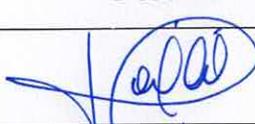
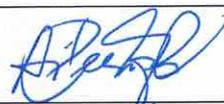


	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	1 de 29

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Verolyn de la Cruz Fragoso	José Miguel Duvergé José	Aileen Guzmán Coste
CARGO:	Encargada de División de Relaciones Laborales y Sociales	Director de Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	09/05/2023	09/05/2023	09/05/2023

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	4
III.	DEFINICIONES.....	5
IV.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	7
a.	ALCANCE:	7
b.	OBJETIVO:.....	7
c.	RESPONSABILIDADES:.....	7
d.	REVISIÓN Y SOCIALIZACIÓN:	8
V.	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
a.	MISIÓN:	9
b.	VISIÓN:.....	9
c.	VALORES:.....	9
VI.	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	10
VII.	FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y DEBERES DEL COMITÉ.....	10
7.1.	FUNCIONES DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:.....	10
7.2.	FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO:.....	11
7.3.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ:.....	12
VIII.	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CMSST	14
IX.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	14
X.	PRINCIPIOS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	15
XI.	PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE RIESGOS	16
XII.	BRIGADAS.....	19
12.1.	Funciones de las Brigadas de Primeros Auxilios:.....	19

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	3 de 29

12.2.	Funciones de las Brigadas Contra Incendios:.....	19
12.3.	Funciones de las Brigadas de Evacuación:.....	20
XIII.	PROTOCOLOS.....	21
13.1.	Protocolo ante situaciones de emergencias médicas:.....	21
13.1.1.	Consejos Generales:.....	22
13.1.2.	En caso de herida en general:.....	23
13.1.3.	En caso de hemorragias:.....	23
13.2.	Protocolo en caso de incendio:.....	23
13.2.1.	Previsión antes de ocurrir un incendio:.....	24
13.2.2.	En caso de materialización de incendios:.....	24
13.2.3.	Después de materializarse el incendio:.....	25
13.3.	Protocolo en caso de huracanes, ciclones y tormentas:.....	25
13.3.1.	Previsión antes alerta de fenómeno atmosférico:.....	26
13.3.2.	Después de ocurrido el fenómeno atmosférico:.....	27
13.4.	Protocolo en caso de terremotos:.....	27
13.4.1.	Previsión antes de un terremoto:.....	27
13.4.2.	Durante la ocurrencia de un terremoto:.....	27
13.4.3.	Después de un terremoto:.....	28
XIV.	ANEXOS.....	29

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	4 de 29

I. INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo se refiere al conjunto de normas y métodos que están orientados a reducir y prevenir la incidencia de los accidentes, riesgos y enfermedades ocupacionales de los colaboradores, dentro o fuera del ambiente laboral.

Este Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un documento que tiene como propósito servir de guía u orientación para aportar a la reducción de riesgos de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de cuidar la salud en el trabajo, que conlleva el fomento del mantenimiento del bienestar físico y mental de los colaboradores. La mejora de las condiciones de trabajo reduce el coste derivado de los accidentes laborales y las enfermedades profesionales, por tanto, debe servir de catalizador para mejorar la calidad de vida de los colaboradores.

II. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

- La Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio del año 2015.
- Ley núm.42-01, sobre General de Salud, de fecha del 08 de marzo del año 2001.
- Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, de fecha 09 de mayo del año 2001.
- Ley núm. 147-02 sobre Gestión de Riesgo, de fecha 22 de septiembre 2002.
- Ley núm. 41-08, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, promulgada el 16 de enero del año 2008.
- Ley núm. 155-17 que deroga la Ley núm. 72-02 del 26 de abril del año 2002, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas, con excepción de los artículos 14, 15, 16, 17 y 33, modificados por la Ley núm. 196-11. G. O. núm. 10886 del 7 de junio de 2017.
- Decreto núm. 548-03 que aprueba el Reglamento sobre el Seguro de Riesgo Laborales, aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Social, de fecha 06 de junio del 2003.
- Decreto núm. 522-06, que establece el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de fecha 17 de octubre del año 2006.
- Decreto núm. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, de fecha 21 de julio del año 2009.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	5 de 29

- Decreto núm. 491-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Resolución núm. 113-2011, que crea el SISTAP, Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Pública.
- Resolución núm. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución núm. 113-2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).

III. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Actividad laboral: es aquella que abarca todas las ramas de la actividad productiva y de servicios en las que hay trabajadores y empleadores.

Análisis del riesgo: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.

Brigada: Grupo organizado de personas reunido para un trabajo concreto.

SISTAP: Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública.

CMSST: Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

Colaboradores: Persona que trabaja con otras en la realización de una tarea común.

Condición de trabajo: cualquier característica de este que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.

Condiciones peligrosas: es la exposición al riesgo.

Contaminación del aire: es aquella que comprende el aire contaminado por sustancias que, cualquiera que sea su estado físico, sean nocivas para la salud o entrañen cualquier tipo de peligro.

