



REPUBLICA DOMINICANA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP)



DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

CONTENIDO

1. Introducción	4
Objetivo de la guía metodológica	4
Conceptos y definición de terminología	4
2. Generalidades	6
¿Qué es un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo?	6
¿Para qué sirve un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo?	6
¿Por qué un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública?	6
¿Cuál es la normativa vigente en la República Dominicana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo?	6
3. Definición de los elementos del SISTAP	7
Diagnóstico de la situación	7
Declaración de principios y compromisos	7
Integración de la prevención	8
Consulta y participación de los Funcionarios o Servidores Públicos	8
Estrategias de evaluación	9
Planificación de la actividad preventiva	9
Documentación	10
Información y formación	10
Gestión del cambio	11
Medidas de emergencia y primeros auxilios	11
Investigación de daños a la salud	12
Vigilancia de la salud	12
Auditorías internas y revisión del sistema	13
4. Implementando el SISTAP	13
Paso 1. Conformación del equipo de trabajo. Revisión inicial	14
Paso 2. Elaboración de la Política de Seguridad y Salud	14
Paso 3. Planificación	15
Identificación y evaluación de los riesgos a los que están expuestos los servidores y las servidoras	15
Determinación de los objetivos y elaboración del plan de acción para alcanzar los mismos	16
Paso 4: Implementación y Operación	17
Definición y asignación de funciones y responsabilidades	17
Formación de los servidores y las servidoras en materia de seguridad y salud en el trabajo	20
Consulta y comunicación	20
Preparación de la documentación necesaria para un control efectivo del sistema	21
Preparación para situaciones de emergencia	22
Paso 5: Verificación	24
Medición y seguimiento del desempeño	24
Investigación, registro y análisis de los accidentes e incidentes ocurridos	25
Implementación de acciones correctivas o preventivas en caso de incumplimientos detectados	26
Control de registros	26
Auditoría interna	27

5. Anexos28

Anexo 1. Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución Número 113/2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)29

Anexo 2. Elementos básicos del SISTAP, y que debe tener un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el Reglamento 522-06.33

Anexo 3. Modelo de encuesta Diagnóstico de la Situación o Revisión Inicial SST.....34

Anexo 4. Modelo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo35

Anexo 5. Modelo Formulario Observación de tareas del trabajo36

Anexo 6. Modelo Ficha observación del trabajo/sugerencia de mejora 37

Anexo 7. Modelo Ficha Identificación de Riesgos 38

Anexo 8. Modelo Certificado de Información y Formación de los servidores.....39

Anexo 9. Modelo Ficha de Investigación de Accidentes 40

Anexo 10. Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Documentación 41



INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

El objetivo de esta guía es describir y facilitar el diseño de las actuaciones y procedimientos que permitan implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) en cada una de las entidades públicas centralizadas y descentralizadas, entidades autónomas, municipios y en los órganos constitucionales que conforman la Administración Pública.

CONCEPTOS Y DEFINICIÓN DE TERMINOLOGÍA

Accidente de Trabajo: Es un acontecimiento no deseado, que causa daños a las personas, daños a la propiedad e interrupciones en el proceso.

Auditoría o control de la eficacia: Examen sistémico para determinar si las actividades y los resultados asociados cumplen con las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones están implantadas de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar el cumplimiento de la política y los objetivos de la organización.

Acción preventiva: Es toda acción necesaria para eliminar o evitar las situaciones laborales que supongan una amenaza a la salud de los trabajadores o de terceros y que tiene como finalidad propiciar un ambiente laboral sano y seguro.

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

Alteración de la salud derivada del trabajo: Son las enfermedades o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo realizado por cuenta ajena.

Asesorías: Son las orientaciones o consejos que sean ofrecidos para el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo; así como sobre las mejores prácticas para preservar las mismas.

Condición de trabajo: Cualquier característica del mismo 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.

Enfermedad Ocupacional: 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, y estén definidas dentro del cuadro vigente sobre enfermedades y agentes dentro del reglamento del seguro de riesgos laborales.

Ergonomía: Conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.

Evaluación de riesgos: Es el estudio cualitativo y cuantitativo de los factores de riesgos presentes en los lugares de trabajo.

Higiene industrial: Disciplina que estudia las situaciones que pueden producir una enfermedad a través de la identificación, evaluación y control de las concentraciones de los diferentes contaminantes físicos, químicos y biológicos presentes en los puesto de trabajo.

Identificación del peligro: Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Lugar de Trabajo: Abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o donde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hayan bajo el control directo o indirecto del empleador.

Medicina del trabajo (ocupacional): Especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.

Peligro: Fuente o situación con capacidad de daño en términos de lesiones o enfermedad, daños a la propiedad, daños al ambiente en el espacio de trabajo o una combinación de estos.

Proveedor de los servicios de seguridad y salud: Es la persona física o jurídica, nacional o extranjera, debidamente certificada por el Ministerio de Trabajo, dedicada a capacitar, realizar evaluaciones de riesgos y a ofrecer asesoría en el ámbito de la seguridad y la salud laboral.

Psicosociología: Como técnica preventiva, se centra en aquellos aspectos de las relaciones laborales que se refieren a las características organizativas de las empresas (clima laboral, comunicación, estilos de mando,...).

Riesgos: Combinación de la probabilidad y consecuencia que pueden derivarse de la materialización de un peligro.

Riesgo Laboral: Es una condición con el potencial suficiente para generar accidentes y/o enfermedades ocupacionales o profesionales.

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 en el trabajo: Disciplina que estudia las condiciones materiales que ponen en peligro la integridad física de los trabajadores provocando accidentes, busca el origen de los riesgos y los elimina mediante normas, diseños y medidas de seguridad. Se centra en los factores de riesgo relativos a las condiciones de seguridad (Lugar y superficie de trabajo, máquinas y equipos de trabajo, riesgo eléctrico, riesgo de incendio, manipulación y transporte).

Seguridad y Salud en el trabajo: Condiciones y factores que afectan el bienestar de los empleados, trabajadores temporales, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en el espacio de trabajo.

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. Estas actividades incluyen la estructura organizativa, la planificación, las responsabilidades y los procedimientos necesarios para desarrollar, implantar, revisar y mantener al día la política de seguridad y salud de la organización.

Técnicas preventivas: Conjunto de disciplinas preventivas que aplicadas a los diferentes factores de riesgos sirven para identificar, prevenir y controlar aquellos riesgos que podrían llegar a provocar daños en la salud de los trabajadores.

GENERALIDADES

- ¿Qué es un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo?
- ¿Para qué sirve un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo?
- ¿Por qué un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública?
- ¿Cuál es la normativa vigente en la República Dominicana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo?

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

Un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una herramienta que se utiliza para organizar y establecer procedimientos y mecanismos que permitan el cumplimiento estructurado y sistemático de los requisitos contemplados en la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo. Permite la implementación y desarrollo de las actividades preventivas dentro de las organizaciones.

¿PARA QUÉ SIRVE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

Para mejorar la gestión de la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo, ya que permite la incorporación de la prevención en todos sus niveles jerárquicos y operativos. El sistema constituye una herramienta con el que se conseguirá disminuir los accidentes laborales y prevenir las enfermedades ocasionadas, derivadas o agravadas por el trabajo.

¿POR QUÉ UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

Como parte de la misión del Ministerio de Administración Pública (MAP) de garantizar la profesionalización de los entes y órganos de la Administración del Estado y aplicar modelos de gestión de la calidad que impacten las estructuras organizativas y los procesos para elevar los niveles de eficiencia de los servicios públicos, la implementación del SISTAP permitirá velar por la seguridad y salud ocupacional de todos los servidores pertenecientes a los diversos, Entes y Órganos así como de los ciudadanos que visitan dichas instalaciones.

Contar con el enfoque de sistema, asegura:

- Que la aplicación de las medidas de prevención y protección se lleven a cabo de una manera eficiente;
- Que se consideren todos los elementos del lugar de trabajo para evaluar los peligros y los riesgos, y
- Que tanto el alto mando como los trabajadores participen en el proceso dentro de su nivel de responsabilidad.

¿CUÁL ES LA NORMATIVA VIGENTE EN LA REPÚBLICA DOMINICANA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

- Constitución de la República Dominicana.
- La Ley No. 42-01, Ley General de Salud.
- La Ley No. 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- La Ley No. 41-08 de Función Pública
- Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.
- Reglamento 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Seguro de Riesgos Laborales.
- Resolución No. 113/2011 del Ministerio de Administración Pública MAP.
- Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución No. 113/2011, de fecha 19 de noviembre 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)

DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL SISTAP

- Diagnóstico de la situación.
- Declaración de principios y compromisos.
- Integración de la prevención.
- Consulta y Participación de los Funcionarios o Servidores Públicos.
- Estrategias de evaluación.
- Planificación de la actividad preventiva
- Documentación
- Información y formación
- Gestión del cambio.
- Medidas de emergencia y primeros auxilios.
- Investigación de daños a la salud.
- Vigilancia de la salud.
- Auditorías internas y revisión del sistema.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

Constituye el punto de partida del sistema, ya que servirá de base para el establecimiento del mismo. Consiste en realizar una revisión que permita:

- Identificar los requisitos legales vigentes en materia de SST.
- Identificar los peligros.
- Evaluar los riesgos.
- Revisar los procedimientos existentes.
- Identificar los puntos débiles y fuertes de la organización.

El diagnóstico de la situación o revisión inicial, puede hacerse empleando diversas herramientas tales como:

- Encuesta de autoevaluación.
- Entrevistas.
- Mediciones.
- Lista de verificación.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y COMPROMISOS.

La declaración de principios y compromisos se refiere a la definición de una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo institucional, la cual estará constituida por las directrices y objetivos generales de la organización relativa a la prevención de riesgos laborales.

