



# INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.

INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
DIGEPRES

**DIGEPRES**  
Dirección General de Presupuesto



Autor:

**LUISA LANTIGUA**

Medico Auditor

Fecha:

27 junio 2023



*Luisa Lantigua*

# INDICE

## **1. INTRODUCCIÓN**

## **2. MARCO LEGAL**

## **3. OBJETIVO DEL INFORME**

## **4. METODOLOGÍA**

## **5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

## **6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

## **7. LISTA DE IDENTIFICACIÓN INICIAL DE RIESGOS**

## **8. MÉTODO DE EVALUACIÓN**

### 8.1 Evaluación general de riesgos

### 8.2 Calificación de riesgos

## **9. ACTUACIONES REALIZADAS**

### 9.1 Recopilación de información

### 9.2 Datos más representativos de la visita

## **10. DATOS REPRESENTATIVOS DEL CENTRO**

### 10.1 Descripción del centro de trabajo

## **11. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

### 11.1 Identificación de factores de riesgo

### 11.2 Evaluación y control de riesgos

## **12. RECOMENDACIONES EN POLÍTICA DE GESTIÓN PREVENTIVA**

### 12.1 En relación a la política preventiva

### 12.2 Plan de educación sugerida

## **13. SISTEMA DOCUMENTAL GENERAL**

## 1. INTRODUCCIÓN

La población trabajadora está expuesta a un conjunto de riesgos específicos en el ambiente de trabajo, los cuales varían según la actividad económica de cada organización. Estos riesgos están ligados al origen de algunas enfermedades profesionales y a la ocurrencia de accidentes de trabajo, pudiéndose establecer claramente la relación causa - efecto entre el ambiente laboral y la patología desarrollada.

Se deberá realizar una evaluación de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.

Esta evaluación servirá como punto de partida para desarrollar actividades preventivas necesarias para eliminar, reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación, incluyendo, para cada actividad preventiva, el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables, los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

Si los resultados de la Evaluación De Riesgos Laborales pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, según el reglamento 522-06 el empleador tiene el deber ético y moral, así como la obligación legal, de tomar medidas de control ante cualquier riesgo que haya sido identificado, independientemente que esté o no contenido en este reglamento.

Debemos enfatizar que la Evaluación de Riesgos debe ser un proceso continuo, por lo que la adecuación de los medios de control estará sujeta a revisión continua y modificarse de ser necesario, además cada vez que cambien las condiciones de trabajo y con ello varíen los peligros, habrá que revisar nuevamente la Evaluación de Riesgos.

## 2. MARCO LEGAL

- **Ley 87-01** Que Crea El Sistema Dominicano de Seguridad Social y como norma complementaria, El Reglamento del Seguro de Riesgos Laborales.
- **Ley No.397-19** Que Crea El Instituto Dominicano De Prevención Y Protección De Riesgos Laborales (IDOPPRIL) en cumplimiento de lo establecido en su artículo 5 que le atribuye la promoción sobre prevención y control de los riesgos laborales.
- **Decreto No. 522-06** que establece El Reglamento De Seguridad Y Salud En El Trabajo
- **Resolución 113/2011**, de 23 de noviembre que crea el Sub Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública- SISTAP.
- **Resolución No.09-2015** que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución No.113/2011
- **Resolución No. 02-93** sobre los trabajos peligrosos e insalubres.
- **R-032** Reglamento para la seguridad y protección contra incendios, Decreto No. 85-11

### 3. OBJETIVO DEL INFORME.

El objeto del informe es presentar la Evaluación de Riesgos Laborales de la Dirección General De Presupuesto, DIGEPRES, y de este modo, asesorar en materia preventiva colaborando así en el cumplimiento de lo establecido en las legislaciones correspondientes en lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales.

### 4. METODOLOGÍA.

La Evaluación de Riesgos se realiza siguiendo los criterios establecidos en el Procedimiento de Evaluación de Riesgos del Servicio de Prevención del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL). Para ello utilizaremos las siguientes herramientas:

- **Evaluación de la Política de Gestión Preventiva:** tiene por objeto conocer los lineamientos y principales elementos con que cuenta la Organización para la gestión integral de riesgos, así como la estructura que soporta la gestión.
- **Evaluación de riesgos laborales:** tiene como objetivo la identificación, evaluación y valoración objetiva de los posibles peligros y riesgos de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

Luego de la aplicación de dichos formularios se realiza un informe donde se analizan todos los peligros encontrados, atendiendo a su grado de peligrosidad, generando recomendaciones que tienen por objetivo eliminar o disminuir al mínimo el peligro existente.

### 5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se organiza y acuerda una visita para la toma de datos en el centro de trabajo objeto de estudio. Se realiza la comunicación a la correspondiente, finalmente se realiza la visita al centro de trabajo para la observación directa de las instalaciones, equipos y puestos y se realizan entrevistas con personal de distintos puestos de trabajo.

Durante la visita, el técnico recomendará y realizará las mediciones que estime oportunas en función de las condiciones existentes con los diferentes equipos de medición que se requieran.

### 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

A partir de la información obtenida sobre la organización, características y complejidad del trabajo, sobre las materias primas y los equipos de trabajo existentes en la empresa y sobre el estado de salud de los trabajadores, se procederá a la determinación de los elementos peligrosos y a la identificación de los trabajadores expuestos a los mismos, valorando a continuación el riesgo existente en función de criterios objetivos, según los conocimientos técnicos existentes de manera que pueda llegarse a una conclusión sobre la necesidad de eliminar, controlar o reducir el riesgo.

### 7. LISTA DE IDENTIFICACIÓN INICIAL DE RIESGOS.

Destinada a la detección inicial de riesgos, la lista de identificación inicial de riesgos sirve para conocer si existe exposición a riesgos relacionados con los siguientes apartados:

- Condiciones térmicas.
- Ruido.
- Iluminación
- Calidad del ambiente interior.
- Diseño del puesto de trabajo.
- Trabajo con pantallas de visualización.
- Entrenamientos.
- Planes de emergencia y evacuación.

- Manipulación manual de cargas.
- Posturas / Repetitividad.
- Fuerzas.
- Riesgos químicos.

Respecto a la calificación de los riesgos, de forma general, un ítem detectado significa “posible situación de riesgo no tolerable”, lo que no implica necesariamente que se esté en situación de riesgo y el nivel de riesgo irá en aumento cuanto mayor sea el número de ítems señalados.

En este punto se puede cerrar la evaluación, dando unas indicaciones que formarán parte de la planificación de la actividad preventiva, o se puede pasar a otro nivel de evaluación, utilizando para ello el método de evaluación para cada ítem marcado.

## 8. MÉTODOS DE EVALUACIÓN.

Identificado uno o varios ítems en la lista inicial y en función de la exposición, puede considerarse necesario utilizar un método de evaluación que proporcione información suficiente para cerrar la evaluación. El reglamento recomienda el uso del método adecuado para evaluar cada riesgo identificado.