Empleador: es la persona física o moral a quien es prestado el servicio, en virtud de un contrato de trabajo.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	6 de 29

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Enfermedad ocupacional o profesional: es la contraída por un trabajador. Como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, y que es provocada por los factores y las condiciones imperantes en su oficio u ocupación.

Exposición: Situación en la cual las personas se expone a los peligros.

Incendio: Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

Medida(s) de control: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Mitigación: Conjunto de medidas para minimizar el impacto destructivo y perturbador de un desastre.

Nivel de riesgo: Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

Prevención: Actividades orientadas a eliminar o controlar los riesgos para evitar accidentes y/o enfermedades profesionales u ocupacionales.

Probabilidad: Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es).

Salud: En relación con el trabajo, no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades, sino también los elementos físicos y mentales que afectan a la salud y están directamente relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad y salud en el trabajo: Disciplina que trata 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. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	7 de 29

Terremoto: Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas (corteza y manto).

Trabajador: Es toda persona física que presta un servicio material o intelectual, en virtud de un contrato de trabajo.

IV. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

a. ALCANCE:

Este manual aplica para todo el personal que labora en la Unidad de Análisis Financiero (UAF), visitantes y contratistas o proveedores de servicios.

b. OBJETIVO:

Velar por la protección de la salud de todos los colaboradores de la UAF, así como las condiciones higiénicas para disminuir posibles riesgos y prever accidentes laborales que afecten la productividad, el desarrollo económico y humano.

c. RESPONSABILIDADES:

- **Director(a) General:** es responsable de la aprobación del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, los planes de acción, así como de autorizar la apropiación presupuestaria para la consecución de los planes elaborados por el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:** es el responsable de velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices de este manual, así como de asesorar a la Dirección General sobre la materia.
- **Dirección de Recursos Humanos:** es responsable de velar por el bienestar en materia de salud ocupacional de los colaboradores, reportar y registrar los accidentes laborales, así como de asegurar que las brigadas conformadas en la institución se capaciten y se encuentren en funcionamiento.
- **Dirección de Planificación y Desarrollo:** es responsable de la actualización de este manual en coordinación con el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de dar seguimiento a los planes de trabajo.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	8 de 29

d. REVISIÓN Y SOCIALIZACIÓN:

Las condiciones y entorno laboral son dinámicos y cambiantes, por tal razón el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser revisado periódicamente, por lo menos una (1) vez al año. Así mismo debe ser objeto de actualización cuando se presenten cambios y oportunidades de mejoras.

Posterior a la aprobación de este manual, la Dirección de Recursos Humanos debe remitir el documento a todos los colaboradores por medio digital con el propósito de que el mismo sirva de consulta y ayude a salvaguardar el bienestar colectivo.

V. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Unidad de Análisis Financiero es creada en el año 2002 por la Ley núm. 72-02, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas, es a partir de la promulgación de la Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo que sustituye y deroga la Ley núm. 72-02 del 7 de junio del año 2002 que la Unidad de Análisis Financiero (UAF) pasa a ser considerada un ente técnico que ejerce la secretaría técnica del Comité Nacional contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), adscrita como una unidad del Ministerio de Hacienda, con autonomía funcional.

Dentro de las responsabilidades conferidas por ley, se encuentra la función de realizar análisis financiero para identificar y elevar al Ministerio Público informes relativos a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo.

Otras funciones desempeñadas por esta institución son:

- Ser el órgano para la recepción de los reportes de operaciones sospechosas y los reportes de transacciones en efectivo; Solicitar, obtener y utilizar información adicional de los sujetos obligados, según sea necesario, para completar o ampliar los análisis que realiza.
- Realizar el análisis estratégico para identificar tendencias y patrones relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Realizar el análisis operativo, utilizando toda la información que le esté disponible para identificar blancos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones particulares.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	9 de 29

- Suscribir acuerdos de cooperación con otras autoridades competentes nacionales o extranjeras para el intercambio de información; Brindar apoyo técnico a las demás autoridades competentes, en cualquier fase del proceso de investigación.
- Brindar cooperación e intercambiar información, sobre la base de reciprocidad, con entidades homólogas de otros países.
- Representar al país en los diferentes foros que Organismos Internacionales.

Vale destacar que el este Manual de Procedimiento Misionales está elaborado sobre la base de las funciones arriba mencionadas, haciendo cumplir las normativas establecidas.

a. MISIÓN:

Somos el coordinador nacional del sistema contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al ministerio público y autoridades competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

b. VISIÓN:

Ser la Unidad de Análisis Financiero modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que contribuye a la seguridad nacional.

c. VALORES:

- Confidencialidad.
- Integridad.
- Compromiso.
- Objetividad.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	10 de 29

VI. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) garantiza a sus colaboradores el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud en el trabajo previamente establecidos para prevenir accidentes, lesiones y enfermedades causadas por el desarrollo del trabajo; reduciendo de esta manera los peligros y riesgos inherentes para el desempeño de nuestras actividades.