Como características importantes según establece la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en sus directrices relativas a los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la política debe:

- Ser específica para el Ente u Órgano Administrativo del Estado y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades;
- Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma o endoso del empleador o de la persona de mayor rango con responsabilidad en el Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Ser difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo;
- Ser revisada periódicamente para que siga siendo adecuada, y ponerse a disposición de las partes interesadas externas según corresponda.

Si el Ente u Órgano Administrativo del Estado está actuando bajo principios de calidad, por ejemplo con procedimientos como los exigidos por el modelo CAF, las normas ISO 9000 e ISO 14000, de calidad y Medio Ambiente respectivamente, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe estar integrado en los mismos.

INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

Este elemento persigue que la prevención sea integrada en todas las actividades que componen el sistema de gestión del Ente u Órgano Administrativo del Estado, es decir, en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones que este presente y que puedan tener consecuencias sobre la seguridad y la salud.

De igual forma en todos los niveles jerárquicos del Ente u Órgano Administrativo del Estado lo que implica la atribución a todos ellos y la asunción por estos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

Para alcanzar dicha integración se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados que determinen:

a) La organización de los Servicios de Prevención del Ente u Órgano Administrativo del Estado. Se establecerán las actividades preventivas que pueden ser llevadas a cabo por el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y el personal del Ente u Órgano Administrativo designado para dichos fines y la forma de cubrir las que no puedan ser brindadas por dicho personal.

b) La forma de integrar de una manera efectiva la prevención de riesgos laborales en:

- Las instalaciones en las que desarrollan sus funciones los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado, a través del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, en el caso de que exista.
- Las unidades que adquieren bienes y servicios (Departamento de Compras).

- Las unidades que contratan y gestionan personal (Departamento de Recursos Humanos).
- Todas y cada una de las unidades del Ente u Órgano Administrativo del Estado.

CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS.

La participación de los trabajadores es un elemento primordial del sistema. Este elemento busca establecer la forma en que los funcionarios y servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado, serán consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con sus funciones, incluidas las situaciones de emergencia.

Se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados que:

- a) Determinen la forma en que se constituirán los Comités Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Determinen los mecanismos de comunicación entre los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás servidores, incluyendo el acceso a la información.
- c) Establezcan los mecanismos del derecho de consulta.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

La identificación de los peligros y la consiguiente evaluación de riesgos que no han podido ser eliminados, es la actividad central del sistema, a partir de la cual se establecerá la planificación de un conjunto de medidas de acción adecuadas a los riesgos detectados.

Un proceso correcto de evaluación implica cuatro frentes fundamentales de actuación:

- En primer lugar establecer una estrategia adecuada para la evaluación.
- En segundo lugar, hay que establecer un procedimiento de evaluación, incluyendo el mecanismo de consulta a los representantes de los trabajadores.
- En tercer lugar se debe establecer la forma de documentar la evaluación, y finalmente el tipo y periodicidad de la revisión.

Se establecerán y mantendrán al día procedimientos documentados para:

- a) Determinar quien hará la evaluación inicial y periódica de los riesgos, incluyendo la forma de contratar la evaluación si ha de hacerla un proveedor privado certificado por el Ministerio de Trabajo.
- b) Determinar las metodologías de evaluación, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores y el contenido de la documentación incluyendo las medidas preventivas propuestas.
- c) La forma de revisión de la evaluación.

Cabe resaltar que la evaluación es un proceso dinámico que es necesario actualizar periódicamente y que debe ser realizada por personal calificado en la materia; para estos fines puede contarse con recursos existentes tanto en el sector público como privado.

La evaluación de riesgos del Ente u Órgano Administrativo del Estado es responsabilidad de la autoridad máxima de la misma. El Ministerio de Trabajo cuenta con el listado de los proveedores acreditados para tales fines.

En el sector público la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura (ARL-SS), en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), brinda los servicios de asesoría para el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Cuando el resultado de la evaluación de riesgos pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el Ente u Órgano Administrativo del Estado planificará la actividad preventiva que proceda con el objetivo de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos.

Este elemento contempla establecer y mantener al día los procedimientos documentados para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de incidentes, daños a la salud y cualquier otra actividad preventiva.

La planificación debe incluir, por lo menos: qué se debe hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y como se controlará lo que se ha hecho.

DOCUMENTACIÓN

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), como cualquier otro sistema de gestión, debe estar debidamente documentado. Es imprescindible en caso de que el Ente u Órgano Administrativo del Estado cuente con otros sistemas de gestión como el de Calidad o Medio Ambiente, por motivos de racionalización y simplificación, que el sistema documental sea unitario.

La documentación genérica con la que idealmente debe contar el SISTAP, puede condensarse dentro de un “Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo” que cuente con los siguientes elementos:

- Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimientos del sistema de gestión:
- Descripción de las actividades, indicando objetivo, alcance, desarrollo/metodología, responsables e involucrados y que registros de evidencia hay que completar.
- Instrucciones de trabajo y normas de seguridad:
 - o Necesarias en tareas críticas que entrañan riesgos significativos, especifican como llevar a cabo un trabajo o tarea.
- Registros:
 - o Comprende los documentos o datos que recogen los resultados de las actividades preventivas llevadas a cabo por el Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Elementos del Reglamento No. 522-06.

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La información y formación adecuada en materia de seguridad y salud en el trabajo, permitirán que el servidor este consciente de los riesgos que implica la ejecución de su trabajo y a la vez conozca las medidas preventivas adoptadas por el Ente u Órgano Administrativo del Estado, así como su uso correcto.

Cuando se hace referencia a información, se afirma que los servidores deben ser informados directamente sobre los riesgos a los que están expuestos en el desempeño de sus funciones y sobre las medidas y actividades preventivas (como el plan de emergencia y evacuación del organismo), los servidores a su vez tienen el deber de informar, a las personas designadas para dicho fin, acerca de cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

Con relación a la formación, se debe garantizar a todo el personal del Ente u Órgano Administrativo del Estado una formación suficiente en materia preventiva dentro de su jornada laboral, en el momento de su contratación y cuando se produzcan cambios en las labores que realiza o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Se debe establecer y mantener al día procedimientos documentados para impartir formación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a:

- Las unidades que tengan responsabilidades en este ámbito.
- Miembros de los Comités Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Todo servidor que labore en el Ente u Órgano Administrativo del Estado en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas.
- Empleados de nuevo ingreso.

GESTIÓN DEL CAMBIO.

El objetivo de este elemento, es garantizar que las sustancias, los equipos y las instalaciones que se adquieren, diseñan, modifican o instalan dentro del Ente u Órgano Administrativo del Estado, sean seguras, y no representen mayores riesgos para la seguridad y la salud de los servidores.

Entre otras cosas, esto implica identificar los peligros y evaluar los riesgos antes de introducir cualquier modificación en la estructura organizativa o en los métodos de trabajo o en nuevos procesos de trabajo o en nueva maquinaria.

Deberán tenerse en consideración las recomendaciones siguientes:

- Para las sustancias y equipos de nueva adquisición se comprobará que cumplen con la normativa de seguridad.
- En el caso de maquinarias nuevas se recomienda verificar que cuentan con un marcado de fabricación estandarizada de calidad como es el caso del marcado CE, y que cuente con el manual de instrucciones original en español.
- Con relación a los productos químicos peligrosos, se recomienda verificar que cuentan con un correcto etiquetado y envasado y que están acompañados de la hoja de datos de seguridad (conocida como MSDS por sus siglas en inglés), también en español. Estas fichas deberán estar debidamente ordenadas y agrupadas y a disposición de los trabajadores.
- En cuanto a la compra de equipos de protección personal (EPP), igualmente asegurarse que cuentan con un marcado de fabricación estandarizada de calidad como es el caso del marcado CE, y que cuente con el manual de instrucciones original en español.
- Respecto al diseño, instalación y modificación de instalaciones y equipos, será necesario identificar los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, tomando en consideración elementos tales como: normativa aplicable vigente, ubicación más segura, riesgos asociados y posibles alternativas tomando en consideración la seguridad y el costo.

En resumen el objetivo es procurar que al realizar nuevas adquisiciones de equipos, maquinarias o sustancias y al diseñar, instalar o modificar instalaciones, no aparezcan nuevos riesgos laborales, y de no ser posible, establecer las medidas preventivas necesarias para minimizarlos.

MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

Este elemento del sistema contempla la responsabilidad del empleador de velar por la seguridad y salud de sus trabajadores, ya que resulta imprescindible considerar y prever las posibles situaciones de emergencia que se pudiesen presentar en el Ente u Órgano Administrativo del Estado y adoptar las medidas necesarias para ello.

Resulta imperativo contar con un plan de emergencia que tenga en cuenta el tamaño, la actividad y las características propias del Ente u Órgano Administrativo del Estado, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, y adoptar el conjunto de medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los empleados y visitantes.

Un plan de emergencia es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implementadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y, en caso de que ocurran, minimizar las consecuencias derivadas de las mismas a través de la optimización de los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes de las instalaciones del Ente u Órgano Administrativo del Estado para evitar las respuestas improvisadas que pueden conducir a la desorganización y al caos durante una eventual y urgente evacuación.

Ello implica establecer los medios de comunicación interna y la coordinación necesaria entre los empleados en situación de emergencia incluyendo la información y formación pertinente, la comunicación con los agentes externos y la organización de los primeros auxilios y simulacros periódicos.

Se vislumbra la designación de un personal específico para la implementación de dichas medidas y para comprobar y dar el seguimiento de su correcto funcionamiento.

INVESTIGACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD.

Como parte esencial del SISTAP, cuando se produzcan daños a la salud de los servidores, o cuando como resultado de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención no son suficientes, se realizarán las investigaciones necesarias para determinar aspectos tales como:

- Identificación de nuevos riesgos.
- Identificación de las causas que desencadenaron el accidente/ incidente.
- Identificación de la secuencia en que se desarrollaron los hechos.
- Identificación de los medios de prevención que resultan inadecuados o insuficientes.