### 8.1 Evaluación general de riesgos

Los riesgos se evaluarán mediante el Procedimiento de Evaluación de Riesgos del Servicio de Prevención del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL). En este método, una vez identificado el riesgo, se procede a su estimación teniendo en cuenta la gravedad del daño y la probabilidad de que éste ocurra. La estimación de los riesgos se efectúa a partir de la siguiente tabla:

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

CLASE	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Baja <b>(B)</b> (3)	El daño ocurrirá raras veces.
Media <b>(M)</b> (5)	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
Alta <b>(A)</b> (9)	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

La naturaleza del daño se puede graduar desde levemente perjudicial a extremadamente perjudicial, teniendo en cuenta el siguiente criterio:

CLASE	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Levemente perjudicial. <b>(LP)</b> (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.</li> <li>• Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort</li> </ul>
Perjudicial. <b>(P)</b> (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.</li> <li>• Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.</li> </ul>
Extremadamente perjudicial. <b>(EP)</b> (8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.</li> <li>• Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.</li> </ul>

### 8.2 Calificación del riesgo

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como el plazo de las acciones. En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La

tabla también indica los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control que deben ser proporcionales al riesgo.

Para contribuir a una mejor planificación de las medidas propuestas, se procederá a calificar la magnitud de los riesgos contemplados en cada factor de riesgo identificado. La calificación se efectuará como resultado de la comparación del criterio de evaluación empleado según los criterios, siendo sólo de aplicación para evaluaciones generales de riesgos.

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICADO DE LA ACCIÓN
Trivial	No se requiere acción específica salvo que posibilite la mejora o el control del riesgo a un bajo coste tal que resulte viable y rentable.
Tolerable	Recomendable. Se debería realizar en todos los casos que resulten viables y rentables, en cuyo caso deberá formar parte de la planificación.
Moderado	Necesaria. Se debe planificar la implantación de la medida de manera que no se creen retrasos ni paralizaciones innecesarias.
Sustancial	Importante. Se debe acometer lo antes posible. Se debe al menos reducir el riesgo para poder trabajar.
Intolerable	Imprescindible. No debe realizarse el trabajo mientras no se solventa la medida indicada o al menos se reduzca el riesgo a niveles inferiores.
Pendiente de evaluar	En aquellos casos donde no se disponga de información suficiente o se requiera efectuar un estudio específico de la condición evaluada, se indicará esta calificación y programará como medida propuesta la actuación a desarrollar. El nivel de prioridad dependerá del tipo de estudio a efectuar.

## 9. ACTUACIONES REALIZADAS.

### 9.1 Recopilación de información:

Para la obtención de datos se realizaron las siguientes acciones:

- Observación directa del centro de trabajo: instalaciones, equipos y puestos.
- Entrevistas con personal de distintos puestos de trabajo.
- Recogida de propuestas e inquietudes de los trabajadores.
- Datos de sus instalaciones generales, sistema de alarmas y de protección contra incendios, además de las rutas de escape y evacuación.

### 9.2 Datos más representativos de la visita:

La toma de datos para la evaluación de puestos e instalaciones de Dirección General De Presupuesto, DIGEPRES, en fecha 18 de mayo del 2023 fue realizado por Luisa Lantigua, Medico Ocupacional en representación de IDOPPRIL con acompañamiento de Julio Gómez, representante de la institución.

## 10. DATOS REPRESENTATIVOS DEL CENTRO:

**Nombre de la institución:** Dirección General De Presupuesto, DIGEPRES

**Actividad comercial:** Servicios administrativos

**Numero de trabajadores:** 331

**Dirección:** Av. México esq. Leopoldo Navarro, Ofic. Gubernamentales.

**Teléfono:** 8096877121

### 10.1. Descripción del centro de trabajo.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), es el Órgano Rector del Sistema Presupuestario Dominicano, encargado de regular el conjunto de principios, normas, herramientas y procesos que rigen la gestión de las diferentes etapas del ciclo presupuestario, con la finalidad de que se realice la asignación y uso de los recursos públicos, de la forma más eficiente y eficaz posible, a fin de lograr el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes del Gobierno.

Según la información recopilada durante la visita y mediante la observación directa, la institución cuenta con las siguientes instalaciones y/o sistemas:

- Instalación eléctrica de baja tensión.
- Sistema de energía de reserva
- Sistemas de climatización del ambiente.
- Ascensor
- 

## 11. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

### 11.1 Identificación de factores de riesgo

	<b>FACTOR DE RIESGO NO CONFORME</b>	<b>LEGISLACIÓN APLICABLE</b>	<b>EVALUACIÓN SEGÚN REGLAMENTO</b>
	<b>1. Entrenamientos y Capacitación</b>	522-06	522-06
1.6	¿Conocen el personal los procedimientos de la empresa, en el caso que existan?	522-06	522-06
	<b>3. Proceso de trabajo</b>	522-06	522-06
3.1	¿Existen tareas que incluyan movimientos repetitivos de flexión, rotación o fuerza?	522-06	522-06
3.2	¿Las hojas de datos de seguridad están disponibles para todos los empleados?	522-06	522-06
3.3	¿Se tiene información mediante señalización y etiquetado de los peligros?	522-06	522-06
	<b>4. Procedimientos de emergencia contra incendios</b>	522-06	522-06
4.4	¿Los extintores de incendios son adecuados a los tipos de fuego identificados en cada área?	522-06, R-032	522-06
4.6	¿Están identificados y señalizados de forma adecuada los extintores?	522-06, R-032	522-06
4.7	Los extintores están colocados de manera adecuada y son de fácil accesibilidad?	522-06, R-032	522-06
	<b>5. Rutas de escape y evacuación</b>		
5.4	¿Están las salidas claramente señalizadas?	522-06, R-032	522-06
	<b>6. Almacén y despacho</b>	522-06	522-06
6.2	¿Se cuenta con adecuada iluminación?	522-06	522-06
	<b>8. Iluminación</b>		
8.2	¿La iluminación produce reflejos en las superficies de trabajo (monitores, pantallas, teclados)?	522-06	522-06
	<b>10. Electricidad</b>		

10.1	¿Todas la máquinas y equipos eléctricos tienen Sistema de aterramiento?	522-06	522-06
10.2	¿Las herramientas manuales portátiles están conectadas a tierra o cuentan con doble aislamiento?	522-06	522-06
10.4	¿Se usa un sistema de cableado permanente o extensiones?	522-06, R-003	522-06
10.5	¿Hay cables de extensiones eléctricas en los pasillos?	522-06, R-003	522-06
	<b>11. Herramientas y equipos</b>	522-06	522-06
11.1	¿Se guardan y se siguen los manuales de fabricantes de todas las herramientas y equipos?		522-06
11.2	¿Las herramientas eléctricas se ajustan a los estándares?	522-06	522-06
11.5	¿Las herramientas y maquinarias para evitar peligros eléctricos?	522-06	522-06
11.6	Se entrena a los colaboradores en el uso seguro de las herramientas y equipos?	522-06	522-06
	<b>13. Orden y limpieza</b>		
13.5	¿Están cubiertos, señalizados o aislados los pozos, zanjas, tanques, etc.?	522-06	522-06
	<b>14. Escaleras y plataformas</b>		
14.1	¿Están las escaleras y los pasamanos en buenas condiciones?	522-06, R-031	522-06
14.2	¿Están las escaleras portátiles y móviles libres de defectos?	522-06, R-031	522-06
	<b>18. Primeros Auxilios</b>	522-06	522-06
18.5	¿Saben los socorristas cuando y a que hospital o clínica se debe llevar una persona lesionada?	522-06	522-06
	<b>21. Almacenamiento de productos químicos peligrosos</b>		
21.1	¿Se revisan la hoja de datos de seguridad (SDS) antes de manipular, mover o almacenar los productos químicos?	522-06	522-06
21.2	¿Se usa el EPP apropiado para los productos?	522-06	522-06
21.6	¿Se almacenan los contenedores en bandejas de goteo cuando es necesario?	522-06	522-06
21.7	¿Todos los productos están etiquetados y las etiquetas perdidas o dañadas se reemplazan de inmediato?	522-06	522-06
21.8	¿El material de limpieza de derrames está disponible?	522-06	522-06
21.10	Otros: <b>Ergonomía, Pasos a desnivel y pasos peatonales,</b>		