Nos comprometemos a cumplir con las medidas de seguridad y salud definidas, garantizando que los espacios de trabajo cuenten con las condiciones necesarias para un desempeño seguro, óptimo y eficaz, mediante la implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo dirigido a minimizar, reducir o eliminar los riesgos laborales.

La seguridad y salud en el trabajo es un compromiso de todos, por lo tanto, motivamos a cada colaborador a asumir su responsabilidad, velando por el cumplimiento de las medidas definidas en su espacio de trabajo, así como también a participar en las capacitaciones, talleres o reuniones en las que sean convocados, como también a promover e implementar mejora continua del sistema.

VII. FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y DEBERES DEL COMITÉ

7.1. FUNCIONES DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Atribución de órgano de dirección, control y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
2. Fomentar la seguridad y salud en el trabajo.
3. Garantizar el establecimiento y promoción de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
4. Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los colaboradores.
5. Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	11 de 29

8. Responder y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Deberá dar respuesta por escrito a los trabajadores que han planteado problemas de seguridad y salud en el trabajo.
10. Fomentar y supervisar el cumplimiento en la empresa de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
11. Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.
12. Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.
13. Motivar a los trabajadores con relación a la importancia de una efectiva seguridad y salud en el trabajo.
14. Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

7.2. FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO:

- Asesorar al comité en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar en conjunto con los miembros del comité, la planificación anual de trabajo.
- Apoyar al comité en la elaboración del presupuesto anual para la ejecución de las actividades preventivas.
- Contribuir con la formación de los miembros del comité en seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar a los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo el acompañamiento necesario para la implementación en la institución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP) en la Administración Pública.
- Colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales y específicos de la institución, efectuando visitas a los puestos de trabajo, atención a quejas y sugerencias, registros de datos, y cuantas funciones similares sean necesarias.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de evaluación;

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	12 de 29

- Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que ocurran en la institución;
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios;
- Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control;
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los colaboradores en una acción preventiva integrada.

7.3. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ:

Presidente

- Programar reuniones y motivar a los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, a participar en todas las reuniones a celebrarse.
- Preparar una agenda de reuniones;
- Dirigir las reuniones por agenda y asegurar que todos los temas tengan una discusión final con una decisión positiva;
- Invitar a especialistas o expertos cuando sea necesario;
- Revisar y aprobar las actas;
- Asignar proyectos a los miembros;
- Apoyar en la ejecución de las medidas correctivas y/o preventivas.
- Presentar planes, informes y resultados de inspecciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE);
- Coordinar la elaboración de Plan de Trabajo y Plan de Compras y Contrataciones;
- Coordinar con las distintas áreas de apoyo institucional la consecución de las actividades programadas;
- Recomendar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la implementación de acciones en beneficios de reducir los riesgos laborales identificados;
- Asegurarse de que el comité lleve a cabo su función.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	13 de 29

Secretario

- Mantener los registros pertinentes.
- Elaborar minutas de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Distribuir las minutas después de su aprobación.
- Preparar informe del mes con las siguientes informaciones.
 - Accidentes y/o incidentes ocurridos en el mes.
 - Acciones Preventivas y/o correctivas definidas para mitigar las causas de los accidentes y/o incidentes ocurridos en el mes.
 - Resultados de las inspecciones realizadas en el mes;
- Presentar Informe a los demás miembros del Comité.;
- Mantener los archivos de todas las actas del Comité;
- Informar sobre el estado de las recomendaciones y garantizar que las recomendaciones del Comité sean ejecutadas;
- Difundir información sobre seguridad y salud de los miembros;
- Asistir al presidente cuando sea necesario.

Miembros

- Aprobar conjuntamente con el presidente las acciones preventivas y/o correctivas a tomar.
- Apoyar las políticas y normas acordadas en el Comité.
- Plantear propuestas de mejora acorde a los recursos disponibles.
- Responder a las preocupaciones de seguridad de los empleados y ponerlas en conocimiento del Comité para su debate.
- Recibir capacitación adecuada sobre prevención de riesgos y para transmitirla a los demás empleados los conocimientos adquiridos.
- Comunicar a los colaboradores en sus respectivas secciones la información recibida del Comité.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	14 de 29

VIII. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL CMSST

Las actividades preventivas y la promoción de programas de protección de la Seguridad y Salud en el Trabajo se planifican anualmente, acorde a la metodología establecida por el Dirección de Planificación y Desarrollo. El objetivo de la planificación es programar actividades, programas y/o proyectos en miras de eliminar, reducir y controlar los riesgos dentro del ambiente laboral.

Esta herramienta permite dar seguimiento a las actividades específicas previstas en el plan de trabajo de la CMSST, con la finalidad de asegurar la implementación de las actividades programadas, incluyendo en cada tarea los responsables, los involucrados de la consecución, cronograma de ejecución, indicadores y metas.

IX. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) cuenta con dos (2) localidades, una (1) ubicada en la calle Federico Henríquez Carvajal núm. 11, Gascue, Distrito Nacional y otra localidad que se encuentra ubicada en la calle Danae núm. 5 Gascue, Distrito Nacional.

