



1. Objetivo:

Desarrollar y promover una cultura organizacional que fomente las condiciones de trabajo adecuado, así como establecer las pautas y actividades que aseguren un ambiente seguro y saludable, previniendo las enfermedades y los accidentes laborales, en la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

2. Alcance:

Aplica para todos los empleados de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).

3. Definiciones:

- **Accidente de Trabajo:** Es un acontecimiento no deseado, que causa daños a las personas, daños a la propiedad e interrupciones en el proceso.
- **Ausentismo:** Registro de todas las ausencias por causas de salud: enfermedad profesional, enfermedad común, accidente de trabajo, consultas de salud y licencias médicas.
- **Comité Mixto:** es un componente para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
- **DRH:** siglas que identifican la Dirección de Recursos Humanos.
- **Enfermedad laboral:** Es la enfermedad contraída como resultados de la exposición a factores y riesgo inherentes a la actividad laboral o el entorno en que el colaborador se ha visto obligado a trabajar.
- **IDOPPRIL:** siglas que identifican el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.

Firmas		
Elaborado por: MAUREEN LOREYSI CRUZ PEREZ Encargada del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 15/09/23	Revisado por: JUNIOR JOSE ADAMES FELIZ Encargado de Seguridad Fecha de aprobación: 15/09/23 RAMON ANTONIO JIMENEZ UREÑA Encargado del Departamento de Servicios Generales Fecha de aprobación: 15/09/23	Aprobado por: EVELYN RAQUEL ROMAN MORALES Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 15/09/23

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA” A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>PO-GH17 Rev. 0</p>
<p>Fecha de emisión: 15-09-2023</p>	<p>Fecha de última revisión: 15-09-2023</p>	<p>Página 2 de 5</p>

- **Riesgo Laboral:** Riesgos y peligros que existen en una profesión o tarea profesional concreta, así como el entorno o lugar de trabajo, susceptibles a originar accidentes o cualquier tipo de siniestro que pueda provocar algún daño o problemas de salud tanto físico como psicológico.
- **Salud:** Es un estado de completo bienestar físico, mental y social, no solamente la ausencia de enfermedad o dolencia.
- **Salud Ocupacional:** Es una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.
- **SISALRIL:** siglas que identifican la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP):** Herramienta que establece el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales de las personas que trabajan en los Entes u Órganos Administrativos del Estado.

3.1 Marco Legal:

- ✓ Ley No. 41-08 de Función Pública.
- ✓ Ley No. 42-01 General de Salud.
- ✓ Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, Art.8
- ✓ Resolución 113/2011 del MAP
- ✓ Resolución 09/2015 Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP)

4. Política:

Todos los títulos, incluidos en la presente política son aplicables a ambos sexos por igual, ya que pueden referirse, o ser ocupados o ejecutados por mujeres u hombres indistintamente.

- Garantizar que todos los empleados de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales participen en las actividades relacionadas al Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP).

Firmas		
<p>Elaborado por: MAUREEN LOREYSI CRUZ PEREZ Encargada del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 15/09/23</p>	<p>Revisado por: JUNIOR JOSE ADAMES FELIZ Encargado de Seguridad Fecha de aprobación: 15/09/23 RAMON ANTONIO JIMENEZ UREÑA Encargado del Departamento de Servicios Generales Fecha de aprobación: 15/09/23</p>	<p>Aprobado por: EVELYN RAQUEL ROMAN MORALES Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 15/09/23</p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA” A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- Establecer las actividades de mejora continua de la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) y la integración de las demás áreas en el proceso.
- Garantizar que toda situación de peligro sea detectada y corregida de manera inmediata.
- Asegurar condiciones físicas adecuadas del espacio laboral, como son: iluminación, áreas climatizadas, espacios que garanticen la segura movilización en caso que así se requiera.

Funciones y responsabilidades:

4.1 El empleado debe:

- El personal de la SISALRIL tiene la responsabilidad de notificar cualquier incidente relacionado con su salud y notificar a la DRH cualquier punto débil en las instalaciones físicas que pueda originar un accidente de trabajo o que represente un riesgo para la salud.
- El personal de la sisalril debe notificar al médico ocupacional cualquier cambio en las condiciones de su salud para actualizar su ficha médica y tener actualizados los registros del área.