## 11.2 Evaluación y control de riesgos

Proceso de Trabajo		ITEM # 3
<b>Condición peligrosa.</b>		
1- No se cuenta con evidencia de divulgación a los empleados de los procedimientos de SST de la institución.		
<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Moderado</b>	
<b>Medida preventiva propuesta</b>		
1.1- Las políticas de seguridad y salud en el trabajo, SST, así como las modificaciones que se realicen en ésta, deben ser comunicadas, aceptadas y seguidas en toda la institución. Para ser eficaces, estas políticas		

también deben integrarse en los procesos.

Para garantizar una correcta difusión de la política de SST o las gestiones que se llevan a cabo en relación al trabajo, se pueden emplear varias herramientas de comunicación:

- Manual del empleado: incluye toda la información relacionada con la institución, desde su historia, normas internas y externas, misión, valores, políticas de recursos humanos, organigramas, políticas de seguridad y salud en el trabajo, etc. Se debe entregar al empleado cuando se incorpora a la institución.
- Publicaciones institucionales: tienen como principal objetivo informar a los empleados mediante revistas, periódicos, folletos internos, tanto digitales como en papel.
- Carteles: situados en puntos estratégicos donde haya más aglomeración de empleados, como la cafetería o entrada principal, y situado a vista de los mismos. Debe constar la fecha del cartel y ser actualizados constantemente.
- Circular: es un mensaje que se envía a toda la institución o a las personas concretas a las que se quiere informar. Se pueden utilizar varios medios: correo electrónico, carta, blog, intranet, etc.
- Intranet: es la red de comunicación dentro de la institución. Si se dispone de ella, es un buen canal de difusión de noticias entre los empleados.
- E-mail informativo: usando el e-mail institucional. Todos los trabajadores lo revisan diariamente, aunque es necesario especificar la importancia del e-mail en el asunto.

**Legislación aplicable/ referencias**

522-06

**Imágenes de referencia**



**Proceso de trabajo**

**ITEM # 3**

**Condición peligrosa.**

- 1- Existen tareas que incluyen movimientos repetitivos, rotación y fuerza. (Personal de limpieza y mantenimiento)
- 2- La ficha de datos de seguridad (FDS) no esta disponible para el personal de limpieza, mantenimiento y almacén.
- 3- No se tiene información mediante etiquetado de peligros. (paneles eléctricos, Tanque de combustible)

**Nivel de riesgo**

**Moderado**

**Medida preventiva propuesta**

**1.1- Alta repetitividad**

La reducción de la repetición de los mismos movimientos básicos de forma continuada se puede conseguir mediante:

Ampliación de tareas: reestructurar el trabajo de forma que las tareas sean lo más amplias y diversas

posible, por ejemplo, incorporando tareas adicionales.

Rotación de tareas: organizar el trabajo de forma que los trabajadores varíen su actividad entre dos o más puestos de trabajo con requerimientos físicos diferentes.

Mecanización: utilizar herramientas que ayuden a disminuir los movimientos repetitivos, como, por ejemplo, destornilladores eléctricos.

### **1.2- Aplicación de fuerza elevada**

Distribución de la fuerza entre distintos grupos musculares: repartir el esfuerzo realizado entre diferentes grupos musculares, por ejemplo, permitiendo que el trabajo pueda realizarse con ambas manos.

Mecanización: utilizar herramientas mecánicas para ejecutar las acciones que requieran un esfuerzo muscular elevado.

### **1.3- Adopción de posturas forzadas**

Diseño ergonómico: diseñar los puestos de trabajo de forma que las articulaciones se mantengan en rango articular cómodo. Por ejemplo, se debe evitar trabajar con brazos por encima de los hombros, los alcances por detrás del cuerpo o las desviaciones de las muñecas.

Hábitos posturales correctos: concienciar y formar a los trabajadores en hábitos posturales y buenas prácticas para la prevención de los TME.

### **1.4- Falta de recuperación**

Tiempos de descanso: proporcionar tiempos de descanso suficientes que permitan la adecuada recuperación de la musculatura sobrecargada. Estos tiempos de recuperación pueden consistir en pausas para descansar cada cierto tiempo, o bien, en la realización de otro trabajo que permita el descanso de las estructuras del cuerpo fatigadas durante la actividad anterior.

**2.1-** El responsable de la comercialización de agentes químicos clasificados como peligrosos, envasados o a granel, debe facilitar la institución una ficha de datos de seguridad (FDS) relativa al producto suministrado. También, el proveedor de un preparado deberá facilitar, previa solicitud de la institución, una ficha de datos de seguridad en el caso de que el preparado no esté clasificado como peligroso pero que contenga al menos una sustancia que sea peligrosa para la salud o para el medio ambiente, o una sustancia para la que existan límites de exposición comunitarios en el lugar de trabajo.

**2.2-** El empleador debe garantizar que se evalúen todos los peligros químicos en el área de trabajo y que se proporcione información comprensible sobre los riesgos a los empleados.

**2.3-** El empleador debe garantizar que los empleados posean conocimiento del contenido y formato de las FDS para los productos químicos peligrosos, los riesgos de exposición, las formas de protegerse contra los peligros y cómo determinar las formas en que los productos químicos se utilizan de manera segura.

**2.4-** Mantener una FDS para cada químico peligroso en el área de trabajo.

**2.5-** Obtener del proveedor cualquier FDS que no se haya recibido con el envío inicial del producto químico y obtener cualquier información que falte si la FDS está incompleta

**2.6-** Dar acceso a los empleados a las FDS en sus áreas de trabajo y durante sus turnos en formato físico o electrónico.

**2.7-** Capacitar a los empleados sobre cómo acceder las FDS electrónicas y cómo realizar copias de seguridad del sistema si se utilizan FDS electrónicas.

**2.8-** Tener copias impresas de las FDS que estén accesibles a los empleados y al personal médico

**2.9-** Informar a los empleados sobre los peligros químicos en sus áreas de trabajo inmediatas antes de

una asignación de trabajo inicial y cada vez que se introduce un nuevo peligro.