La institución cuenta con algunas disposiciones implementadas para la protección de nuestros colaboradores e infraestructura física, entre estas podemos citar las siguientes:

- **Primeros auxilios:** Se cuenta con un botiquín medico debidamente custodiado por la Dirección de Recursos Humanos, provistos de medicamentos orientados a primeros auxilios y sintomatología leves que pueda presentar un colaborador.
- **Control de acceso:** Las áreas sensitivas se encuentran aseguradas mediante un sistema de control de acceso, a los fines de resguardar y asegurar la confidencialidad de las informaciones. Solo el personal autorizado puede ingresar al área.
- **Control de Incendio:** La institución está provista de extintores tipos (ABC) instalados de manera estratégica y de fácil acceso, distribuidos en los pasillos de cada piso y áreas vulnerables. Se cuenta con un sistema de supresión de incendio automático, en el área de los equipos tecnológicos. La institución está dotada de detectores de humo distribuido en toda la instalación, así como con mangueras contra incendio colocadas en cada piso de la entidad.
- **Señalizaciones:** Las instalaciones se encuentran señalizadas y definido su punto de encuentro para caso de emergencia.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	15 de 29

- **Escalera de emergencia:** Se cuenta con escalera alterna de emergencias como ruta de evacuación.
- **Ruta de evacuación:** Cada piso tiene la señalización adecuada para evacuar el edificio en caso de emergencia.

X. PRINCIPIOS GENERALES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Los principios de prevención de riesgos son prescripciones relativas para propiciar un ambiente seguro en el trabajo. Dentro de los principios podemos citar los siguientes:

- **Evitar los riesgos:** hay que eliminar todos los riesgos que sea posible, sin importar el coste.
- **Evaluar los riesgos que no se puedan evitar:** aquellos riesgos que no se puedan eliminar, serán evaluados para conocer su gravedad y la probabilidad de que se produzcan.
- **Combatir, preferiblemente, los riesgos en su origen y no en el lugar de transmisión o recepción:** si una máquina produce un nivel de ruido excesivo, se combatirá insonorizándola (en el origen del riesgo) antes que repartiendo protectores auditivos a los trabajadores (una forma de combatir el riesgo donde se produce el ruido).
- **Adaptar el puesto de trabajo a la persona, los equipos, los métodos de trabajo y de producción:** el objetivo es atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los daños a la salud.
- **Tener en cuenta la evolución de la técnica:** hay que estudiar los posibles riesgos que puedan traer consigo las innovaciones técnicas y, por otro lado, tener en cuenta que los avances tecnológicos también evitan riesgos que antes no se podían eliminar o reducir.
- **Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro:** si en el proceso de producción se utiliza una sustancia tóxica y esta puede ser sustituida por otra inocua, debe hacerse, aunque resulte más cara.
- **Planificar la prevención:** creando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- **Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual:** ej. será preferible insonorizar totalmente una máquina excesivamente ruidosa (y de este modo,

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	16 de 29

proteger a todos los trabajadores presentes), antes que repartir protectores auditivos, que solo protegen a quienes los utilizan.

- **Dar las debidas instrucciones a los trabajadores:** respeto a los peligros en el centro de trabajo y los riesgos en su puesto de trabajo y el manejo de las máquinas, herramientas y equipos de protección.

XI. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE RIESGOS

- El personal del Unidad de Análisis Financiero (UAF) valorará y administrará los riesgos de manera integral, como un proceso ordenado, sistemático y complementario a los demás procesos de la institución, para obtener una administración del riesgo eficiente, es indispensable el compromiso de la Dirección General, con el objetivo de impulsar la cultura de valoración y gestión de los riesgos en todas las áreas y dependencias de la institución.
- Los riesgos identificados deben ser tratados acorde al procedimiento *PD-PR-07 identificación, evaluación y administración de riesgo*.
- Todos los colaboradores involucrados en el proceso donde se identificó el riesgo serán responsables y participarán activamente en las fases de valoración y administración de riesgos provenientes de fuentes o factores externos e internos formando mesas de trabajo para la correcta evaluación del riesgo identificado.
- La metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR), seguirá el Ciclo de Deming, P-H-V-A (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar), como una herramienta de mejora continua que aplica a todo tipo de situaciones. Esta metodología se derivará de las siguientes seis (6) fases para garantizar y asegurar la correcta implementación. Citamos las fases:
 - Identificación de objetivos.
 - Identificación de riesgos.
 - Análisis, evaluación y valoración de riesgos.
 - Desarrollo de respuesta para gestionar los riesgos.
 - Información y rendición de cuentas (comunicación y mejora continua).
 - Monitoreo y revisión.
- Todos los riesgos deben de clasificarse mediante los siguiente nueve (9) tipo de riesgos:

	MANUAL		CÓDIGO: RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN: 00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA: 17 de 29