4.2 La Dirección de Recursos Humanos debe:

- Notificar al IDOPPRIL dentro de las 72 horas hábiles después de haber tenido conocimiento del accidente de trabajo o enfermedad laboral que se origine relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP), salvo impedimentos de fuerza mayor.
- Preparar y presentar un programa anual de Seguridad en el Trabajo, que puede incluir charlas, jornadas de salud, vacunación, identificación del personal con riesgo de enfermedades comunes, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Firmas		
Elaborado por: MAUREEN LOREYSI CRUZ PEREZ Encargada del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 15/09/23	Revisado por: JUNIOR JOSE ADAMES FELIZ Encargado de Seguridad Fecha de aprobación: 15/09/23 RAMON ANTONIO JIMENEZ UREÑA Encargado del Departamento de Servicios Generales Fecha de aprobación: 15/09/23	Aprobado por: EVELYN RAQUEL ROMAN MORALES Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 15/09/23



Planificación de actividades preventivas:

- Las actividades preventivas y la promoción de programas de seguridad y salud en el trabajo deberán planificarse por un periodo de un año y deben estar orientadas a eliminar, controlar y reducir los riesgos laborales.
- La planificación de las actividades preventivas y de vigilancia de la salud, deben incluir los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.

Programa de medicina preventiva y del trabajo:

- Tiene como finalidad principal la promoción de estilos de vida saludable, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde a sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de protección de trabajo.
- Exámenes médicos ocupacionales.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud.
- Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

Programa de capacitación y entrenamiento:

- Tiene propósito de brindar conocimientos de seguridad y salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con los estándares de seguridad.
- Inducción del personal de nuevo ingreso al cargo en lo relacionado con el SISTAP.
- Entrenamientos al personal sobre primeros auxilios y actuación antes, durante y después de las emergencias, que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la institución.

Firmas		
<p>Elaborado por: MAUREEN LOREYSI CRUZ PEREZ Encargada del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 15/09/23</p>	<p>Revisado por: JUNIOR JOSE ADAMES FELIZ Encargado de Seguridad Fecha de aprobación: 15/09/23 RAMON ANTONIO JIMENEZ UREÑA Encargado del Departamento de Servicios Generales Fecha de aprobación: 15/09/23</p>	<p>Aprobado por: EVELYN RAQUEL ROMAN MORALES Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 15/09/23</p>



Operación y gestión del Dispensario Médico

- El médico ocupacional debe mantener actualizada los datos de cada empleado, utilizando el formato ficha médica.
- Llevar el control de las actividades relacionadas con el funcionamiento del dispensario médico.
- Realizar inventario y asegurar la disponibilidad de los medicamentos necesarios en caso de emergencia.

4.3 La Dirección Administrativa debe:

- Identificar, mantener y actualizar la correcta delimitación o demarcación de las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación, señalización de salidas de emergencia y zonas de peligro.
- Realizar inspecciones periódicas de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarmas, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Notificar y sensibilizar al personal de la SISALRIL ante cualquier cambio y/o actualización.
- Mantener un adecuado manejo y resguardo de los productos químicos utilizados en el proceso de aseo y mantenimiento de la infraestructura, que puedan representar un riesgo para la salud.
- Notificar oportunamente al personal las jornadas de fumigación y/o desinfección de las instalaciones.

-Fin del Documento-

Firmas		
Elaborado por: MAUREEN LOREYSI CRUZ PEREZ Encargada del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Fecha de aprobación: 15/09/23	Revisado por: JUNIOR JOSE ADAMES FELIZ Encargado de Seguridad Fecha de aprobación: 15/09/23 RAMON ANTONIO JIMENEZ UREÑA Encargado del Departamento de Servicios Generales Fecha de aprobación: 15/09/23	Aprobado por: EVELYN RAQUEL ROMAN MORALES Directora de Recursos Humanos Fecha de aprobación: 15/09/23

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA” A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.