**2.10-** La capacitación de FDS de los empleados debe cubrir los siguientes elementos antes de cada asignación inicial de trabajo:

- Una lista de los peligros químicos que se encontrarán en sus áreas de trabajo inmediatas;
- Dónde encontrar las FDS, (la ubicación física de la carpeta de FDS o la ubicación de la versión electrónica de las FDS, cómo acceder a ellas y cómo obtener copias impresas);
- La información contenida en las SDS para cada sustancia química a la que estarán expuestos los empleados (incluyendo cómo es que la información, tal como los pictogramas y las declaraciones de precaución en las FDS se relacionan con las etiquetas de las sustancias químicas y controles o con el equipo de protección personal que se debe utilizar).

**2.11-** Proporcionar capacitación adicional cuando se introduzca un nuevo peligro químico. Al igual que con cualquier capacitación requerida, documente lo que se cubrió en la capacitación, incluyendo cuándo, dónde, quién impartió la capacitación, y quién asistió.

**3.1-** La institución debe adoptar las medidas necesarias para que en el lugar de trabajo exista una señalización adecuada informando a los trabajadores sobre los peligros. En este caso se deben colocar en los paneles eléctricos un pictograma de peligro eléctrico adaptado a cada caso.

**3.2-** Todo el personal que haga parte de su actividad debe tener pleno conocimiento del lugar donde se almacena el combustible, dicho de otra manera, todas las personas que tengan un lugar dentro de su operación deben tener plenamente identificada la zona de almacenamiento de combustible y dicha zona debe de contener la señalización idónea y por ley prescrita a fin de disminuir riesgos.

**3.3-** Esta señalización debe advertir sobre el almacenamiento de combustible, prohibir fumar, generar chispas o llamas, restringir el paso e indicar las salidas de evacuación. La localización de los elementos y equipos de protección contra fuego como extintores, hidrantes y tubería de agua para incendios, debe ser de conocimiento general. Estos elementos deben estar señalizados con color rojo.

**3.4-** Se recomienda indicar en lugar visible el nombre del combustible y colocar la señal adecuada (rombo de 30 cm de lado como mínimo). El número de rombos es el necesario para que se pueda identificar el tanque por todos los lados y se determina según la forma como se encuentre ubicado el tanque en el lugar. Adicionalmente se puede colocar debajo de cada rombo, un rectángulo de fondo naranja con el número de identificación de las Naciones Unidas (UN) para compuestos y materiales.

**3.5-** Se deben colocar los rombos de riesgos para casos de incendio. Estos son los rótulos de la NFPA que indican, en una escala de 0 a 4, los riesgos en salud (fondo azul), inflamabilidad (rojo) y reactividad (amarillo) en el evento de un incendio. Es muy importante aclarar que las señales que se coloquen deben estar elaboradas de un material y pintura especiales a fin de que sean resistentes al fuego durante al menos una hora o a la corrosión ya que en caso de emergencia estas deben mantenerse intactas por un tiempo tal que permita la identificación durante el mayor tiempo posible. (ver imagen referencia)

**3.6-** Se debe contar con al menos 1 metro cubico de arena fina seca o materiales absorbentes sintéticos para esparcir sobre combustible o químicos derramados para su adecuada recolección y disposición.

**3.7-** Crear un muro de contención alrededor del tanque de combustible para controlar derrames y que al mismo tiempo lo proteja contra impactos.

**3.8-** El piso del área del tanque debe ser de material impermeable.

**3.9-** Capacitar a los trabajadores del lugar en el uso y manejo de extintores.

**Legislación aplicable**

522-06

**Imágenes de referencia**



**Procedimientos de emergencia contra incendio** **ITEM # 4**

**Condición peligrosa.**

- 1- Extintores y pulsadores de alarma señalizados en ingles.
- 2- Extintores obstruidos

**Nivel de riesgo** **Moderado**

**Medida preventiva propuesta**

- 1.1- Los extintores deben estar claramente señalizados, en español, para poder ser localizados rápidamente ante una emergencia.
- 2.1- Los extintores deben estar colocados a lo largo de las vías normales de desplazamiento, incluyendo las salidas de las áreas. No deben estar obstruidos ni ocultos a la vista.
- 2.2- En ciertos lugares donde no se pueden evitar completamente las obstrucciones, se deben proveer medios para indicar la localización de los extintores.
- 2.3- Los extintores de incendios deben inspeccionarse a intervalos de 30 - 45 días. Las inspección periódica debe incluir la verificación de por lo menos los siguientes ítems:
  - (1) Que estén en el lugar designado.
  - (2) Que no haya obstrucciones para acceso o visibilidad.
  - (3) Lectura de manómetro o indicador de presión en la posición o rango operable.
  - (4) Carga determinada por peso o sopeso para extintores tipo auto-expelente.
  - (5) Sellos de seguridad e indicadores de manipulación no autorizada rotos o faltantes.
  - (6) Revisión por daños físicos obvios, corrosión, escapes o boquillas con obstrucciones.
- 2.4- Cuando la inspección de cualquier extintor de incendios revele una deficiencia se debe tomar acción correctiva inmediata sustituyendo el mismo por uno con características similares.

**Legislación aplicable** **522-06**

**Imágenes de referencia**



## Rutas de escape y evacuación

ITEM# 5

### Condición peligrosa.

- 1- Las salidas de la ruta de evacuación no están adecuadamente señalizada.
- 2- No se cuenta con planos de evacuación.

### Nivel de riesgo

**Moderado**

### Medida preventiva propuesta

**1.1-** Se debe proveer un sistema de señalización a lo largo del recorrido de la ruta de escape así como en cada medio de evacuación para su fácil identificación y cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Todas las puertas a diferencia de las puertas principales y que formen parte de la ruta de evacuación deberá estar señalizadas con la palabra SALIDA.
- b) Todas la puertas de la ruta de evacuación deben abrir mínimo 90° en dirección de la ruta de evacuación.
- c) En cada lugar donde la continuidad de la ruta de evacuación no sea visible, se deberá colocar señales direccionales de salida.
- d) Cada señal deberá tener una ubicación tamaño y color distintivo y diseño que sea fácilmente visible y que contraste con la decoración.

- e) Las señales no deberán ser obstruidas.
- f) Deberán ser instaladas a una altura (2- 2.5 mts) que permita su fácil visualización.
- g) Deberán tener un nivel de iluminación natural o artificial igual a 50 lux.
- h) La señalética debe ser visible al menos a 10mts de distancia.

- Las señales de evacuación deben estar compuestas sobre un fondo verde y los símbolos y palabras en blanco, además de ser fotoluminiscentes para casos de corte de suministro eléctrico además de realizarse un mantenimiento anual de las mismas.

- Cualquier puerta, pasillo o escalera que no sea salida ni un camino de acceso a la salida, y que este ubicado de manera que pueda ser confundido con una salida, se deberá identificar con una señalización en letras claramente legibles con la siguiente leyenda: NO SALIDA.