El Ente u Órgano Administrativo del Estado debe designar el equipo que estará a cargo de investigar, analizar y registrar las novedades ocurridas durante el desarrollo de las actividades propias de las funciones llevadas a cabo por los servidores y que generen como consecuencia incidentes, accidentes o enfermedades laborales.

VIGILANCIA DE LA SALUD.

La vigilancia de la salud es uno de los instrumentos que utiliza la Medicina del Trabajo para controlar y dar seguimiento a la repercusión de las condiciones de trabajo sobre la salud de la población trabajadora.

Incluye la realización de los reconocimientos médicos de los trabajadores en función de los riesgos inherentes a su trabajo, consta de un examen médico y de pruebas complementarias suficientes que permitan realizar una correcta valoración del estado de salud del trabajador en relación con los riesgos a los que está expuesto por el trabajo que realiza.

Los tipos de reconocimiento llevados a cabo por el personal médico especializado como parte de la vigilancia de la salud son:

- Pre empleo: previo al ingreso del servidor al Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- De nuevo ingreso o después de la asignación de nuevas tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Reincorporación después de ausencia prolongada por motivo de salud.
- Periódico: Requerido por la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento 522-06), del Ministerio de Trabajo en un periodo nunca mayor a un año.
- De egreso o salida.

Para cumplir con este elemento del sistema, el Ente u Órgano Administrativo del Estado debe realizar a través de personal médico especializado en salud ocupacional, el control y seguimiento del estado de salud de los trabajadores con el fin de detectar signos de enfermedades derivadas del trabajo y a su vez tomar medidas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores de la salud.

La vigilancia periódica del estado de salud del trabajador, se realizará en función de los riesgos inherentes al trabajo que realiza.

La vigilancia de la salud sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador de su consentimiento, con excepción de aquellos casos en que la realización del reconocimiento sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del trabajador o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con el Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Se debe respetar en todo momento el derecho a la intimidad y la confidencialidad de toda la información relacionada con el estado de salud del trabajador; por lo que los resultados de la vigilancia solo deben ser manipulados por el personal médico especializado designado para dichos fines, quien le comunicara al trabajador sobre sus resultados y las recomendaciones de lugar, y al Ente u Órgano Administrativo del Estado una relación nominal de los trabajadores calificados como Aptos o No Aptos.

AUDITORÍAS INTERNAS Y REVISIÓN DEL SISTEMA.

Dentro del SISTAP, este acápite tiene como objetivo principal, analizar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de manera sistemática, documentada y objetiva.

En la auditoría interna se pretende asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y mejorar de forma continua la gestión preventiva del Ente u Órgano Administrativo del Estado, utilizando de manera adecuada los recursos, promoviendo cambios cuando sea necesario, asegurando el cumplimiento de las correcciones de las deficiencias detectadas y al mismo tiempo llevando todas estas mejoras a la política, normas e instrucciones de la directiva institucional.

Esta auditoría debe ser realizada por personal competente del Ente u Órgano Administrativo del Estado con capacidad y conocimientos necesarios en materia de seguridad y salud en el trabajo, y contando en todo momento con el apoyo incondicional de la autoridad máxima.

IMPLEMENTANDO EL SISTAP

Paso 1. Conformación del equipo de trabajo. Revisión inicial.

Paso 2. Elaboración de la Política de Seguridad y Salud.

Paso 3. Planificación:

- Identificación y evaluación de los riesgos a los que están expuestos los servidores y las servidoras.
- Determinación de los objetivos y elaboración del plan de acción para alcanzar los mismos.

Paso 4: Implementación y Operación

- Definición y asignación de funciones y responsabilidades.
- Formación de los servidores y las servidoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Consulta y comunicación.
- Preparación de la documentación necesaria para un control efectivo del sistema.
- Preparación para situaciones de emergencia.

Paso 5: Verificación.

- Medición y seguimiento del desempeño.
- Identificación y análisis de los accidentes e incidentes ocurridos.
- Implementación de acciones correctivas o preventivas en caso de incumplimientos detectados.
- Control de registros.
- Auditoría interna.

Paso 1. Conformación del equipo de trabajo. Revisión inicial.

Con miras a garantizar el buen funcionamiento del sistema se debe formar un equipo interdisciplinario de personas que incluyan todas las unidades (departamentos, direcciones, divisiones) del Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Para la evaluación de riesgos es conveniente contar con personas competentes en técnicas de evaluación.

La revisión inicial consiste en una revisión de todas las actividades que realiza el Ente u Órgano Administrativo del Estado en materia de seguridad y salud en el trabajo, para obtener una información de la cual se formulen diferentes planes para lograr los objetivos y mejoras en el sistema de gestión.

¿Qué debemos revisar?

- Requisitos legales.
- Identificación de peligros.
- Evaluación de riesgos.
- Revisión de procedimientos existentes.
- Puntos débiles y fuertes del Ente u Órgano Administrativo del Estado.

¿Cómo hacemos una revisión inicial?

Empleando diversas herramientas tales como:

- Encuesta de autoevaluación.
- Entrevistas.
- Mediciones.
- Lista de verificación.

Acogiéndonos a la normativa técnica específica vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Reglamento 522-06, para la elaboración de las herramientas antes mencionadas, pueden tomarse en consideración los elementos básicos que debe tener un programa de seguridad y salud en el trabajo, según cita este reglamento en su punto 7.1. VER ANEXO 1.

Paso 2: Elaboración de la Política de Seguridad y Salud.

El objetivo primordial de la elaboración y definición de la Política de Seguridad y Salud es desarrollar una cultura institucional que vele por unas condiciones de trabajo adecuadas, orientadas a salvaguardar el bienestar físico y mental de su recurso más importante, sus servidores.

¿Cuáles son los requisitos con los que debe contar la Política de Seguridad y Salud?

- Apoyo de la autoridad máxima del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Compromiso de mejora continua.
- Ser apropiada a la escala de riesgos laborales del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Reflejar la definición de la forma de cumplimiento con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
- Facilitar el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos.
- Ser comunicada a todas las personas que prestan sus servicios en el Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Paso 3. Planificación.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS.

En este paso de la implementación del sistema, se deben establecer los procedimientos a utilizar para la identificación de los peligros, identificación y evaluación de los riesgos así como la determinación de los controles necesarios para cumplir con los objetivos.

¿Cuáles son las acciones fundamentales en esta fase de la Implementación del SISTAP?

- Identificar peligros (ponderar los diferentes tipos de peligros en el centro de trabajo).
- Identificar riesgos.
- Evaluar los riesgos.
- Establecer controles.

¿Qué entendemos por peligro?

El peligro es una condición o acto con riesgo potencial de causar daño. Para minimizar o eliminar ese peligro habrá que cuestionar:

- ¿Cuál es el problema que se presenta?
- ¿Cuál es la razón?
- ¿Con que frecuencia se origina?
- ¿Cuáles son los efectos o consecuencias en el trabajador?

Ejemplo: Carga de trabajo excesiva y falta de control por la dirección.

¿Qué entendemos por riesgo?

El riesgo se produce cuando el peligro se materializa. Constituye la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado de su trabajo.

Ejemplo: Ansiedad, fatiga y depresión.

¿Cómo se pueden identificar los peligros en el centro de trabajo?

- Mediante la observación de las actividades diarias de los servidores.
- Comparando con mejores prácticas de instituciones similares.

- Realizando entrevistas y encuestas.
- A través de visitas e inspecciones a los lugares de trabajo.
- Mediante el análisis de procesos.

¿Cómo se evalúan los riesgos en el Ente u Órgano Administrativo del Estado o en el centro de trabajo?

- Utilizando listas de verificación y cuestionarios.
- Mediante matrices de riesgos.

Dado que la evaluación de los riesgos es un proceso que debe ser realizado por personal calificado en la materia, es bueno saber que para estos fines puede contarse con recursos disponible tanto en el sector público como privado.

El Ministerio de Trabajo cuenta con el Registro Nacional de Proveedores de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, que puede ser consultado en caso de requerir un recurso externo al Ente u Órgano Administrativo del Estado.

En el sector público la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura (ARL-SS), en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), brinda los servicios de asesoría para el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).

¿Cómo se establecen los controles nuevos o las mejoras de los existentes?

Basándose en el siguiente criterio jerárquico de actuación:

- Eliminar el peligro.
- Reducir el riesgo.
- Adoptar medidas de protección colectivas.
- Adoptar medidas de protección individual (equipos de protección personal).

Los registros resultantes de las acciones antes descritas, serán las pruebas objetivas con las que se contará para comprobar que el Ente u Órgano Administrativo del Estado está realizando el trabajo de forma ordenada y planificada.

DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PARA ALCANZAR LOS MISMOS.

Al momento de formular los objetivos, el Ente u Órgano Administrativo del Estado debe tomar en consideración la evaluación de riesgos y los compromisos asumidos en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

¿Qué características deben tener los objetivos?

- Medibles.
- Alcanzables.
- Relevantes.
- Específicos.
- Delimitados en el tiempo.

¿Cómo deben ser fijados los objetivos?

Los objetivos deben fijarse mediante la implementación de programas. Un PROGRAMA es un plan a través del cual el Ente u Órgano Administrativo del Estado asigna responsabilidades, actividades y fechas de finalización para asegurar el cumplimiento de los objetivos del sistema.

Cuadro I. Modelo Ficha de Objetivos.

Definición: Promocionar la vigilancia de la salud de los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Objetivo (meta): Alcanzar que el 80% de servidores participen en los reconocimientos médicos anuales.

Actividad a Implantar (Aquellas actividades que son necesarias desarrollar para alcanzar el objetivo marcado): Campañas de reconocimientos médicos.

Responsable del Seguimiento: Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo (Departamento RR.HH.)