- Riesgos estratégicos.
 - Riesgos financieros.
 - Riesgos operativos.
 - Riesgos tecnológicos.
 - Riesgos de fraude.
 - Riesgos regulatorios.
 - Riesgo a la imparcialidad.
 - Riesgo reputacional.
 - Riesgo atmosférico y cambio climático.
- Para cada riesgo identificado se debe documentar, justificar y a su vez valorar los controles existentes para mitigar o reducir el riesgo en los formularios PD-FO-06 Identificación, Evaluación y Administración de Riesgo y PD-FO-07 Acción de Mitigación de Riesgos.
- Todos los riesgos identificados deben estar debidamente documentados y relacionados a los objetivos y metas institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- Los riesgos operativos desde el punto de vista de seguridad y salud en el trabajo se clasifican en tres (3) renglones: generales, enfermedades profesionales, otros.
- Generales:
 - Intoxicación.
 - Quemaduras.
 - Fracturas.
 - Cortaduras
 - Caídas.
 - Golpes con objetos inmóviles.
 - Accidentes de tránsito.
 - Enfermedades profesionales:

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	18 de 29

- Exposición a ruidos.
- Exposición a altas temperaturas.
- Exposición a contaminantes biológicos.
- Exposición a contaminantes químicos.
- Síndrome del trabajador quemado.
- Otros:
 - Esfuerzo físico.
 - Violencia y delincuencia.
 - Desplazamiento.
- Para cada riesgo se deben determinar se deben determinar las medidas de control de mitigación de riesgos, identificar las áreas responsables, definir fecha de ejecución, recursos, como lo establece el procedimiento PD-PR-07 de identificación evaluación y administración de riesgo.
- La Dirección de Recursos Humanos es responsable de reportar los accidentes laborales dentro de las setenta y dos (72) horas a la Administradora de Riesgo Laborales (ARL).
- El Comité Mixto de Seguridad y Saludo en el Trabajo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos debe analizar los accidentes laborales ocurridos e incluir actividades para su mitigación o eliminación acorde a la metodología establecida en el procedimiento PD-PR-07 de identificación evaluación y administración de riesgo.
- El Comité debe elaborar un plan operativo anual con las actividades, cronogramas y recursos a utilizar, y remitir a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo debe reunirse mensualmente para dar seguimiento a las actividades contempladas en el plan de trabajo.
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe elaborar un plan de emergencia para situaciones por eventos catastróficos tales como: huracanes, incendios, tormentas y demás imprevistos que pongan en riesgo la salud física de los colaboradores y el entorno laboral.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	19 de 29

XII. BRIGADAS

Como resultado para la mitigación de riesgo, la prevención de la salud de nuestros empleados y la seguridad física e infraestructura, la Unidad de Análisis Financiero (UAF) conformará tres (3) brigadas a través del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). Las brigadas estarán clasificadas de la siguiente forma:

- **Brigadas de Primeros Auxilios:** tiene como función prevenir, implementar, y dar atenciones prehospitalarias inmediatas, adecuadas y provisionales a las personas accidentadas, lesionadas o por enfermedad, evitando complicaciones físicas y psicológicas, con el objetivo de ayudar a la recuperación, asegurando el correcto traslado del personal afectado a un centro de atención médica.
- **Brigadas Contra Incendio:** es la encargada de informar, capacitar y prevenir a las a los colaboradores y al personal ante cualquier siniestro de conato de incendio. También tiene la obligación de mantener siempre como prioridad la vida de las personas que en ese momento estén corriendo riesgo.
- **Brigadas de Evacuación:** es la encargada de coordinar y asegurar la salida de todos los colaboradores y/o personal que se encuentren en las instalaciones durante un evento de emergencia o desastre.

12.1. Funciones de las Brigadas de Primeros Auxilios:

- a. Establecer el puesto de primeros auxilios de acuerdo con la emergencia.
- b. Atender y preparar lesionados para el traslado al centro de atención médica.
- c. Registrar datos de lesionados, quién lo recibe y que se hace cargo.
- d. Recabar los datos necesarios sobre las condiciones de las víctimas lesionadas.
- e. Contar con un listado de personal que presenten enfermedades crónicas y sensibilizar al personal a resguardar sus medicamentos específicos para tales casos.
- f. Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.

12.2. Funciones de las Brigadas Contra Incendios:

- a. Vigilar el mantenimiento del equipo contra incendio.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	20 de 29

- b. Asegurar que los equipos contra incendio sean de fácil localización y no se encuentre obstruido.
- c. Identificar los riesgos que puedan ocasionar un incendio y elaborar su plan de mitigación.
- d. Vigilar y asegurar que no exista acumulación de materiales inflamables.
- e. Verificar y asegurar que los equipos contra incendios se encuentren vigentes y en buen estado.
- f. Gestionar capacitación sobre manejo de conatos de incendios en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12.3. Funciones de las Brigadas de Evacuación:

- a. Implementar la señalización de las rutas de evacuación y salidas de emergencias, y asegurarse de que estén en buen estado.
- b. Verificar periódicamente que las vías de evacuación y las salidas de emergencia estén siempre despejadas.
- c. Comprobar, conocer y sensibilizar con todo el personal el estado del punto de encuentro ante un evento o emergencia.
- d. Socializar entre los empleados el plan de evacuación y sus actualizaciones.
- e. Contar con un censo de empleados y garantizar que el mismo se encuentre actualizado.
- f. Realizar simulacros de evacuación.
- g. Participar en las campañas de sensibilización de seguridad y salud.
- h. Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia.
- i. Conducir al personal y a los visitantes durante una emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar seguro.
- j. Asistir a cursos de capacitación y entrenamiento, así como socializar los conocimientos adquiridos el personal.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	21 de 29

XIII. PROTOCOLOS

13.1. Protocolo ante situaciones de emergencias médicas:

La respuesta rápida ante un accidente o emergencia médica puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que padezca. Es importante conocer la prexistencia médica de los colaboradores para abordar de manera eficiente y rápida cualquier emergencia médica que se pudiese presentar.

Una emergencia médica ocurre cuando una persona se ve involucrado en una situación en donde su salud se ve afectada producto de un accidente. La acción para tomar o ejecutar, depende de cada situación en particular, pues no todo incidente es una situación de emergencia médica, por lo que se debe tomar en cuenta el grado y tipo de lesión.

Para la clasificación y nivel de urgencia se utiliza el *Sistema Triage*, que es la clasificación universal con la que se determina la integridad física de una persona para poder atender de manera prioritaria a quien más lo necesita. Este sistema tiene como objetivo evaluar las prioridades de atención del personal afectado, privilegiando la posibilidad de supervivencia, de acuerdo con las necesidades y los recursos disponibles en la institución.

El sistema triage está clasificado en cinco (5) tipo de niveles de urgencia que citamos a continuación:

- **Triage I:** requiere atención inmediata. La condición clínica del paciente representa un riesgo vital y necesita maniobras de reanimación por su compromiso ventilatorio, respiratorio, hemodinámico o neurológico, pérdida de miembro u órgano u otras condiciones que por norma exijan atención inmediata.
- **Triage II:** la condición clínica del paciente puede evolucionar hacia un rápido deterioro o a su muerte, o incrementar el riesgo para la pérdida de un miembro u órgano, por lo tanto, requiere una atención que no debe superar los treinta (30) minutos. La presencia de un dolor extremo de acuerdo con el sistema de clasificación usado debe ser considerada como un criterio dentro de esta categoría.
- **Triage III:** la condición clínica del paciente requiere de medidas diagnósticas y terapéuticas en urgencias. Son aquellos pacientes que necesitan un examen complementario o un tratamiento rápido, dado que se encuentran establecidos desde el punto de vista fisiológico, aunque su situación puede empeorar si no se actúa.
- **Triage IV:** el paciente presenta condiciones médicas que no comprometen su estado general, ni representan un riesgo evidente para la vida o pérdida de miembro u órgano.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	22 de 29

No obstante, existen riesgo de complicación o secuelas de la enfermedad o lesión si no recibe la atención correspondiente.

- **Triage V:** el paciente presenta una condición clínica relacionada con problemas agudos o crónicos sin evidencia del deterioro que comprometa el estado general de paciente y no representa un riesgo evidente para la vida o la funcionalidad de miembro u órgano.

En la siguiente tabla se muestra el sistema de clasificación triage por nivel de urgencia y tipo de urgencia, así como su leyenda de colores.

CLASIFICACIÓN TRIAGE			
NIVEL DE URGENCIA	TIPO DE URGENCIA	COLOR	TIEMPO DE ESPERA
1	Resucitación	Rojo	Atención de forma inmediata.
2	Emergencia	Naranja	10 – 15 minutos.
3	Urgencia	Amarillo	60 minutos.
4	Urgencia menor	Verde	2 horas.
5	Sin urgencia	Azul	4 horas.

Tabla núm. 1 – Clasificación Triage

13.1.1. Consejos Generales:

- Mantener la calma para actuar con serenidad y rápido.
- Evaluar la situación antes de actuar.
- Clasificar al personal acorde al sistema triage.
- Avisar de forma inmediata al CMSST, a las Brigadas de Primeros Auxilios y al Sistema de Emergencias 9-1-1.
- El aviso al sistema de emergencias 9-1-1 debe ser conciso, indicando el lugar exacto donde ha ocurrido la situación de emergencia y transmitir el cuadro clínico o de sintomatología de la persona afectada.
- No mover al accidentado excepto cuando esté inmovilizado.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	23 de 29

13.1.2. En caso de herida en general:

- Lavarse las manos y desinfectar toda el área correctamente.
- Presionar la herida para intentar contener la hemorragia y considerar otra lesión asociada.
- Lavar la herida con agua abundante, jabón antibacterial, agua oxigenada o solución salina.
- Colocar gasa y sobre la herida poner un vendaje.
- En caso de que la herida sea profunda, punzante o de bordes irregulares, colocar sobre la herida gasa, vendar y trasladar a la persona al centro de atención médica más cercano.