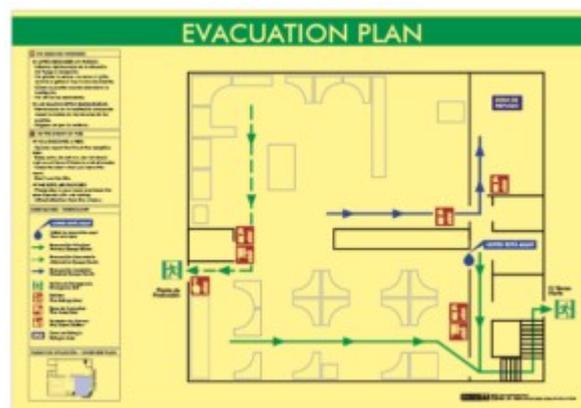
- Los planos de evacuación deben indicar la ruta de evacuación que se ha de seguir y los medios de extinción. (Ver figura Evacuation Plan)

- Los planos de evacuación deberán estar ubicados en las entradas de los edificios, cruces de pasillos, rellanos de escaleras y cerca de los ascensores, además deberán estar instalados a una altura intermedia para que sea posible su lectura (entre 1,00 y 1,50m).

**Legislación aplicable**

522-06 / R-032

**Imágenes de referencia**



**Iluminación** ITEM # 8

**Condición peligrosa.**

1- La iluminación produce discomfort visual en algunos trabajadores.

2- El cuarto de data del 4to nivel no cuenta con iluminación.

3- Algunas áreas no cuentan con iluminación de emergencia (cuarto eléctrico, archivo)

**Nivel de riesgo**

**Moderado**

**Medida preventiva propuesta**

1.1- Rediseño del sistema lumínico para evitar deslumbramiento y discomfort visual en los trabajadores del área administrativa de la institución.

1.2- Para evitar o reducir el deslumbramiento, una buena solución es el uso de iluminación indirecta, pero a su vez es muy importante tener en cuenta el entorno, los materiales, si son brillantes y reflectantes o son mates, ya que la luz indirecta puede reflejarse en superficies brillantes como techos, suelos o paredes y crear focos deslumbrantes molestos.

2.1- Los lugares como pasillos, escaleras, dependencias, espacios interiores y en cualquier otro lugar por el que pueda tener que pasar un trabajador deben ser iluminados con luz artificial durante las horas de trabajo cuando la luz natural no sea suficiente.

3.1- Todo lugar de trabajo donde una interrupción de la iluminación represente un peligro para el trabajador, debe contar con iluminación de emergencia.

**Legislación aplicable**

522-06

**Imágenes de referencia**



**Electricidad**

**ÍTEM# 10**

**Condición peligrosa.**

1- Cables y extensiones en pasillos.

2- Algunos electrodomésticos no cuentan con sistema de aterramiento.

**Nivel de riesgo**

**Moderada**

**Medida preventiva propuesta**

1.1- Las instalaciones eléctricas de carácter permanente como provisional, así como las modificaciones, deben ser planificadas y ejecutadas en todas sus partes, en función de la tensión que define su clase, bajo las siguientes condiciones: 1.- Con personal calificado; 2 - Con material adecuado; 3.- Con aislamiento apropiado; 4.- Con suficiente solidez mecánica, en relación a los diferentes riesgos, de deterioro a los cuales pueden quedar expuestas, de manera que la corriente eléctrica no llegue a recalentar peligrosamente a los conductores, a los aislantes, a los objetos colocados en su proximidad; a fin de que el personal quede protegido contra riesgos de contacto involuntario con conductores o piezas conductoras habitualmente energizadas.

**1.2-** No usar cableado flexible en situaciones donde es probable que ocurran daños o donde se necesita suministro eléctrico a largo plazo. Los cables flexibles no se pueden usar como sustitutos del cableado fijo de una estructura. Los cables flexibles no se deben pasar a través de agujeros en las paredes, techos o pisos; a través de entradas, ventanas o aberturas similares (a menos que tengan una protección física), no esconder adentro de paredes, techos o pisos.

**1.3-** Mantener las zonas de trabajo libres de cables eléctricos e instalaciones improvisadas.

**1.4-** Despejar los pasillos y las áreas de trabajo de cables sueltos para que los empleados puedan moverse libremente y de manera segura.

**1.5-** Alejar las partes activas de la instalación a distancia suficiente de las personas para evitar contactos fortuitos. Deben estar dispuestas de manera que no representen un peligro para el trabajador y tener conexión a tierra.

**1.6-** Hacer pasar los cables de equipos eléctricos preferentemente junto a las paredes, evitando que se hallen en zonas de paso obligadas del trabajador.

**1.7-** Si no es posible pasar los cables junto a las paredes, se pasarán por el suelo mediante canaletas de protección de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.

**1.8-** Los trabajadores deberán comunicar al personal de mantenimiento, si observan alguna anomalía en los elementos eléctricos, como cables pelados o deshilachados, cajas de enchufe rotas u otros defectos.

**1.9-** Evitar uso de regletas, en caso de ser necesario su utilización asegúrese de no cubrirlos con cortinas y otros objetos, cumplir la intensidad máxima que marcan las canaletas y conectores de pared, no usar varias regletas "en escalera".

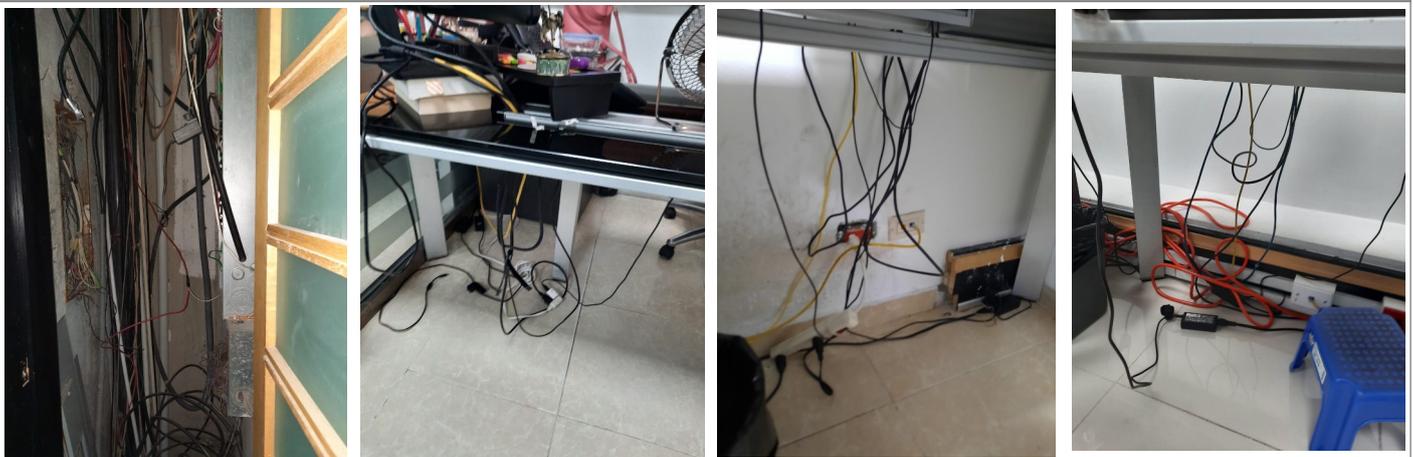
**2.1-** Todos los equipos y electrodomésticos deben ser conectados a la corriente eléctrica contando con el respaldo de un sistema de puesta a tierra, para poder ofrecer seguridad a las personas y a los equipos. Esto sin importar el origen de la energía, ya sea energía eléctrica comercial, energía solar, UPS, planta eléctrica.