Fecha fin de desarrollo: 31/12/2014

Recursos necesarios: Contrato con proveedor de servicios de salud ocupacional.

Periodicidad del seguimiento: Anual.

Paso 4: Implementación y Operación.

Luego de haber definido la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, de haber identificado y evaluado los riesgos, así como de establecer por escrito un plan con objetivos específicos para eliminar o minimizar dichos riesgos, se continuará con el paso de implementación y operación del sistema.

DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Según lo establecen las diferentes normas estándares de seguridad y salud en el trabajo, tales como OSHAS 18.001 e ILO-OSH 2001, la alta dirección del Ente u Órgano Administrativo del Estado es la responsable de la seguridad y salud en el trabajo y del sistema de gestión.

El involucramiento directo y la presencia de la alta dirección es de suma importancia para el control efectivo de los recursos financieros, humanos, tecnologías específicas, infraestructuras y equipos así como los sistemas de información.

¿Qué se entiende por funciones, responsabilidades y autoridad?

- Funciones: Son tareas que concierne realizar a una persona. Pueden ser delegadas.
- Responsabilidades: Se refiere al cargo u obligación moral que se le ha dado a esa persona sobre el resultado de la realización de determinada tarea. No se delega.
- Autoridad: Capacidad para exigir el cumplimiento de determinada tarea.

¿Qué actividades se deben realizar en este paso de la implementación del sistema?

- Definición de funciones, responsabilidades y autoridades.
- Documentación de estas funciones, responsabilidades y autoridades.
- Comunicación de funciones, responsabilidades y autoridades.
- Formación e información de todo el personal asegurando la correcta comprensión.
- Participación activa en materia de prevención de riesgos laborales.

Responsabilidades y funciones.

AUTORIDAD MÁXIMA DEL ENTE U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.

Como funciones y responsabilidades de la autoridad máxima del Ente u Órgano Administrativo del Estado se encuentran:

- El impulso de la prevención de riesgos laborales en el mismo y la integración de dicha prevención en todos los niveles de su estructura orgánica.
- Promulgar e impulsar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar periódicamente el SISTAP y aprobar las revisiones oportunas.
- Establecer la estructura organizativa necesaria para la realización de las actividades preventivas.
- Establecer competencias e interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.

DIRECTORES DE ÁREA

- Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.
- Promover el conocimiento de las actividades en materia de prevención de riesgos laborales dentro de su departamento.
- Promocionar y difundir la cultura preventiva en su unidad (Departamento, Dirección o División)

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Es la figura funcional responsable de todas las actividades preventivas que se desarrollan en materia de seguridad y salud en el trabajo del Ente u Órgano Administrativo del Estado, por lo que asegurará la realización y seguimiento de las actividades preventivas necesarias. Como funciones se le atribuyen:

- Asegurar que los procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo se mantienen al día y se aplican en los diferentes puestos de trabajo.
- Difundir la Política asegurando que es entendida por todos los miembros del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento efectivo de los procesos y alcance de los objetivos del SISTAP.
- Gestionar la capacitación y formación adecuada de los servidores/servidoras en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar a la autoridad máxima del funcionamiento del SISTAP, incluyendo las necesidades para la mejora.
- Promover el conocimiento de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener las relaciones con terceras partes sobre asuntos en materia de prevención de riesgos laborales.
- Mantener relaciones institucionales a nivel regional, nacional e internacional con organismos dedicados a la prevención de riesgos laborales.
- Actuar como interlocutor de todos los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado, en temas relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo.

COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Las competencias y responsabilidades del Comité son las recogidas en el artículo 6.4 del Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ASESOR TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Asesorar al Ente u Órgano Administrativo del Estado en los asuntos que se le encomiendan.
- Asistir a las reuniones mensuales del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Brindar a los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo el acompañamiento necesario para la implementación en el Ente u Órgano Administrativo del Estado del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos del Ente u Órgano Administrativo del Estado, efectuando visitas a los puestos de trabajo, atención a quejas y sugerencias, registro 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 la evaluación.
- Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que ocurran en el Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control.

MÉDICO DEL ENTE U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

- Diseño de procedimientos que aseguren el cumplimiento de los objetivos cualitativos y cuantitativos establecidos.
- Planificación y coordinación de la vigilancia de la salud de los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Valoración periódica de la estructura de vigilancia de la salud, para adecuar el desarrollo de los nuevos servicios a las expectativas y necesidades de los empleados.
- Seguimiento y verificación periódica de los indicadores establecidos en cada una de las líneas de orientación de su responsabilidad.
- Elaboración y actualización de los distintos protocolos de reconocimientos médicos específicos aplicables, así como de los criterios de periodicidad establecidos en los mismos.
- Comunicación interdepartamental, solicitando informes cuando sea preciso.
- Planificación y optimización de recursos.
- Asesoramiento en materia de medicina del trabajo.
- Propuesta y realización de acciones formativas.
- Controlar el funcionamiento de los procesos principales en el área de medicina ocupacional.
- Coordinación de las actividades sanitarias que se realicen para los trabajadores de su área de influencia.
- Elaboración de informes de seguimiento de actividad sanitaria de su zona de influencia.

SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO.

- Establecer un mantenimiento preventivo que garantice el funcionamiento de instalaciones y maquinarias en correctas condiciones.
- Realizar el seguimiento y control de actividades realizadas por empresas externas al Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- Colocar y mantener en perfecto estado la señalización del centro de trabajo (vías de evacuación para casos de emergencias, ubicación de elementos para lucha contra incendios, zonas de acceso restringido, entre otras).
- Comprobar que las instalaciones (físicas, eléctricas, etc.) se encuentren permanentemente en perfectas condiciones.
- Participar en la prevención y lucha contra incendios y/o colaboración con servicios designados para la misma.

SERVIDORES/SERVIDORAS

- Realizar el trabajo de manera que no genere riesgos de seguridad y salud para sí mismo y otros.
- Ayudar a reducir y controlar las condiciones que producen accidentes y enfermedades.
- Reportar cualquier incidente, posibilidad de lesiones y/o enfermedades.
- Utilizar las herramientas correctas y el equipo adecuado para el trabajo.
- Conservar las herramientas en buen estado.
- Utilizar el equipo de seguridad y ropa protectora requerida por su puesto de trabajo.
- Reportar defectos en los equipos equipo de su lugar de trabajo.
- Desarrollar una preocupación personal por la salud y la seguridad para sí mismo y para otros, especialmente los recién llegados y las personas jóvenes.
- Sugerir formas de eliminar riesgos.
- Leer, entender y cumplir la Política de Seguridad y Salud del lugar de Trabajo, así como las prácticas de trabajo seguro y sus procedimientos.
- Cooperar con los miembros del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y con sus representantes.

FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Los servidores deberán recibir una información inicial sobre aquellos aspectos de índole general del centro de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud en el trabajo.

De igual forma deberán ser informados directamente de los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo y tareas a realizar así como de las medidas de prevención y protección implementadas por el Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Los servidores deberán contar con el conocimiento necesario para actuar correctamente frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.

¿Cuándo el servidor debe recibir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo?

- En el momento de su contratación.
- Cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

¿Qué ventaja tiene formar al servidor en seguridad y salud en el trabajo?

- Se evitan los accidentes laborales por desconocimiento.
- Se dan a conocer los riesgos a los que están expuestos y se brindan las competencias requeridas en su puesto de trabajo.
- Se aumenta la productividad y el desempeño laboral.

¿Por qué es necesario crear la toma de conciencia de seguridad y salud en el trabajo?

Para asegurar que se trabaja de manera segura, minimizando los riesgos de salud.

¿De qué procedimientos debe tomar conciencia el servidor?

- Procedimientos de actuación en caso de emergencia.
- Beneficios de la mejora del desempeño.
- Necesidad de actuar acorde a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

CONSULTA Y COMUNICACIÓN.

El sistema contempla el establecimiento de mecanismos que faciliten la emisión de comentarios y/o sugerencias por parte de los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado.

De igual forma se establecerán mecanismos para que el Ente u Órgano Administrativo del Estado pueda comunicar a su personal, información relativa a los peligros y riesgos de exposición, así como información relativa al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que está siendo llevado a cabo.

¿A quién se debe comunicar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo?

A todas las personas involucradas o afectadas por el sistema de gestión (empleados, contratistas, visitantes, etc.)

¿A través de que canales se debe comunicar esta información al personal involucrado en el sistema?

- Murales informativos.
- Reuniones y sesiones informativas.
- Boletines de noticias internos.
- Pósters.
- Correos electrónicos
- Buzones de sugerencias.
- Páginas Web.

¿Cuáles puntos de seguridad y salud deben consultarse con los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado?

- Cambio de instalaciones.
- Nuevos procesos.
- Uso de nuevos materiales.

- Introducción de equipos nuevos o modificaciones de los mismos.
- Planes de emergencia.
- Controles.

¿Quiénes serán responsables de canalizar las sugerencias e inquietudes externadas por los servidores/ servidoras en materia de seguridad y salud en el trabajo?

El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA UN CONTROL EFECTIVO DEL SISTEMA.

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), debe estar debidamente documentado.

Es necesario llevar un control de la documentación del sistema para de este modo asegurar la eficacia y eficiencia de la planificación, operación y control del mismo.

Se recomienda, en la medida de las posibilidades, establecer criterios que garanticen la calidad de los documentos generados por del trabajo realizado, tales como:

- a) Codificación:** codificar los documentos de forma tal que puedan ser identificados. A la hora de archivar los documentos resulta práctico utilizar carpetas perforadas que permitan el reemplazo fácil de hojas obsoletas luego de realizar revisiones.
- b) Revisión:** cuando el documento este elaborado, se recomienda sea revisado por otra persona o la misma que la elaboro, indicando en el documento la fecha, el número y el responsable de la revisión.
- c) Aprobación:** el documento deberá ser aprobado por un responsable autorizado por el alto mando del Ente u Órgano Administrativo del Estado.
- d) Distribución:** se tendrán disponibles los documentos en aquellos lugares donde sean necesarios para su uso. Se tomará en consideración los tipos de distribución de documentos: Copias controladas y Copias no controladas.
- e) Revisión y actualización:** de forma periódica y sobre todo cuando ocurran cambios o modificaciones en el sistema, se deberá verificar la vigencia de los documentos y actualizarlos si es necesario.

PREPARACIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA.

El desarrollo e implantación de la preparación para situaciones de emergencias estará contenido en un PLAN DE EMERGENCIA, tomando en consideración el tamaño, la actividad y las características del Ente u Órgano Administrativo del Estado.

El PLAN DE EMERGENCIA analiza las posibles situaciones de emergencia, adoptándose las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los empleados y ocupantes, para lo que se designa al personal encargado de poner en práctica estas medidas y se establecen periodos de comprobación del correcto funcionamiento tanto de los medios como de los equipos, así como la organización de las relaciones necesarias con los servicios externos, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que queda garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

¿Cuál es la finalidad de este documento?

El PLAN DE EMERGENCIA tiene como finalidad describir las pautas para responder ante las posibles situaciones de emergencia de forma tal que pueda prevenirse y reducirse los impactos en el medio y en la seguridad y salud tanto de los servidores del Ente u Órgano Administrativo del Estado como de sus visitantes

¿Cuáles aspectos son tomados en consideración para establecer un plan de emergencia?

- o Número de personas y su ubicación.
- o Medidas de detección y control.
- o Botiquines y primeros auxilios.
- o Sistemas de detección y extinción de incendios (Extintores, columnas de agua, hidrantes, etc.)
- o Alarmas de emergencias.

¿Quién debe elaborar el plan de emergencia?

Cada entidad deberá elaborar su PLAN DE EMERGENCIA y garantizar que el mismo sea elaborado por personal competente y experto en la materia, que puede ser contratado de manera directa por el Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Para dichos fines contamos en el sector público con instituciones como La Defensa Civil y El Cuerpo de Bomberos, de igual forma existen proveedores privados que ofrecen estos servicios.

¿Se debe designar un personal específico del Ente u Órgano Administrativo del Estado para dicho plan?

El PLAN DE EMERGENCIA debe ser conocido por todo el personal del Ente u Órgano Administrativo del Estado, pero para el desarrollo de las medidas de emergencia se requiere la designación de trabajadores, para que una vez recibida la formación correspondiente, las puedan poner en práctica.

Dentro del personal ideal a designar y como norma general se sugiere:

- **Equipo o Brigada de Primera Intervención**, los integrantes de este equipo deben acudir al lugar donde se ha producido la emergencia, con el objetivo de controlarla de forma inmediata si es posible. Deben estar capacitadas, por ejemplo, para manejar extintores de incendios.
- **Equipo o Brigada de Segunda Intervención**. Prestarán apoyo a los servicios de ayuda exterior cuando su actuación sea necesaria. Se pueden incluir en este grupo aquellas personas con funciones específicas, por ejemplo, de mantenimiento, que asegurarán que la red de agua contra incendios, en caso de existir, esté disponible y que las instalaciones contra incendios sean operativas.
- **Equipo o Brigada de Primeros Auxilios**, que prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.
- **Equipo o Brigada de Alarma y Evacuación**, que realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su área asignada y a garantizar que la alarma ha sido transmitida correctamente.
- **Jefe de Emergencia**, que en función de la información recibida, coordinará el plan de actuación, enviando a la zona siniestrada las ayudas internas disponibles y, en caso de ser necesarias, coordinar la solicitud de las ayudas externas, previamente identificadas.

¿Cómo determinamos si el Plan de Emergencias esta formulado correctamente?

Mediante la formulación de las siguientes preguntas:

- ¿Están definidas todas las situaciones de emergencia?
- ¿Se contempla en el plan, visitas, contratos o demás actores implicados?
- ¿Se ha capacitado a estos equipos para ejercer como tales ante cada situación?
- ¿Se han establecido las conexiones necesarias con agentes externos (Policía, Bomberos, Cruz Roja, etc.)?

Paso 5: Verificación.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO.

¿Qué es el desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo?

El desempeño del sistema se refiere a los resultados medibles de la gestión de los riesgos en la seguridad y salud en el trabajo que hace una organización.

¿Qué importancia tiene la medición de resultados?

Permite conocer si los objetivos están siendo alcanzados y por ende si se está cumpliendo con la política definida.

¿Cómo podemos medir el desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo?

Mediante la definición y medición de indicadores de resultados.

¿Cuáles son las características que definen un indicador?

- Nombre del indicador y ámbito en el que encuadra.
- Objetivos del indicador (que va a medir).
- Fórmula de cálculo.
- Frecuencia de medida.
- Responsable de realizar la medida.
- Evolución en el tiempo.

¿Qué beneficio tiene el uso de indicadores?

Son herramientas que nos permiten apreciar la evolución y eficacia de nuestro sistema de gestión y de los posibles resultados esperados.

Cuadro 2. Ejemplo de indicadores de resultados Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

INDICADORES DE IMPLEMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Definición de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Evaluación de riesgos. Cantidad de documentos del sistema codificados
INDICADORES DE EFECTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Índice de frecuencia: $IF = (\text{No. de accidentes} \times K) / \text{H.H.T}$ ($K=200,000$) (H.H.T.= Horas Hombres trabajadas). Índice de severidad: $Ise = [(\text{Días perdidos por lesión incapacitante}) \times K] / \text{H.H.T}$ Índice de siniestralidad: $Isi = (IF \times Ise) / 1000$
INDICADORES DE CALIDAD Y DISEÑO
<ul style="list-style-type: none"> Resultados de las inspecciones realizadas en el periodo. Reclamaciones /Quejas de los trabajadores. Número de actividades realizadas.
INDICADORES DE CAPACIDAD Y COBERTURA
<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones de riesgos por área/puesto de trabajo. Número de documentos del sistema implantado. Número de asistentes a cursos de formación. % de trabajadores formados en materia de seguridad y salud en el trabajo. Número de actividades formativas realizadas.
INDICADORES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES
<ul style="list-style-type: none"> Número de accidentes con baja (días de trabajo perdidos). Incidencia de enfermedades profesionales. Incidencia de accidentes sin baja. Índice de duración de bajas laborales por accidente de trabajo. % de trabajadores con incapacidad para el trabajo.
INDICADORES DE PREVALENCIA DE LA EXPOSICIÓN DE RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> % puestos de trabajo con exposición a contaminantes químicos. % puestos de trabajo con exposición a situaciones con riesgo de accidentes graves. % puestos de trabajo con exposición a riesgos psicosociales. Número de sustancias peligrosas utilizadas.

INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y ANÁLISIS DE LOS ACCIDENTES OCURRIDOS

En la implementación de este punto, será definido un procedimiento para el análisis de los accidentes e incidentes y la detección de posibles incumplimientos como causa de los mismos.

El primer paso luego de ocurrido un accidente es notificarlo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL-SS)

Los criterios a seguir luego de la ocurrencia de un accidente serán los siguientes:

- Reunir la información relativa al accidente: examinar el lugar de los hechos, entrevistar testigos presentes, identificar fuente que ocasionó el accidente, buscar soluciones no culpables.
- Analizar detalladamente todas las causas significativas. Responder preguntas tales como: ¿Qué fue necesario que ocurriera para que se produjera el accidente?, ¿fue necesario?, ¿fue suficiente?

- Seleccionar las causas relevantes que es preciso eliminar para evitar su repetición. Aspectos de gestión como mantenimiento de equipos, necesidad de formación e instrucciones de trabajo, entre otras.
- Establecer las medidas correctoras a ser adoptadas para evitar que se vuelva a repetir el suceso indeseado.
- Llenar el formulario de investigación de accidentes.
- Realizar un seguimiento de las medidas implementadas para verificar su eficacia.
- Mantener actualizado el registro de siniestralidad a través del cálculo de los índices de frecuencia, severidad y siniestralidad.

IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

¿Qué es una no conformidad?

Es cualquier desviación de las pautas de trabajo que podría dar lugar directa o indirectamente a lesiones o enfermedades. Es un incumplimiento que ha de ser corregido.

¿Qué es una acción correctiva?

Es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir que se repita.

Las acciones correctivas se someten a un periodo de seguimiento con la finalidad de comprobar su eficacia.

¿Qué es una acción preventiva?

Es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto, o de cualquier otra situación no deseable y prevenir que ocurra,

CONTROL DE REGISTROS.

¿Qué se entiende por registro?

Los registros son aquellos documentos que se generan durante el funcionamiento y desempeño del sistema de gestión, constituyen las EVIDENCIAS de las distintas actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo, realizadas por el Ente u Órgano Administrativo del Estado.

¿Por qué es necesario un control de registro?

Resulta de necesario ya que permite dejar constancia de la forma en que el Ente u Órgano Administrativo del Estado lleva a cabo la gestión y el control de la prevención de riesgos laborales. Con este control se demuestra que el Ente u Órgano Administrativo del Estado está haciendo funcionar de forma eficaz su sistema de gestión.

AUDITORÍA INTERNA.

¿Por qué es necesario realizar una auditoría interna?

La auditoría interna es una herramienta que permite verificar de forma sistemática, independiente y documentada el sistema de gestión para obtener y evaluar objetivamente las evidencias del sistema.

¿Quién tiene la competencia para realizar una auditoría?

La auditoría puede ser realizada por personal del Ente u Órgano Administrativo del Estado y/o por personal externo elegido por el Ente u Órgano Administrativo del Estado. El personal ya sea interno o externo, debe ser competente y asegurar la imparcialidad y objetividad en el proceso de auditoría.