13.1.3. En caso de hemorragias:

La hemorragia es la salida o derrame de sangre de las arterias, venas o capilares por donde circula, puede ser dentro o fuera del organismo como consecuencia de una rotura. La gravedad de la hemorragia depende de la cantidad de sangre que sale en la unidad de tiempo y de duración. Ante una hemorragia se debe hacer lo siguiente:

- Colocar gasas limpias sobre el lugar que sangra.
- Realizar una compresión directa con su mano sobre las gasas durante al menos 5 minutos.
- Si no cesa la hemorragia, colocar varias gasas y aplicar un vendaje compresivo.
- Si no cesa la hemorragia, presionar con los dedos sobre la arteria donde sangra.
- Reportar al Sistema de Emergencia 9-1-1 en caso de que las Brigadas de Primeros Auxilios no tenga capacidad para detener la hemorragia.
- Trasladar bajo las medidas a la persona afectada a un centro de atención para recibir los servicios requeridos.

13.2. Protocolo en caso de incendio:

Un incendio es una ocurrencia de fuego no controlada que puede afectar o abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras y a seres vivos. La exposición de los seres vivos a un incendio puede producir daños muy graves hasta la muerte,

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	24 de 29

generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves.

Los incendios, son quizás las situaciones de emergencias de mayor incidencia, para que inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente tres componentes: combustible, oxígenos y calor o energía de activación.

El protocolo contempla el cierre, evacuación de las instalaciones y control de conatos de incendios con sistema de extintores portátiles, sistema de supresión de incendio y mangueras contra incendios, con la finalidad de asegurar la salud y seguridad de los colaboradores.

13.2.1. Previsión antes de ocurrir un incendio:

- Todo el personal tiene la responsabilidad de mantener las estaciones de trabajo ordenadas, limpias y segura, así como de informar al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) o a las Brigadas Contra Incendio sobre cualquier riesgo que pueda ocasionar un incendio.
- No está permitido fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) deben gestionar a través de la Dirección de Recursos Humanos capacitaciones a todo el personal sobre la prevención de incendios, uso de extintores y mangueras contra incendios.
- Las Brigadas Contra Incendio deben de realizar inspecciones periódicas para detectar posibles riesgos que puedan ocasionar conato de incendios, así como revisar: que los equipos contra incendios se encuentren en buen estado, extintores se encuentren vigentes, y que los accesos a los equipos contra incendios se encuentren accesibles.

13.2.2. En caso de materialización de incendios:

- Es responsabilidad de todos los colaboradores avisar y dar la voz de alerta ante la presencia de un conato de incendio a las Brigadas de Incendios y/o al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST).
- Una vez detectada la alerta de incendio, se debe ejecutar el plan de evacuación, de forma organizada y coordinada de la brigada de evacuación.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	25 de 29

- La brigada de incendio debe verificar si puede sofocar el incendio con los mecanismos existentes, de no ser así debe evacuar la instalación y verificar que no haya colaboradores rezagados.
- El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST), debe de llamar al Sistema Nacional de Atención de Emergencias y Seguridad (9-1-1) para reportar el incendio o en su defecto al Departamento de Cuerpos de Bomberos.
- Los colaboradores deben evaluar con calma la situación, ubicar la salida de emergencia más cercana, tomar precaución y salir de manera ordenada.
- En la medida de lo posible y tomando precaución los colaboradores pueden ayudar a las Brigadas de Incendios cerrando todas las ventanas que estén abiertas, con la finalidad de contribuir a disminuir el oxígeno que sirve como combustión del fuego.

13.2.3. Después de materializarse el incendio:

- Las Brigadas de Incendios deben de realizar una inspección de las áreas afectadas para determinar si es seguro o posible retornar a las labores cotidianas.
- Las Brigadas de Incendios evaluará los daños e investigará con las autoridades y especialistas correspondientes la ocurrencia del incendio.

13.3. Protocolo en caso de huracanes, ciclones y tormentas:

La temporada de huracanes inicia el 1^{er} de junio y finaliza de manera oficial el 30 de noviembre de cada año, acorde lo establecen nuestras autoridades competentes. La probabilidad de incidencia de impactar un fenómeno atmosférico (tormenta, huracán, ciclón) en el caribe es alta, siendo los meses de agosto y septiembre lo más activos de esta temporada. Se estima de que al menos un (1) huracán impacta a la República Dominicana cada cuatro (4) a seis (6) años.

Es importante resaltar que la zona sur y este del país tiene mayor grado de probabilidad de impacto de un fenómeno atmosférico, por lo que se debe estar preparado con un plan de contingencia ante la materialización de estos.

Este protocolo está dirigido para prevenir los efectos y minimizar los daños que pueden causar los fenómenos atmosféricos, así como orientar al personal a tomar las medidas

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	26 de 29

necesarias para salvar vidas y evitar daños materiales que interrumpa la prestación de servicio de manera prolongada.

13.3.1. Previsión antes alerta de fenómeno atmosférico:

Ante la alerta emitida por medio de boletín de vigilancia de tormenta o huracanes por parte de la Oficina Nacional de Meteorología, el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSTT) debe ejecutar los siguientes pasos.