**2.2-** Un sistema de puesta a tierra o SPT, se emplea en las instalaciones eléctricas para llevar a tierra cualquier derivación indebida de la corriente eléctrica de los elementos, que puedan estar en contacto con las personas, evitando el paso de corriente al posible usuario por un fallo del aislamiento de los conductores activos.

**Legislación aplicable**

522-06

**Imágenes de referencia**



<b>Escaleras</b>	<b>ITEM # 14</b>
------------------	------------------

<b>Condición peligrosa.</b>
-----------------------------

- 1- Escaleras sin cinta antideslizante o sin señalización.
- 2- Escaleras con un solo pasamanos.
- 3- Escaleras en mal estado.

<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Moderado</b>
------------------------	-----------------

<b>Medida preventiva propuesta</b>
------------------------------------

- 1.1- Colocar cinta antideslizante en escaleras que no la posean de no menos de 50 mm de ancho, en el caso de escaleras colocada a no menos de 20 mm del borde del escalón.
- 1.2- Señalizar escaleras auditorio.
- 2.1- Las escaleras deben poseer pasamanos de ambos lados. El diámetro mínimo de los pasamanos, según el material, será el siguiente: a) de 65 mm (2½ pulg.), si es de madera. b) de 40 mm (1½ pulg.), si es de metal.
- 3.1- Al tratarse de una vía de circulación del lugar de trabajo, las escaleras deben poder utilizarse con total seguridad para los peatones que circulen por ellas y para el personal que trabaje en sus proximidades, tanto las escalas fijas situadas en el exterior de los edificios y locales, como las del interior de los mismos.
- 3.2- Determinar el nivel de deterioro de cualquier elemento que pudiera ser foco de accidentes, coordinando su reparación o sustitución al personal competente.
- 3.3- Hacer especial hincapié en el buen uso de las escaleras fijas, usando las barandillas y pasamanos.

<b>Legislación aplicable</b>	522-06
------------------------------	--------

<b>Imágenes de referencia</b>
-------------------------------



<b>Primeros auxilios</b>	<b>ITEM# 18</b>
--------------------------	-----------------

<b>Condición peligrosa.</b>
-----------------------------

- No se tiene definido o divulgado el centro de primera atención en caso de emergencia medica.

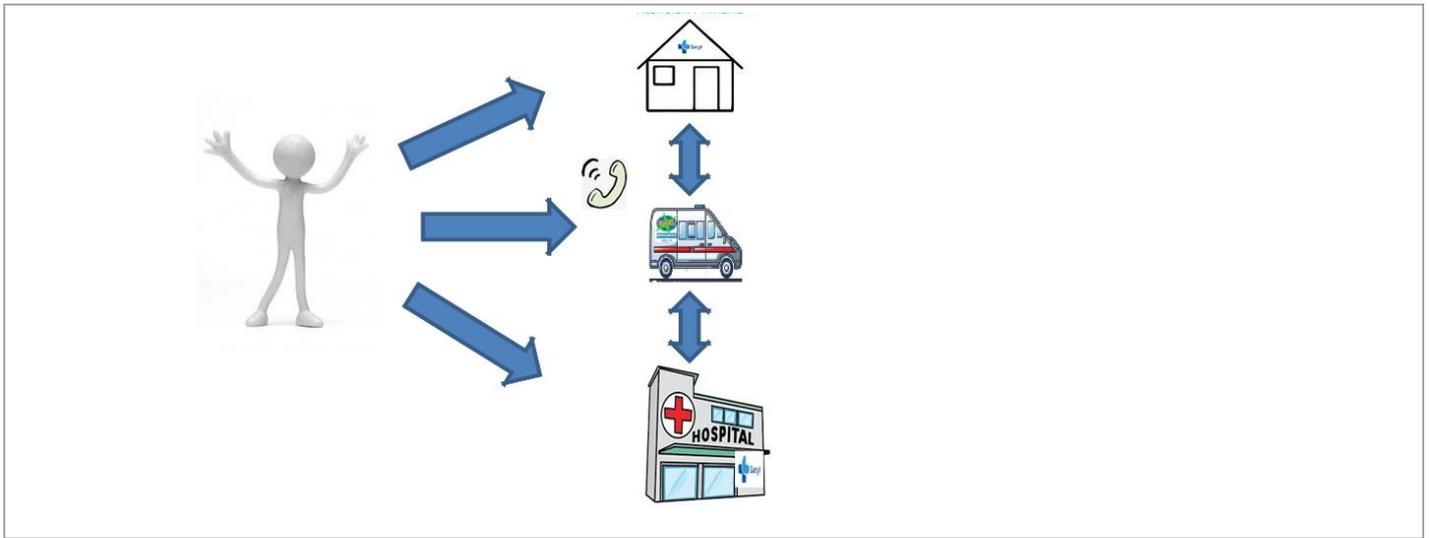
<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Moderado</b>
------------------------	-----------------

<b>Medida preventiva propuesta</b>
------------------------------------

- 1.1- Organización y divulgación de las relaciones que sean necesarias con servicios externos para garantizar la rapidez y eficacia de las actuaciones en materia de primeros auxilios y asistencia médica de urgencias.

<b>Legislación aplicable</b>	522-06
------------------------------	--------

<b>Imágenes de referencia</b>
-------------------------------



**Almacenamiento de químicos** **ITEM # 21**

**Condición peligrosa.**

1- Traslase de productos de limpieza en frascos de bebidas

**Nivel de riesgo** **Sustancial**

**Medida preventiva propuesta**

- 1.1- Tener siempre a mano o localizable la **ficha de datos de seguridad** del producto a trasvasar.
- 1.2- Usar frascos adecuados para el trasvase de productos. Nunca utilizar envases de productos comestibles.
- 1.3- Etiquetar el envase con el nombre comercial o la denominación de la mezcla.
- 1.4- Colocar en el envase el pictograma de peligro correspondiente.

**Legislación aplicable** 522-06

**Imágenes de referencia**



**Ergonomía** **ITEM# Otros**

**Condición peligrosa.**

1- Algunos puestos de trabajo no cuentan con sillas ergonómicas.

## 2- Áreas debajo de escritorios usados para almacenaje.

Nivel de riesgo

Moderado

### Medida preventiva propuesta

**1.1-** A la hora de elegir una silla ergonómica se deben de tener en cuenta diversos factores fundamentales:

**Reposacabezas:** Muchas de las sillas ergonómicas cuentan con un reposacabezas regulable. Esta característica de la silla ergonómica evitará que desarrollo de dolor o molestias en la zona cervical y permitirá que las cervicales queden bien recogidas y cómodas.

**Asiento regulable:** La silla ergonómica debe ofrecer la posibilidad de regular el asiento en altura según las necesidades de cada individuo. Si la mesa de trabajo es más baja que la silla, simplemente deberás regular la altura del asiento para conseguir la alineación y posición perfectas.