¿Cuál es el objetivo de la auditoría?

Evaluar la eficacia del sistema de gestión del Ente u Órgano Administrativo del Estado, así como la planificación de las actividades y correcta organización de los recursos destinados para estos fines.

¿Cuáles son los pasos a seguir para una correcta auditoría?

- **Paso 1: Conformación del equipo auditor.**
- **Paso 2: Elaboración del plan de auditoría:**
 - Diseño del documento de trabajo.
 - Determinación de los elementos de puntuación.
 - Asignación de tareas.
 - Elaboración del programa de auditoría (como, cuando y donde deben realizarse las diferentes actividades).
- **Paso 3: Ejecución de la auditoría:**
 - Reunión inicial.
 - Recogida de evidencias.
 - Documentación de resultados.
 - Reunión final.
- **Paso 4: Informe final.**



ANEXO

RNC: 401-03674-6

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

RESOLUCIÓN NO. 09-2015 QUE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MODIFICA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 113/2011, DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE 2011, QUE CREA EL SUB-SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISTAP).

VISTA: La Constitución de la República, promulgada en fecha 26 de enero del año 2010;

VISTA: La Ley No. 87-01, de fecha 9 de mayo del año 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus modificaciones;

VISTA: La Ley No. 42-01 General de Salud, de fecha 8 de marzo del año 2001;

VISTA: La Ley No. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero del año 2008, que crea el Ministerio de Administración Pública;

VISTO: El Convenio 119 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativo a la Protección de la Maquinaria, aprobado por el Congreso Nacional, mediante Resolución 565, promulgada el 31 de Diciembre del 1964, Gaceta Oficial número 8928, de fecha 27 de Febrero del 1965;

VISTO: El Convenio 167 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativo a la Seguridad y Salud en la Construcción, aprobado por el Congreso Nacional, mediante Resolución 31-97, promulgada el 7 de Febrero del 1997, Gaceta Oficial número 9947, de fecha 15 de Febrero del 1997;

VISTO: El Decreto No. 548-03, del 6 de Julio del 2003, que establece el Reglamento sobre el Seguro de Riesgos Laborales;

VISTO: El Decreto No. 989-03, de fecha 9 de Octubre de 2003, que crea el Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (CONSSO);

VISTO: El Decreto No. 522-06, de fecha 17 de Octubre de 2006, que establece el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

VISTO: El Decreto No. 523-09, del 21 de Julio del 2009, de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

VISTO: El Decreto No. 528-09, del 21 de Julio del 2009, que aprueba la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Administración Pública (MAP).

CONSIDERANDO: Que el Estado debe velar por la Protección de la salud de todas las personas, las condiciones higiénicas, el saneamiento ambiental, así como procurar los medios para la prevención y tratamiento de todas las enfermedades profesionales y accidentes del trabajo.

CONSIDERANDO: Que el Estado debe garantizar el “trabajo decente”, promoviendo oportunidades para que los hombres y las mujeres puedan conseguir y desarrollarse en un trabajo decente y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.

CONSIDERANDO: Que la Ley No. 41-08 de Función Pública dispone el derecho de todos los servidores públicos a tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sano.

CONSIDERANDO: Que corresponde al Ministerio de Administración Pública (MAP) como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos en la Ley No.41-08 de Función Pública, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponible, propiciando y garantizando al más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado.

CONSIDERANDO: Conforme con las disposiciones del Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, le corresponde al Ministerio de Administración Pública (MAP) promover la implementación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado.

CONSIDERANDO: Que la salud y la seguridad en el trabajo son factores positivos para la productividad, el desarrollo económico y el desarrollo humano.

CONSIDERANDO: Que los avances tecnológicos y la eficiencia en los resultados están aportando cambios rápidos en las condiciones, los procesos y la organización del trabajo en la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que las instituciones, organismos y entidades públicas deben ser capaces, de afrontar los continuos retos de la seguridad y la salud en el trabajo y desarrollar respuestas efectivas en forma de estrategias de gestión dinámicas, ya que de ello depende en gran parte el desarrollo social y la gobernabilidad democrática.

CONSIDERANDO: Que el efecto positivo resultante de la introducción de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SGSST) en las instituciones, organismos y entidades públicas, para hacer sinérgicos e integrados las acciones e intervenciones de promoción y recuperación de la salud, de prevención de las enfermedades, de reducción de los peligros y los riesgos, así como de aseguramiento y mejoría de la productividad, es ahora reconocido por los gobiernos, los funcionarios y los servidores públicos.

RESUELVE:

PRIMERO: Queda aprobada la Guía Metodológica para la Implementación del Sub-Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) creado mediante Resolución No. 113/2011 de fecha 19 de Noviembre del año 2011, y se cambia su denominación por Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), con el objetivo de establecer el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambiente 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 y órganos administrativos del Estado.

SEGUNDO: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), constituye un instrumento de apoyo al diseño de políticas públicas y estrategias de organización dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en prevención de riesgos laborales por el Ministerio de Trabajo y que acoge los aspectos técnicos, normas y procedimientos de la regulación de la seguridad y salud en el trabajo contenido en el Reglamento 522-06 y sus resoluciones.

PÁRRAFO I: Es responsabilidad del Ministerio de Administración Pública (MAP), velar por la implementación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), por la puesta en funcionamiento de las unidades de Prevención, por la conformación de los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo a partir de lo establecido por el Reglamento No. 522-06 y por el cumplimiento de la presente Resolución en todos los entes y órganos administrativos del Estado.

TERCERO: La Dirección de Relaciones Laborales del Ministerio de Administración Pública deberá contar dentro de su estructura con un área, dirigida por un Especialista del área de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional, a los fines de implantar y desarrollar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), en los entes y órganos administrativos del Estado.

CUARTO: Los entes y órganos administrativos del Estado deberán implantar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), conforme los lineamientos instituidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

QUINTO: Los entes y órganos administrativos del Estado que cuenten con 15 o más empleados, deberán crear un Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo con la atribución de órgano de dirección, control y supervisión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), aquellas que tengan un número menor tendrán un Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, con funciones similares a las del Comité Mixto.

PÁRRAFO I: En el caso de los entes y órganos administrativos del Estado que cuenten con dependencias, estas deberán conformar Sub-comités Mixtos o Coordinadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, que seguirán los lineamientos establecidos por el Comité Mixto del ente u órgano administrativo del Estado.

PÁRRAFO II: Los Comités Mixtos y Sub-comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán ser registrados en el Acta Constitutiva oficial establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en caso de cambios de los miembros del Comité Mixto o reestructuración del mismo debe ser llenada nuevamente dicha Acta Constitutiva.

SEXTO: El número de personas dentro del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo dependerá de las dimensiones del lugar de trabajo y los distintos lugares donde se realicen las tareas laborales. Deberán elegirse por lo menos dos personas que representen a los trabajadores y dos personas que representen al ente u organismo administrativo en el Comité Mixto y se deberá contar con los servicios de un técnico en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo como asesor técnico del mismo.

SEPTIMO: El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) está compuesto por los siguientes elementos:

- Diagnóstico de la situación.
- Declaración de principios y compromisos.
- Integración de la prevención.
- Consulta y Participación de los Funcionarios o Servidores Públicos.
- Estrategias de evaluación.
- Planificación de la Actividad Preventiva
- Documentación
- Información y Formación
- Gestión del Cambio.
- Medidas de Emergencia y Primeros Auxilios.
- Investigación de daños a la salud.
- Vigilancia de la Salud.
- Auditorías Internas y Revisión del Sistema.

PARRAFO I: El desarrollo de los elementos está contenido en la presente "Guía Metodológica para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), la cual deberá ser publicada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

PARRAFO II: Los entes y órganos administrativos del Estado deberán presentar al Ministerio de Administración Pública (MAP), sus evidencias de acuerdo a los elementos que integran el SISTAP, con la finalidad de registrarlas en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

OCTAVO: La presente resolución deroga y/o modifica los artículos primero, segundo, tercero y su párrafo, el artículo quinto y sus párrafos I y II; y el sexto y su párrafo de la Resolución No. 113/201, de fecha 19 de noviembre 2011.

NOVENO: Envíese a los entes y órganos que conforman la Administración Pública, para los fines de lugar.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil quince (2015).

LIC. RAMÓN VENTURA CAMEJO

Ministerio de Administración Pública

RVC/MCH/QF/dm
DRL/MARZO, 2015.

Anexo 2. Elementos básicos que debe tener un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el Reglamento 522-06.

Anexo 2. Elementos básicos del SISTAP, y que debe tener un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el Reglamento 522-06.

Número y Elemento (SISTAP)	Número y Título de cada Elemento (Reglamento 522-06)	SI	NO
1. Diagnóstico de la situación			
2 Declaración de principios y compromisos	12. Liderazgos y Administración		
3. Integración de la Prevención	3. Contratación y Colocación 5. Controles de Compra 6. Controles de Ingeniería		
4. Consulta y participación de los funcionarios o servidores públicos.	18. Reuniones de Grupo		
5. Estrategias de evaluación	10. Inspecciones Planeadas 13. Observaciones de Tareas		
6. Planificación de la Actividad Preventiva	8. Entrenamiento de Administración		
7. Documentación	15. Procedimientos y Análisis de Tareas 17. Reglas de la Organización		
8. Información y Formación	2. Comunicaciones Personales 7. Entrenamiento de Empleo 16. Promoción General		
9. Gestión del Cambio	9. Equipo de Protección Personal		
10. Medidas de Emergencia y primeros auxilios.	14. Preparación para Emergencias		
11. Investigación de daños a la Salud	1. Análisis de Accidentes/Incidentes 11. Investigación de Accidentes/ Incidentes		
12. Vigilancia de la Salud	4. Control de Salud		
13. Auditorías Internas y Revisión del Sistema	20. Sistema de evaluación del programa		

Nota: Solo el elemento 19 del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo que hace referencia a "Seguridad Fuera del Trabajo", no está contemplado en el SISTAP. Este elemento invita a que el empleador apoye a sus trabajadores a evitar las exposiciones a situaciones peligrosas que se conviertan en riesgo en el ambiente fuera del trabajo. Los propuestos han sido seleccionados por el impacto que tienen en la calidad de vida de los trabajadores y en la continuidad del negocio, son estos: Prevención del cólera; Prevención del VIH/ SIDA;- Prevención de la violencia basada en género; Prevención del Trabajo Infantil y Educación vial.

