <li>▪ Capacitar en el plan de evacuación.</li> <li>▪ Controlar el número máximo de personas.</li> <li>▪ Disponer de medios de escape adecuados.</li> </ul>	
5	<p><b>Rutas de Evacuación</b></p>	<p><b>Ruta principal:</b> rutas que no se consideren peligrosas para dirigirse al sitio de reunión final.</p> <p><b>Ruta alterna:</b> ruta que se toma cuando la ruta principal esté obstruida.</p>	<p><b>Aspectos importantes en la salida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No correr.</li> <li>▪ No devolverse por ningún motivo.</li> <li>▪ No utilizar ascensores.</li> <li>▪ En caso de humo desplazarse agachados (gateando).</li> <li>▪ Cerrar las puertas sin seguro después de salir.</li> </ul>

Pasos	Fases	Depende de:	Observación
6	<b>Puntos de Reunión/ Encuentro</b>	<p><b>Sitio de reunión final:</b> Son los sitios que con anterioridad se han seleccionado como lugares seguros y adicionalmente se han señalado, donde se agruparan las personas evacuadas y procederá al conteo de todas las personas para evaluar si todos han completado la evacuación con éxito, se tienen varias alternativas, pero siempre se procurara hacer uso de la primera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Punto de encuentro principal.</li> <li>▪ Punto de encuentro alterno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar objetos personales que tengan a la mano. No pierda el tiempo buscando objetos personales.</li> <li>▪ Evacuar todas las infraestructuras.</li> <li>▪ Dirigirse al punto de reunión final, no separarse del grupo en el sitio de reunión.</li> </ul> <p><b>Cuando reciba la orden de evacuar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suspenda inmediatamente lo que está haciendo y siga las instrucciones.</li> <li>▪ Cuando el coordinador de evacuación lo ordene, salga calmadamente por la ruta establecida y cierre la puerta sin seguro, si tiene algún visitante llévelo con usted.</li> </ul>
7	<b>Acciones antes, durante y después</b>	<p><i>Antes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevención, mitigación, preparación y alerta.</li> <li>▪ Revisar el análisis de vulnerabilidad.</li> <li>▪ Estimar el tiempo disponible que se tiene para evacuar.</li> <li>▪ Revisar el sistema de alarma y rutas de evacuación.</li> <li>▪ Definir el sitio de reunión.</li> </ul>	

Pasos	Fases	Depende de:	Observación
		<p><i>Durante: Respuesta</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al evacuar el área camine en fila pegado a la pared.</li> <li>▪ Al utilizar escaleras utilice el costado, nunca ascensor.</li> <li>▪ Deje el paso libre para el acceso de los miembros de grupo de apoyo.</li> <li>▪ Vaya hasta el sitio de reunión final y espere instrucciones de su coordinador.</li> </ul> <p><i>Después:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rehabilitación y reconstrucción.</li> </ul>	

## VIII. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Se entiende por procedimiento, el modo ordenado, secuencial, sistemático y completo de acciones a cumplir en el desarrollo de una determinada actividad. Todo trabajador del LN, fijo se encuentra protegido por un Seguro Médico, (Ley N° 87-01), y tiene acceso a todas las prestaciones y servicios que otorga la red de proveedores afiliados, en caso de sufrir un accidente de trabajo, un accidente de trayecto o una enfermedad profesional.

A continuación, se presentan los procedimientos para enfrentar diferentes situaciones en el ambiente laboral.

### 8.1 Accidentes de Trabajo

En caso de ocurrencia de un accidente del trabajo, se debe seguir los siguientes procedimientos:

Pasos	Actividades
1	Informar de inmediato a su supervisor inmediato.
2	En caso que el trabajador requiera atención médica, debe ir inmediatamente a cualquier centro de salud dentro de la red de afiliados del seguro médico.
3	El supervisor inmediato del colaborador accidentado, luego de conocer la situación, debe informar al Departamento de Recursos Humanos.
4	El supervisor inmediato realiza la investigación de accidente en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la ARL según corresponda, dentro de las siguientes 48 horas.
5	El certificado de médico otorgado por el centro de salud, al ingreso del accidentado, debe ser registro como licencia por accidente del trabajo y archivado en el expediente del colaborador.
6	

Pasos	Actividades
	En caso que aplique, el departamento de Recursos Humano debe realizar el trámite para el pago correspondiente por parte de la ARL.