Tener en cuenta que para adquirir una postura correcta se debe tener la espalda apoyada en su totalidad, acomodar la zona lumbar y formar un ángulo de aproximadamente 90 grados. De este modo el cuerpo no sufrirá lesiones con el paso del tiempo.

Otra de las funcionalidades de la silla ergonómica es la posibilidad de regular el asiento en profundidad. La pelvis debe quedar bien apoyada, obteniendo un espacio libre entre el borde del asiento y las rodillas que favorezca la circulación sanguínea.

**Reposabrazos:** Un aspecto fundamental para obtener confort mientras permaneces sentado son los reposabrazos. Las sillas ergonómicas cuentan con la capacidad de ajustarlos en función de la altura y dirección. Esta característica permitirá que los brazos queden bien apoyados y el peso no recaiga sobre los hombros.

**Respaldo reclinable y adaptable:** Una característica interesante de las sillas ergonómicas es que cuentan con un respaldo reclinable que puede regularse en diferentes puntos de inclinación. Podrás regular el respaldo a tu gusto alcanzando el máximo confort.

Es importante destacar que las sillas ergonómicas disponen de un mecanismo que permite inclinar el respaldo de forma sincronizada con el movimiento de la base del asiento. De esta forma el cuerpo en conjunto se moverá en sintonía.

Este tipo de sillas disponen de un diseño adaptable a la columna vertebral y a la zona lumbar. Mientras que las sillas convencionales tienen un respaldo recto incapaz de adaptarse al cuerpo, las sillas ergonómicas tienen un respaldo confortable que se adapta a la curvatura de la espalda formando una suave y sutil ese, la cual imita la forma de la columna vertebral humana.

**Materiales transpirables:** Los materiales con los que se fabrican las sillas ergonómicas también juegan un papel fundamental. Es por ello que se escogen materiales transpirables que permiten que el cuerpo esté aireado en todo momento y no se acumule demasiado calor en el cuerpo, proporcionando una sensación de confort.

**1.2-** En la posición sentada, los pies deben estar perfectamente apoyados en el suelo y las piernas formarán un ángulo de 90° respecto del asiento.

**1.3-** En aquellas circunstancias en las que no sean posible apoyar los pies en el suelo, se debe disponer de un reposapiés con inclinación ajustable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal que cuente, además, con superficies antideslizantes tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos con el suelo.

**1.4-** El monitor debe medir al menos 17 pulgadas, ser estable y sin destellos y debe ser orientable e reclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.

**1.5-** Situar el monitor de forma que no se tenga que girar el tronco o el cuello para trabajar.

**1.6-** Se recomienda situar el monitor a una distancia de al menos 50 cm. respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que la parte superior de la pantalla quede a la altura de los ojos.

**1.7-** Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que el usuario pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar el monitor a la distancia adecuada y que exista un espacio adecuado delante del teclado para apoyar las manos y los brazos.

**2.1-** Es importante disponer siempre de espacio suficiente bajo la mesa 70 cm<sup>3</sup> para mover las piernas con comodidad por lo que no se recomienda usar estos espacios para almacenaje.

**2.2-** Se deben colocar los elementos de trabajo de manera que no se realicen giros ni movimientos forzados. Ordene dichos elementos de forma que las tareas más habituales se realicen de forma cómoda, dentro del alcance manual óptimo.

**2.3-** Se recomienda hacer una pequeña pausa de unos 5 minutos por cada hora y media de trabajo. Esta pausa se debe aprovechar para estirar el cuerpo y caminar un poco. Se recomienda hacer ejercicios suaves de relajación de músculos y articulaciones.

**Legislación aplicable**

522-06

**Imágenes de referencia**



## **12. RECOMENDACIONES EN POLÍTICA DE GESTIÓN PREVENTIVA**

### **12.1 En relación a la política preventiva**

1. Crear y divulgar el programa de prevención de riesgos, salud y seguridad en el trabajo.
2. Establecer por escrito las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos que le corresponde a cada nivel de la organización.
3. El comité deberá celebrar reuniones periódicas por lo menos una vez al mes y dejar copia de las actas.
4. Capacitar en materia preventiva a los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Seguimiento constante de la Política y Programa de Prevención de la empresa a través de inspecciones generales y específica de seguridad, notificación e investigación de accidentes, programa de mantenimiento preventivo, etc.
6. Realización y/o Actualización de mapa de evacuación en un plano del ambiente físico de la empresa que muestre de manera gráfica los elementos de combate de incendio, ruta

de evacuación, salidas de emergencia y botiquines.

7. Proporcionar a los trabajadores al incorporarse a su puesto de trabajo o cambio de función, información escrita sobre la prevención de riesgos del mismo.
8. Establecer sistema de información a los trabajadores sobre los riesgos, cambios en los métodos y puestos de trabajo, así como en el entrenamiento y la importancia del uso de los equipos de protección personal.
9. Antes de destinar a trabajadores a una función determinada, se les deberán ofrecer capacitación adecuada sobre ese trabajo y se les deberá enseñar a utilizar sin riesgo las máquinas, el equipo y las herramientas, así como a efectuar ese trabajo en general con absoluta seguridad
10. Establecer levantamiento de riesgos ergonómicos en el personal administrativo.

## **12.2 Plan de educación sugerida**

- Seguro de Riesgos Laborales, cobertura, beneficios, acceso
- Prevención de Riesgos Laborales
- Accidente de Trabajo
- Higiene y Seguridad
- Investigación de Accidentes
- Orden y limpieza en el lugar de trabajo
- Ergonomía
- Riesgos en Oficinas
- Almacenamiento y uso de productos químicos
- Inspección de seguridad
- Riesgo eléctrico

## **13. SISTEMA DOCUMENTAL GENERAL**

### **13.1 Evaluación de riesgos laborales actualizada.**

La evaluación de riesgos realizada por IDOPPRIL deberá ser remitida a todos los empleados, para que estos tengan acceso a la información sobre los riesgos en su puesto y las medidas preventivas a tomar, y que los responsables puedan ejecutar las medidas que correspondan a su ámbito de competencia.

Si hubiese situaciones de cambio respecto a lo reflejado en la evaluación o elementos no contemplados en la misma, se requerirá al Servicio de Prevención la actualización de la evaluación.

### **13.2 Planificación de medidas preventivas.**

A partir de la evaluación de riesgos, elaborar una propuesta de planificación para las medidas preventivas propuestas, indicando la prioridad recomendada en su ejecución.

A fin de informar a los trabajadores de forma general, y de que se ejecuten las medidas preventivas que dependan directamente del responsable del centro, se deberá remitir copia de la planificación definitiva al centro de trabajo.

### 13.3 Plan de Emergencia o Plan de Autoprotección del centro

Adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. Esto se materializará en un plan de emergencias que deberá formar parte del sistema documental del centro.

### 13.4 Instrucciones de trabajo

A fin de establecer las medidas organizativas propuestas en la evaluación, así como para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en ella establecidas o las determinadas por los fabricantes de los equipos de trabajo, se elaborarán instrucciones o procedimientos de trabajo.

Estas instrucciones o procedimientos de trabajo quedarán integradas en el sistema documental del centro de trabajo, y serán comunicadas a los trabajadores a los que afectan y a sus superiores jerárquicos, preferentemente con un sistema de **acuse de recibo individual**.