Anexo 3. Modelo de Encuesta Diagnóstico de la Situación o Revisión Inicial SST.

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL INICIAL SOBRE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1	En la Institución:		SI NO N/A
	1.1 Existe un Servicio de Salud y Seguridad en el trabajo?		
	1.2 Existe un Servicio de Higiene y Seguridad?		
	1.3 Existe un servicio de Medicina del Trabajo?		
	1.4 Existe un Servicio de Medicina General?		
2	Recursos Humanos: El Servicio existente esta integrado por:		
	1.Medico Ocupacional 2.Medico General	3.Enfermera/Paramédico 4.Especialista en Seg.Ocupacional/Ind.	5.2 y 3. 7.N/A 6.Otro
3	Equipos y Materiales		SI NO
	3.1 Se cuenta con los equipos médicos para asistencia / emergencia?		
	3.2 Se le suministra al personal los equipos de protección individual acorde a su trabajo?		
	3.3 se cuenta con un botiquín de emergencias?		
4	Recursos económicos:		SI NO
	5.1 Contempla la Institución partida presupuestaria para la Gestión de SST?		
	5.2 Realiza presupuesto anual el área?		
5	Vigilancia del Medio Ambiente de Trabajo		SI NO
	6.1 Se ha realizado una identificación de riesgos por área o puesto de trabajo?		
	6.2 Se ha realizado un Mapeo de riesgo?		
	6.3 Existe un registro de contaminantes?		
	6.4 Se cuenta con un Plan de Contingencia?		
6	Vigilancia de la Salud de los Trabajadores		SI NO
	6.1 Se realizan Exámenes Preocupacionales?		
	6.2 Se realizan Exámenes Periódicos? Con que Frecuencia ?		
	6.3 Se investigan los accidentes laborales?		
	6.4 Se lleva control de ausentismo?		
	6.5 Se realizan encuestas de Clima Laboral?		
	6.6 Se brindan Consultas Medicas?		
	6.7 Se realiza Historia Clínica Ocupacional?		
	6.8 Se brinda Atención de Emergencia?		
	6.9 Se suministran medicamentos a los empleados según lo amerite el caso?		
	6.10 Se aplican vacunas según lo establece el esquema vigente?		
7	Capacitación / Participación		SI NO
	7.1 Existe un Comité de Seguridad y Salud?		
	7.2 Se capacita al personal en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo?		
8	Información		SI NO
	Se informa al personal sobre los riesgos a los que esta expuesto y medidas de seguridad y prevención a través de folletos, carteles u otros?		
9	Administradora de Riesgos Laborales (ARL)		SI NO
	9.1 Conoce el Departamento de RR.HH. los beneficios que brinda la ARL?		
	9.2 Se ha reportado a la ARL algún accidente laboral?		
	9.3 Se ha reportado a la ARL alguna enfermedad Laboral		
ELEMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
10	Política		SI NO
	Cuenta la Institución con una política de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?		SI NO
11	Organización		
Están definidos los roles de los encargados de las actividades de Gestión de la SST?			
12	Planificación		
Existe registro/documentación de las actividades de gestión de la SST?			
13	Evaluación		
Se evalúan periódicamente los procedimientos relativos a los resultados de la gestión de la SST?			
14	Acción en pro de mejoras		
Existen disposiciones relativas a la adopción de medidas correctivas basadas en los resultados de la evaluación de la gestión de la SST?			

Anexo 4. Modelo de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

_____, es el Ente u Órgano Administrativo del Estado que se dedica a _____; garantizando a sus usuarios servicios de la más alta calidad en armonía y en equilibrio con la seguridad y la salud ocupacional de todos sus empleados.

Nuestra organización se esfuerza cada día para prevenir accidentes, lesiones y enfermedades causadas por el desarrollo del trabajo; Reduciendo de esta manera los peligros y riesgos inherentes a nuestras actividades de _____.

Nos comprometemos a brindar las condiciones necesarias para que el desempeño sea seguro, eficaz, dinámico y continuo; Implementando un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que permita el apropiado control de los riesgos presentes en el ambiente laboral; se debe tener en cuenta que la Salud Ocupacional es una responsabilidad de todos; y por tanto los trabajadores son responsables de su seguridad y la de sus compañeros, por esto los motivamos y capacitamos para que se comprometan y asuman su responsabilidad, dentro del sistema y en cada uno de sus puestos de trabajo

Como respuesta a la mejora continua del sistema nuestra organización está comprometida con garantizar su comprensión e implicación por parte de todo el personal, a través de la creación de grupos de trabajo como herramienta básica, y a través de la difusión entre los servidores y servidoras, clientes, usuarios y usuarias, proveedores y la sociedad en general de esta Política, así como de toda aquella información documentada del Sistema de Gestión con la que cuenta El Ente u Órgano Administrativo del Estado.

Firmado por la Autoridad Máxima o Endosada con el Cargo de la Autoridad Máxima del Ente u Órgano Administrativo del Estado



Anexo 5. Modelo Formulario Observación de Tareas de Trabajo

FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE TAREAS DEL TRABAJO

Ente u Órgano Administrativo del Estado /Centro de trabajo:			
Área de trabajo:		Tarea:	
Persona Observada:		Antigüedad en el puesto:	
Observador/a:		Fecha observación:	
Firma:		Fecha próxima observación:	
Actos inseguros o deficientes (nombre y describa):			
Procedimiento de trabajo normalizado ND (1) <input type="checkbox"/>		Formación en la tarea ND (1) <input type="checkbox"/>	
Inexistente <input type="checkbox"/>		Desconoce procedimiento <input type="checkbox"/>	
Incompleto o no actualizado <input type="checkbox"/>		Inexperiencia <input type="checkbox"/>	
Incumplimiento <input type="checkbox"/>		Hábitos incorrectos <input type="checkbox"/>	
Herramientas		Aspectos ergonómicos ND (1) <input type="checkbox"/>	
EQUIPOS			
EPP			
Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Posturas forzadas <input type="checkbox"/>	
Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Trabajos repetitivos <input type="checkbox"/>	
Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Esfuerzos excesivos <input type="checkbox"/>	
Instalaciones fijas asociadas a la tarea ND(1) <input type="checkbox"/>		Entorno, orden y limpieza ND(1) <input type="checkbox"/>	
Inadecuadas o nocivas <input type="checkbox"/>		Proceso inadecuado o falta de medios <input type="checkbox"/>	
Mal estado <input type="checkbox"/>		Limitación de espacio por desorden <input type="checkbox"/>	
Uso incorrecto <input type="checkbox"/>		Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	
Mejoras acordadas	Responsable	Grado de Cumplimiento(2)	Fecha
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
(1) CÓDIGOS DE NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)			Enterado Director de la Fecha: Firma:
1. ACEPTABLE Situación tolerable. Las deficiencias, de existir, son de escasa importancia.			
2. MEJORABLE Se han detectado anomalías a corregir; no demasiado importantes.			
3. DEFICIENTE Se ha detectado alguna anomalía importante			
(2) CÓDIGOS DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEJORAS ACORDADAS			
A. Mejora aplicada correctamente			
B. Aplicación parcial de la mejora			
C. Aún no ha sido adoptada mejora alguna			

Anexo 6. Modelo Ficha Observación del Trabajo/Sugerencia de Mejora.

FICHA DE OBSERVACIÓN DEL TRABAJO/SUGERENCIA DE MEJORA				
Área / Puesto de trabajo: Frecuencia de observación establecida:		Unidad funcional: Fecha de realización		
ASPECTOS DE RECOMENDADA OBSERVACIÓN	BIEN	REG	MAL	OBSERVACIONES
Superficies de trabajo y tránsito <ul style="list-style-type: none"> • Están delimitadas y libres de obstáculos las zonas de paso y almacenamientos • Están protegidas las aberturas y plataformas en altura • Los suelos están en correcto estado y son antideslizantes 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actuaciones destacables Actuaciones mejorables
Orden y limpieza <ul style="list-style-type: none"> • Se evita la acumulación de materiales fuera de su lugar • Se evita la acumulación de materiales inservibles • El espacio de trabajo está limpio y ordenado y con el equipamiento necesario (contenedores de residuos). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Herramientas <ul style="list-style-type: none"> • Las herramientas utilizadas son específicas para el trabajo a realizar y se hace un buen uso de las mismas • Las herramientas son de buena calidad y se encuentran en buen estado de limpieza y conservación • Existen lugares o medios idóneos para su ubicación ordenada 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formación Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> • Se aprecia que el personal conoce los potenciales riesgos y tiene la experiencia necesaria ante los mismos • Se observan hábitos correctos de trabajo realizándose de forma segura, sin sobreesfuerzos ni movimientos forzados o repetitivos • Se cumplen los procedimientos de trabajo establecidos 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipos de trabajo / Protecciones individuales <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran limpios y libres de materiales innecesarios • Poseen las protecciones adecuadas a su lugar de trabajo • Se hace un buen uso de los equipos de protección individual 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Riesgos u otras deficiencias detectadas / Propuestas de mejora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mejoras acordadas	Responsable		Plazo	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El Proponente/Observante:	El Mando Directo:			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma	Firma			