## 8.2 Accidentes de Trayecto

Si un trabajador sufre un accidente mientras se traslada de su casa al trabajo o viceversa, deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

Pasos	Actividades
<b>1</b>	Acreditar el accidente mediante un medio de prueba que puede ser: el nombre y Rut de al menos dos testigos o parte policial que constate el accidente o informe de médico tratante o ingreso a centro asistencial.
<b>2</b>	Concurrir de inmediato al hospital de la Red de Prestadoras u otro centro asistencial, con su tarjeta de identificación del seguro médico, u otro documento que lo acredite como funcionario de la LN.
<b>3</b>	Informar de lo ocurrido al jefe directo, quien debe informar al funcionario responsable de la Prevención de Riesgos en el Servicio, para que extienda y envíe a la ARL la Declaración Individual de Accidente del Trabajo, si es que corresponde.
<b>4</b>	El certificado de atención otorgado por el hospital/ centro asistencia al momento de ingreso del accidentado, y el certificado de alta que emite al final de su tratamiento, deben ser entregados de inmediato al jefe directo, en cada ocasión, quien enviará copia al departamento de personal y al experto en prevención de riesgos, para su registro como licencia por accidente del trabajo.

Pasos	Actividades
5	La Dirección de Recursos debe remitir copia de estos mismos documentos a la Dirección de Finanzas, para que esta Dirección pueda realizar el trámite de recuperación del valor del subsidio ante la ARL.

### 8.3 Investigación de Accidentes

Conocidos el dónde, cuándo y cuántos accidentes se producen en la Institución, interesa conocer el porqué de los mismos. Es necesario conocer las causas que originaron un accidente, estudiarlas y analizarlas, establecer las medidas correctivas y de protección que eviten la repetición de los mismos.

Para ello se reconstruirá la situación origen del accidente basado en los datos disponibles, analizando aspectos técnicos (local, instalaciones, máquinas, equipos), humanos (aptitudes, formación y actitudes del trabajador o trabajadores afectados) y organizacionales (sistemas de control, tipo de mando, métodos de trabajo, etc.).

Este procedimiento se aplicará en la investigación de todos accidentes colectivos o individuales. (ANEXO 6)

Los **responsables de la investigación** son: La Dirección de Recursos Humanos, responsable de área donde se desempeña el accidentado y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el proceso de investigación del accidente debe iniciarse lo más inmediatamente posible tras el conocimiento de los hechos, para evitar las posibles variaciones de las condiciones reales en que sucedió el accidente. En esta etapa se debe:

1. Buscar hechos y no responsabilidades.
2. Aceptar sólo hechos probados o evidencias.
3. Si existen testigos, realizar interrogatorios de forma individual para evitar influencias y obtener la máxima información de los hechos.

Etapa	Definición	Actividades
<b>I . Toma de datos</b>	Corresponde recabar todos los datos precisos sobre el tipo de accidente; lugar, momento, condiciones del puesto de trabajo, métodos de trabajo, características de la(s) persona(s) afectada(s) y todos los datos complementarios que se considere de interés para describir el accidente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitar el lugar de ocurrencia del accidente y obtener evidencias físicas que le sean de utilidad para respaldar la investigación. (Deberá considerar los recursos o elementos necesarios que apoyen la investigación o que permitan determinar la evidencia objetiva, tales como máquina fotográfica, instrumentos de medición de contaminantes, etc.).</li> <li>2. Entrevistar a testigos, solicitando a cada uno de ellos que describa con detalles lo que recuerda sobre el accidente.</li> <li>3. Simular el accidente, confrontar las entrevistas y las evidencias físicas encontradas. (Deberá interiorizarse en detalle del proceso en el cual ocurrió el hecho, específicamente la tarea que realizaba al momento del accidente).</li> <li>4. Entrevistar al accidentado en caso de ser posible, con el objeto de conocer directamente la versión de cómo ocurrió el accidente.</li> </ol>