- El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSTT) debe convocar una reunión para activar las mesas de trabajos de las diferentes brigadas: brigadas contra incendio, brigadas de primeros auxilios, brigadas de evacuación.
- Los miembros de la mesa deben mantenerse al tanto de la amenaza y estar debidamente orientado con las recomendaciones suministradas por las autoridades competentes.
- Coordinar la revisión de los drenajes del edificio en coordinación con la División de Servicios Generales para evitar inundaciones.
- Comunicar a todo el personal de la UAF el aseguramiento y resguardo de los equipos, y documentos que puedan presentar peligro (archivos, computadores, escritorios, papeles, etc).
- Movilizar todos los documentos, archivos y equipos electrónicos alejados a ventanas (en caso de ser posible).
- Verificar que todos los documentos y equipos electrónicos se encuentren encima de los escritorios y cubrir con fundas plásticas.
- Coordinar con la División de Servicios Generales cubrir puertas y ventanas, utilizando materiales protectores, incluyendo cinta adhesiva en los cristales (Depende de la categoría del fenómeno).
- Coordinar la revisión de las lámparas de emergencias, focos u otros artefactos para caso de emergencia.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	27 de 29

13.3.2. Después de ocurrido el fenómeno atmosférico:

El CMSST debe inspeccionar las instalaciones en conjunto con las brigadas, para identificar posibles riesgos que haya generado el fenómeno atmosférico a fin de que el personal pueda retornar a sus laborales de manera segura.

13.4. Protocolo en caso de terremotos:

Un terremoto es la sacudida brusca y pasajera de la corteza terrestre. Se producen por actividad de falla geológicas, fricción en el borde de las placas tectónicas, erupciones de volcanes entre otras causas. Para medir la energía liberada por un terremoto se emplean diversas escalas, entre ellas, la escala de Richter que es la más conocida y utilizada.

La República Dominicana se encuentra localizada geográficamente alrededor de una gran cantidad de fallas tectónicas que pueden generar terremotos de gran intensidad. A pesar de la ubicación, por lo regular la isla es impactada frecuentemente por temblores de poca intensidad, por lo que es necesario estar preparar para prevenir daños mayores durante y después del fenómeno.

13.4.1. Previsión antes de un terremoto:

- El CMSST debe planificar capacitaciones, charlas sobre tema.
- Coordinar con las autoridades al menos un (1) simulacro cada dos (2) años.
- Verificar que se encuentren seguro y bien ajustados los objetos colgantes en el techo, p.ej. lámparas, letreros, etc.
- Tener instalado y en buen estado lámparas de emergencias en los pasillos.
- Asegurar los tramos, archivos y mueble colgantes.

13.4.2. Durante la ocurrencia de un terremoto:

- Mantener la calma y no gritar para no causar pánico a los demás colaboradores.
- Aléjese de ventanas, muebles y lámparas colgantes.
- Sólo evacue las instalaciones si recibe orden de evacuar por la brigada de evacuación.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	28 de 29

- Durante un terremoto se puede sentir movimientos que empiezan suavemente y terminar con vibraciones violentas.
- Los terremotos en general duran menos de un minuto. No intente evacuar hasta no recibir la orden o estar seguro de que el sismo ha pasado.
- Ubíquese cerca de una estructura o marco superior de la puerta (tener en cuenta que no sea puerta de cristal), manténganse agachado bajo alguna protección.
- Protéjase debajo de estructuras, no de muebles. Evite ser golpeado por cosas que caen, agáchese y haga el triángulo de la vida con mobiliarios fuertes.
- Evite aglomeraciones de personas.
- Tener precauciones con las réplicas.
- No utilizar ascensor.
- No regresar a las instalaciones sin previa autorización del CMSST o de las Brigadas de Evacuación.
- Diríjase inmediatamente al punto de encuentro más cercano, previa autorización de la Brigadas de Evacuación.

13.4.3. Después de un terremoto:

- Activar la evacuación del personal acorde a las instrucciones de la Brigada de Evacuación. La evacuación se debe realizar pegado a la pared y protegiendo la cabeza con los brazos.
- El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo debe asegurarse de que todo el personal esté presente ante la evacuación del edificio. En caso de faltar personal, las brigadas deben de reportar a las autoridades (Defensa Civil, Cuerpos de Bomberos, 9-1-1) para iniciar la búsqueda de dicho personal tomando siempre en cuenta las precauciones de lugar.
- En caso de quedar atrapado bajo lo siniestro, utilice señales sonoras para llamar la atención de los rescatistas.
- No regresar a la instalación hasta no obtener la autorización de la Brigadas de Evacuación.
- Ayudar a las personas con condiciones médicas o físicas.

	MANUAL		CÓDIGO:	RH-MA-04
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Humanos	PÁGINA:	29 de 29

- No encender fósforos o artefactos que produzcan chispas o llamas abiertas, en prevención de que puede haber escape en las tuberías de gas.
- No tocar cables de luz, ni objetos metálicos, ya que pueden estar aterrizados.
- No caminar por donde haya siniestros de vidrios.

XIV. ANEXOS

N/A.