Anexo 7. Modelo Ficha Identificación de Registros

FICHA RESUMEN IDENTIFICACION DE RIESGOS											
Puesto de Trabajo											
ACCIDENTES											
		P	C	E	R			P	C	E	R
1	Caídas distinto nivel					13	Sobreesfuerzo				
2	Caídas al mismo nivel					14	Exposición temperaturas extremas				
3	Desplome-Derrumbamiento					15	Contactos térmicos				
4	Caídas manipulación objetos					16	Contactos eléctricos directos				
5	Caída de objetos desprendidos					17	Contacto eléctricos indirectos				
6	Pisadas sobre objetos					18	Exposición a sustancias nocivas				
7	Choques contra objetos móviles					19	Contacto sustancias causticas				
8	Choques contra objetos inmóviles					20	Exposición a radiaciones				
9	Golpes - Cortes					21	Explosiones				
10	Proyección de partículas					22	Incendios				
11	Atrapamiento por o entre objetos					23	Accidentes por seres vivos				
12	Atrapamiento por vuelco de máquinas					24	Atropello o golpe con vehículos				
PELIGRO DE ENFERMEDADES											
25	Cont. Químicos - vapores Org.					31	Vibraciones				
26	Cont. Químicos - gases					32	Iluminación				
27	Cont. Quím. - aerosoles -polvo					33	Temperatura (calor-frio)				
28	Cont. Químicos - metales					34	Radiaciones ionizantes				
29	Contaminantes Biológicos					35	Radiaciones no ionizantes				
30	Ruido										
PELIGROS ERGONOMICOS											
36	Trabajo con pantalla visualización					40	Carga física - Manejo de cargas				
37	Carga física - Posición					41	Carga Mental				
38	Carga física - Desplazamiento					42	Insatisfacción				
39	Carga física - Esfuerzo										
OTROS											
MEDIDAS PREVENTIVAS EXISTENTES											

Probabilidad: B baja, M media, A alta

Consecuencias: LD ligeramente dañina, D dañina, ED extremadamente dañino

Estimación del riesgo: T trivial, TO tolerable, M moderado, I importante, IN intolerable

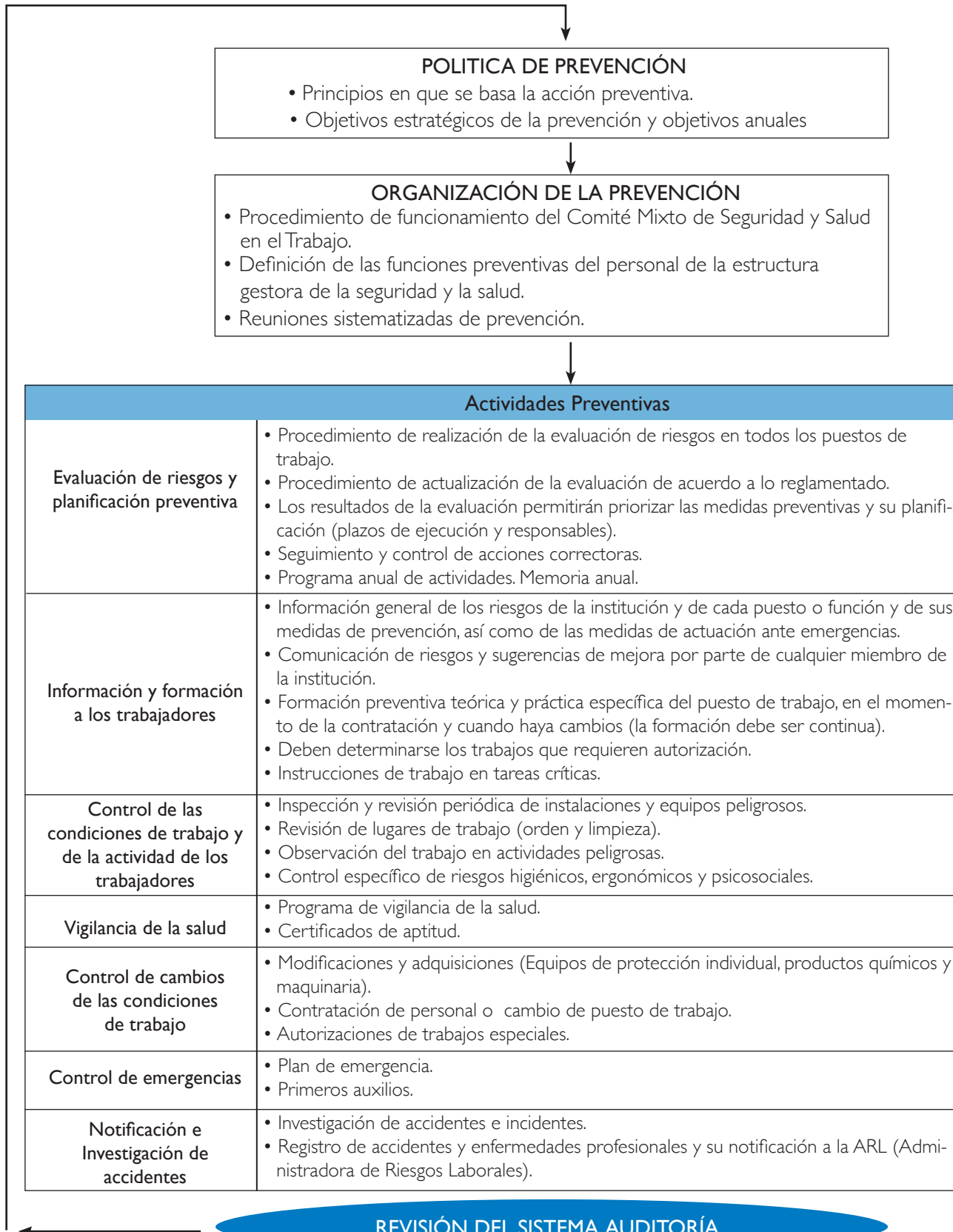
Anexo 8. Modelo Certificado de Información y Formación de los Servidores

CERTIFICADO DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN RECIBIDA POR LOS SERVIDORES
<p>Puesto de trabajo: Tareas:</p>
<p>Información inicial de riesgos y medidas preventivas</p> <p><input type="checkbox"/> Política de la empresa en prevención de riesgos laborales</p> <p><input type="checkbox"/> Organización de la prevención en el centro de trabajo. Funciones y responsabilidades de mandos y trabajadores, así como de las personas y órganos formales (persona designada, delegado de prevención y Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando exista) con funciones específicas en prevención.</p> <p><input type="checkbox"/> Riesgos generales del puesto de trabajo y medidas de prevención.</p> <p><input type="checkbox"/> Normas generales de prevención de riesgos laborales del centro de trabajo.</p> <p><input type="checkbox"/> Plan de emergencia.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Tiempo dedicado a esta acción: _____</p> <p>Responsable de la acción formativa: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Firma: _____</p>
<p>Formación inicial específica del puesto de trabajo/tareas</p> <p>Tiempo mínimo requerido para que el trabajador pueda trabajar individualmente _____</p> <p>Tiempo total invertido en la formación:</p> <p> Teórica (transmisión de conocimientos necesarios) _____</p> <p> Práctica (desarrollo de destrezas) _____</p> <p>Nombre del mando del puesto de trabajo: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Firma: _____</p>
<p>Nombre del monitor que ha colaborado en la acción formativa: _____</p> <p>Nombre del trabajador: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Firma: _____</p>

Anexo 9. Modelo Ficha de Investigación de Accidentes.

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES			
UNIDAD FUNCIONAL _____		ACCIDENTE NUM. _____	
AÑO _____			
1. DATOS DEL TRABAJADOR			
Apellidos: _____		Nombre: _____	
Antigüedad: _____	En la El Ente u Órgano Administrativo del Estado (meses): _____		En el
puesto (meses): _____			
Edad: _____	Categoría profesional: _____	Ocupación _____	
2. DATOS DEL SUCESO			
Fecha: _____	Hora del suceso: _____	Hora de trabajo (1ª, 2ª, ...): _____	
Testigos _____			
Estaba en su puesto: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	Era su trabajo habitual: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
Forma en que se produjo: _____			
Agente material: _____			
3. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN			
Fecha: _____			
Personas entrevistadas: _____			
Descripción del accidente: _____			
4. CAUSAS DEL ACCIDENTE: Descripción literal de las principales causas determinantes del accidente.			
5. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.			
ANÁLISIS CAUSAL			
MATERIALES <ul style="list-style-type: none"> • Productos peligrosos. • Materiales con aristas/ perfiles cortantes • Inestabilidad en el almacenamiento • Deficiente protección frente a contactos eléctrico. • Instalaciones de extinción de incendios incorrectas 	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Aberturas y huecos desprotegidos • Dificultad en el acceso al puesto de trabajo • Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo • Escaleras inseguras o en mal estado • Pavimento deficiente o Inadecuado. • Falta de orden y limpieza 	INDIVIDUALES <ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia física para el puesto • Inexperiencia deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas • Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo • Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad • No utilización de equipos de protección individual 	ORGANIZATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Tarea extraordinaria /inhabitual para el operario • Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado • Formación inexistente insuficiente sobre proceso o método de trabajo • Mantenimiento inexistente o inadecuado • Inexistencia evaluación riesgos • Falta de corrección de riesgos ya detectados • Inexistencia de los EPP
Fecha: _____	Nombre Investigador: _____	Firma: _____	

Anexo 10. Elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Documentación





"La Presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea.
El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva del Ministerio de Administración Pública de la República Dominicana,
y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea".

Ministerio de Administración Pública, (MAP)

Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio de Oficinas Gubernamentales "Juan Pablo Duarte",
Piso No. 12, Apartado Postal 20031, Santo Domingo, R.D., Teléfonos: 809-682-3298 • 809-687-4043
1-809-200-3297 (Desde el interior sin cargos), Faxes: 809-686-6652 • 809-682-2220
www.map.gob.do • map@map.gob.do