Etapa	Definición	Actividades
		5. Describir cómo ocurrió el accidente, sobre la base de evidencias encontradas y entrevistas realizadas.
<b>II. Análisis técnico De la investigación</b>	El experto en prevención con los expertos técnicos del Servicio, y/o del organismo administrador de la AFP al que esté afiliado la LN deberá colaborar en el análisis de la información obtenida para determinar las causas del accidente.	<b>Se debe:</b> 6. Identificar las causas que contribuyeron a la generación del Accidente, señalando las causas directas, actos y condiciones subestándares sobre la base de lo que ocurrió, para determinar las causas orígenes del accidente. 7. Analizar las causas y determinar el potencial de gravedad del accidente, sobre la base de los criterios de probabilidad de ocurrencia y consecuencias. 8. Para la obtención de causas se buscarán de manera independiente las que son origen del accidente y las que son origen de la lesión. Se aconseja diferenciar entre causas técnicas, humanas y organizacionales.
<b>III. Selección de causas básicas</b>	De las causas determinadas en la anterior etapa, se seleccionarán aquellas que el o los expertos en prevención de riesgos consideren que han tenido una influencia	<b>Seleccionar las causas</b> 9. Las características de las causas básicas seleccionadas deberán ser propia del método de trabajo utilizado y del proceso sucedido en la realidad.

Etapa	Definición	Actividades
	<p>decisiva en la ocurrencia del accidente.</p>	<p>10. Debe ser posible su eliminación considerando aspectos económicos, tecnológicos y organizacionales. Su eliminación debe asegurar una alta probabilidad de no repetición del accidente investigado.</p>
<p><b>IV. Propuesta de medidas de corrección</b></p>	<p>Definidas las causas del accidente, se deberán diseñar los métodos, sistemas o modificaciones de condiciones de trabajo que las eliminen, siguiendo el procedimiento de establecimiento de medidas correctivas y de prevención.</p> <p>Las medidas correctivas se aplicarán a la condición de trabajo o situación en que se produjo el accidente y en todas las situaciones existentes iguales</p>	<p>11. Los que participan en el análisis del accidente deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer medidas de control coordinadas y determinadas en conjunto con los representantes de la línea de mando del Servicio, estableciendo responsables de implementarlas y fechas de implementación.</li> <li>▪ Elaborar Informe Técnico de Investigación que incluya las medidas de control, indicando los compromisos asumidos por el Servicio.</li> <li>▪ Enviar el Informe Técnico a los niveles jerárquicos superiores de su Dirección o Servicio. (En casos con fallecimiento o mutilaciones de los accidentados, deberá remitirse copia a la ARL, al Seguro Médico y a la AFP)</li> <li>▪ Deberá incorporar a su plan de asesoría, las conclusiones que surjan de las medidas de control, considerando en el plan todas aquellas actividades necesarias que le permitan verificar el cumplimiento de las medidas de control, tales como controles de cumplimiento, evaluaciones, reconocimiento de riesgos, reuniones, capacitación, verificación del desempeño, etc.</li> </ul>

Etapa	Definición	Actividades
	o similares a esta en la Institución.	

## **IX. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **9.1 Evaluación Anual del Plan**

Las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública se evaluarán anualmente para analizar los resultados y efectuar los ajustes que éste requiera.

### **9.2 Indicadores de Gestión**

### **9.2.1 Indicadores de Cumplimiento**

- Ejecución actividades programadas.
- Ejecución presupuestal del programa.

### **9.2.2 Indicadores de Impacto**

- Implementación de sistemas de control.
- Satisfacción del cliente interno.

### **9.2.4 Indicadores para la Estructura**

#### **1. La política de seguridad y salud en el trabajo y que esté comunicada:**

- Se ha comunicado la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios de planta y contratistas de la institución.
- Número de trabajadores a quienes se le socializó la Política/Número de trabajadores de la Lotería Nacional y contratistas \* 100.

#### **2. Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo:**

- Están elaborados los objetivos y las metas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Número de objetivos propuestos/ Número de objetivos cumplidos \* 100.

#### **3. El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el trabajo y su cronograma:**

### **9.2.3 Indicadores Epidemiológicos**

- Incidente de trabajo.
- Índice de frecuencia por incidentes de trabajo.
- Accidente de trabajo.
- Índice de severidad por accidente de trabajo.
- Índice de lesiones incapacitantes de accidente de trabajo.
- Enfermedad laboral.
- Enfermedad común.
- Ausentismo laboral.
- Proporción de ausentismo por accidente de trabajo.
- Proporción de ausentismo por enfermedad laboral.
- Proporción de ausentismo por enfermedad común.