#### Documentación

Instrucciones o procedimientos de trabajo.

Registros de recepción de las instrucciones.

### 13.5 Controles periódicos e incidencias

Para acreditar la vigilancia que debe hacerse del cumplimiento de la normativa e instrucciones dadas, y el cumplimiento de los controles periódicos de ciertos elementos se deben establecer:

**Registro de controles periódicos**, en el que con la frecuencia que proceda, se anoten los resultados de los mismos (por ejemplo, inspecciones periódicas del área y equipos de trabajo).

**Registro de incidencias**, en el que se anoten, cuando se produzcan, situaciones anómalas relacionadas con las medidas preventivas, especialmente los incumplimientos de las instrucciones dadas en esta materia, y las correcciones efectuadas en su caso, y en el caso de cuestiones técnicas, si han sido puestas en conocimiento a las autoridades pertinentes.

### 13.6 Formación e Información

La formación e información en materia de prevención resultan herramientas claves en la actividad preventiva. Se elaborarán los planes de formación a raíz de las necesidades detectadas en el centro de trabajo. Estas actividades abordarán, por un lado, los riesgos laborales correspondientes al centro y a los puestos de trabajo, y las medidas a adoptar para evitarlo, y por otro lado la implantación de las medidas de protección frente a emergencias.

#### Documentación

**Hojas de asistencia** a cursos (hoja de firmas), copia de los diplomas, o cualquier otro documento que acredite que el personal ha recibido la formación, donde se contemple el contenido de ésta y la duración en horas.

Registro de acuse de recibo de la información por escrito en soporte físico o digital.

### **13.7 Vigilancia de la salud.**

La Vigilancia de la salud es una actividad preventiva que, a través de los reconocimientos médicos periódicos, y específicos si fueran necesarios, hace un seguimiento al trabajador, para identificar de forma precoz los daños a la salud que se pudieran estar produciendo con motivo del trabajo. Es una actividad más del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y no debe confundirse con la atención en casos de accidentes, cuya función es prestar atención médica en caso de accidente o enfermedad laboral. El examen de salud se oferta a todos los empleados.

La oferta del reconocimiento médico se hace de forma individual a través del correo electrónico, y los responsables de cada servicio o centro, deberán remitir el listado de personal que desea someterse al examen de salud al referente. Deberá quedar constancia documental de que se ha realizado la oferta; en los centros donde el correo electrónico no sea la vía de comunicación preferente, se utilizarán los medios alternativos que sean habituales en el centro.

En el caso de que los resultados de la vigilancia de la salud pongan de manifiesto la necesidad de adaptar el puesto a algún trabajador, deberán estudiarse y tomarse medidas adicionales.

Cuando, independientemente del resultado del examen de salud, se detecten daños a la salud de algún trabajador con motivo de su puesto, o sus condiciones fisiológicas lo hagan necesario, se procederá a estudiar la adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, con el asesoramiento del IDOPPRIL.

#### **Documentación**

Documentación que acredite que se ha realizado la oferta a todo el personal.

Copia de la relación de Aptos y No Aptos.

### **13.8 Gestión de accidentes.**

Desde el punto de vista preventivo, los accidentes laborales pueden ser un indicativo de situaciones de riesgo nuevas o para las que las medidas propuestas no han sido adecuadas. Un mismo tipo de accidente que se presente de forma reiterada, debe ser puesto en conocimiento del Servicio de Prevención, y como norma general, debe mantenerse un registro en el centro de todos los accidentes e incidentes ocurridos.

#### **Ante un accidente**

Además de atender al accidentado para que pueda recibir la asistencia médica si es necesaria, hay que llevar a cabo una serie de gestiones:

- **Comunicar** Notificación por medio del sistema informático de la página del IDOPPRIL.
- **Investigar y Registrar** En el caso de accidentes leves, el responsable del centro o mando superior del trabajador involucrado en el accidente deberá realizar su propia investigación del accidente.
- **Actualizar** el registro de accidentes del centro con el resultado de la investigación.
- **Seguimiento y control** de las medidas de corrección sobre las causas del accidente.

### **13.9 Documentación técnica y mantenimientos específicos**

Gran parte de las condiciones de seguridad de los centros de trabajo dependen del estado de conservación y antigüedad de sus instalaciones. Por ello es importante contar con la documentación técnica del mismo, que acredite que se están llevando las inspecciones y

mantenimientos iniciales y periódicos necesarios en tiempo y forma.

Es importante tener en cuenta si el edificio puede considerarse de pública concurrencia de acuerdo a la normativa vigente en instalaciones eléctricas y la verificación y documentación de instalaciones de protección contra incendios y rutas de evacuación y escape.

### **13.10 Equipos de trabajo.**

La gestión de los equipos de trabajo pasará por tener una relación actualizada de los existentes en el centro a disposición de los trabajadores. Los equipos deben ser intrínsecamente seguros, requisito que suele acreditar el fabricante.

Todos los equipos deben contar con manual de instrucciones en idioma comprensible por el trabajador y a disposición de éstos.

Una vez en funcionamiento, los equipos deberán someterse a mantenimiento preventivo de acuerdo con las indicaciones del fabricante.

### **13.11 Coordinación de actividades empresariales.**

Para crear un sistema de prevención eficaz y operativo, que cumpla con las obligaciones legales en materia preventiva, capaz de integrarse con otros sistemas de gestión existentes en la Administración, se hace necesaria una coordinación organizacional, tanto a nivel interno, entre las diferentes Unidades y Servicios, como a nivel externo, con las entidades o empresas que desarrollen actividades en los centros de trabajo de la Administración, así como con los trabajadores de esta Administración que desarrollen actividades en entidades o empresas ajenas.

La Administración tiene el deber de llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales de todas aquellas entidades o empresas contratistas y subcontratistas, incluyendo a los trabajadores autónomos, que desarrollen actividades en sus centros de trabajo. Asimismo, cualquier entidad, empresa o trabajador autónomo que desarrolle actividades en las instalaciones de la administración debe cumplir con la legislación de prevención de riesgos laborales y vigilar que sus trabajadores cumplan también con estas normas.

Este requisito genera la necesaria actividad de intercambio de información e instrucciones y, en el caso de riesgos graves o muy graves de documentación por escrito, entre la administración y los empresarios o entidades para posteriormente gestionar dicha información en el sistema preventivo. Se deberá informar a los empleados públicos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo, es decir, de la información que nos facilite la entidad o empresa concurrente.

### **13.13 Otras consideraciones:**

El centro de trabajo deberá tener en cuenta el uso de equipos o productos químicos que puedan afectar a los empleados públicos del centro. Por ello, se recuerda que tanto los manuales de los equipos como las fichas de seguridad de los productos químicos deben estar a disposición de los trabajadores. Se solicitará a la empresa o entidad concurrente el cumplimiento de esta norma.

<b>DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN IDOPPRIL</b>
<b>Luisa Lantigua</b>
<b>Medico Auditor</b>

# **INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .**

**INSTITUCIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
DIGEPRES**



**Autor:**

**Luisa Lantigua**

**ENTREGA DE INFORME.**

**Fecha y sello**