- Cuenta con Plan de trabajo anual y cronograma de actividades por cargo.
  - Número de actividades propuestas por plan de trabajo/ número de actividades ejecutadas \* 100.
4. **La asignación de responsabilidades** de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:
- Se tienen definidas las funciones y responsabilidades de los distintos niveles de la organización y están contempladas en este documento.
5. **La asignación de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole** requerida para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:
- Presupuesto asignado por la Gerencia para Seguridad y Salud en el Trabajo/ Presupuesto ejecutado\* 100.
6. **La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificarlos riesgos**, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas:
- Se actualizará la matriz de peligros cada año y se implementarán medidas de control en la Fuente, medio y trabajador.
  - Cumplimiento de medidas de intervención propuestas/ medidas de intervención propuestas \* 100.
7. **La conformación y funcionamiento del Comité Seguridad y Salud en el Trabajo.**
8. **Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:**
- Actualización documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. **La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud** de los trabajadores para la definición de las prioridades de control e intervención:
- Se establece a través del informe de condiciones de salud entregado por el médico con la realización de los exámenes médicos ocupacionales.
10. **La existencia de un Plan de Atención de Emergencias** en la organización:

- Elaboración y actualización del Plan de Atención de Emergencias para la Entidad.
- Funcionamiento del Plan de Emergencias.
- La definición de un **Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo**.
- Diseñar e implementar el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 9.2.5 Indicadores para el proceso

#### 1. Evaluación inicial (línea base):

- Diseñar y evaluar formato línea de base de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de establecer las actividades para ejecutar durante el año.
- Número de ítems evaluados y con calificación de 1 y 3/ número de ítems evaluados \* 100

#### 2. Ejecución del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma:

- Número de actividades propuestas por plan de trabajo/ número de actividades ejecutadas \* 100

#### 3. Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Número de actividades ejecutadas/ número de actividades propuestas \* 100

#### 4. Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados.

#### 5. Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el último año.

#### 6. Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas Y de mejora. Incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.

#### 7. Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.

8. **Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.**
9. **Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.**
10. **Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.**
11. **Ejecución del Plan para la Prevención y Atención de Emergencias.**
12. **La estrategia de conservación de los documentos.**

#### **9.2.6 Indicadores de Resultado**

1. **Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables:**
  - Elaborar la matriz de requisitos legales aplicables a la compañía.
  - Número de requisitos legales cumplidos/ número de requisitos legales establecidos en la matriz \* 100
2. **Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo –SG SST.**
  - Número de objetivos cumplidos/ número de objetivos propuestos \* 100
3. **El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma:**
  - Número de actividades propuestas por plan de trabajo/ número de actividades ejecutadas \* 100
4. **Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.**
5. **La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora,** incluida las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
6. **El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud** de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la empresa.
7. **La evaluación de los resultados de los programas de rehabilitación de la salud** de los trabajadores.
8. **Análisis de los registros de enfermedades laborales,** incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
9. **Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control de peligros** identificados y los riesgos priorizados.

10. **Evaluación del cumplimiento del cronograma** de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si aplica

### **9.3 Auditoria Interna al Sistema de la Seguridad y Salud en la Administración Pública**

La División de Gestión de Calidad coordinara la realización de una auditoría interna al cumplimiento del Sistema de la Seguridad y Salud en la Administración Pública, avances, indicadores de accidentalidad y de enfermedad laboral.

### **9.4 Revisión por la Gerencia**

Los responsables del funcionamiento del SISTAP, revisaran y comunicaran anualmente los avances y las sugerencias que en materia de Seguridad y Salud sean necesarias para el funcionamiento del Sistema.

## **ANEXOS**

Anexo 1: Autoreporte de Condiciones de Ttrabajo

Anexo 2: Panorama de Factores de Riesgo

Anexo 3: Identificación y Clasificación de las Condiciones Laborales Inseguras

Anexo 4: Inspección de Higiene y Seguridad

Anexo 5: Guia para la Preparacion de Simulacro de Evacuacion de la Loteria Nacional

Anexo 6: Investigación de Accidente de Trabajo  
Anexo 7: Cronograma Anual de Actividades SISTAP