



**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MIRAFLORES**

**2020**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO .....	2
CAPÍTULO II: GENERALIDADES .....	2
CAPÍTULO III: OBJETIVOS .....	5
CAPÍTULO IV: LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ....	6
CAPÍTULO V: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.....	8
CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	10
CAPÍTULO VII: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
CAPITULO VIII: IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	14
CAPÍTULO IX: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS ....	15
CAPÍTULO X: MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE OCUPACIONAL EN LOS LOCALES DE TRABAJO .....	29
CAPÍTULO XI: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS. ....	31
CAPÍTULO XII: SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS .....	35
CAPÍTULO XIII: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	36
CAPÍTULO XIV: PREPARACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA .....	38
CAPÍTULO XV: PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS .....	39
CAPÍTULO XVI: PRIMEROS AUXILIOS.....	40
CAPÍTULO XVII: PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	43
CAPÍTULO XVIII: ESTÁNDARES PARA NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	47
CAPÍTULO XIX: ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	49
CAPÍTULO XX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIONES .....	50
CAPÍTULO XXI: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS .....	52
CAPITULO XXII: TELEFONOS DE EMERGENCIA .....	53

# REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

## CAPÍTULO I

### RESUMEN EJECUTIVO

La Municipalidad Distrital de Miraflores (MDM) es una entidad pública donde se fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su localidad en base a políticas que promueven el desarrollo de sus actividades para una adecuada prestación de los servicios públicos locales, mediante una gestión responsable que fortalece los servicios de calidad en beneficio del ciudadano y de sus trabajadores.

Como parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (establecida en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y normas conexas), la Municipalidad Distrital de Miraflores (MDM) ha elaborado el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que considera de valiosa utilidad para la prevención de lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

## CAPÍTULO II

### GENERALIDADES

El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) es el conjunto de normas técnicas, legales y sociales cuyo fin es la protección de la vida humana, la promoción de la salud y seguridad de las personas, así como la prevención de los incidentes, accidentes y/o enfermedades ocupacionales.

### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente RISST se entenderá por

**Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser leves o incapacitantes.

- a) **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- b) **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.

Según el grado de incapacidad, los accidentes de trabajo pueden ser:

- a) **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- b) **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- c) **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano: o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo

**Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

**Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

**Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

**Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

**Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

**Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

**Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.

Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.

**Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.

**Incidente:** Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud. En ocasiones se denomina "accidente" a un incidente donde se han producido lesiones y deterioro de la salud.

**Incidente Peligroso:** Todo Suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

**Inducción General:** Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral del empleador, efectuada antes de asumir su puesto

**Inducción Específica:** Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.

**Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.

**Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

**Peligro:** Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud, pueden incluir fuentes con el potencial de causar daños o situaciones peligrosas, o circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones y deterioro de la salud.

**Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.

**Supervisor de seguridad y salud en el trabajo:** Trabajador capacitado y designado para llevar adelante la supervisión en las sedes anexas de la Municipalidad distrital de Miraflores, ejerciendo autoridad en tales sedes para el desarrollo de su función, procurando garantizar una adecuada protección a la salud física y mental de los trabajadores.

**Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad subordinada o autónoma en la MDM, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual (Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen de contratación administrativa de servicios; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos; Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público; Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado; entre otros).

**Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?

## CAPÍTULO III

### OBJETIVOS, ALCANCES Y BASE LEGAL

#### OBJETIVOS

**Artículo 1.-** El presente RISST tiene los siguientes objetivos:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad para salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y mantener condiciones de trabajo adecuadas para el correcto desarrollo de las actividades ejecutadas en la MDM, así como lograr un mayor compromiso en la conciencia de prevención.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d) Proteger las instalaciones y bienes de la MDM con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo.
- e) Establecer los lineamientos, procedimientos y estándares internos de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de operación de la entidad y velar por su cumplimiento.

#### ALCANCE

**Artículo 2.-** El presente RISST se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que se desarrollan en la MDM, constituyendo un documento de aplicación obligatoria para todos sus trabajadores, siempre que desarrollen sus actividades de manera total o parcial en sus instalaciones. Es aplicable también a aquellas personas que, no teniendo vínculo laboral o contractual con la MDM, se encuentran dentro de sus instalaciones, en cuanto corresponda.

#### BASE LEGAL

**Artículo 3.-** El presente RISST se sustenta en las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Norma Internacional 45001, Sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- c) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- d) Ley N° 30222, Modificatoria de Ley N° 29783, Ley SST
- e) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley SST
- f) Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Modificatoria de Reglamento de la Ley SST
- g) Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Modificatoria de Reglamento de la Ley SST (Registro único de accidentes de trabajo)
- h) Decreto Supremo N° 016-2016-TR, Modificatoria de Reglamento de la Ley SST (EMO cada 2 años)
- i) Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Modelos de Registros y Guía básica del SGSST
- j) Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, Guía para el proceso de elecciones del Comité SST en las entidades públicas
- k) Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Listado de Enfermedades Profesionales
- l) Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolos de los Exámenes Médico Ocupacionales
- m) Resolución Ministerial N° 571-2014-MINSA, Modificatoria de RM 312-2011-MINSA
- n) Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
- o) Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía
- p) Decreto Supremo N° 017-2017-TR, Reglamento SST Obreros Municipales
- q) Resolución Ministerial N° 249-2017-TR, Disposiciones complementarias al Reglamento SST de obreros municipales
- r) (Nuevo) Decreto Supremo N°020-2019-TR, que modifica el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR

## CAPÍTULO IV

### LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

#### LIDERAZGO

**Artículo 4.-** La MDM considera que el éxito de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se basa en el liderazgo y el compromiso que asume la institución con la prevención de los riesgos laborales, asimismo se considera fundamental la participación de los trabajadores, como un elemento esencial para el cumplimiento de los objetivos trazados en seguridad y salud en el trabajo.

#### COMPROMISO

**Artículo 5.-** La MDM se compromete a:

- a) Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales
- b) Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de las disposiciones que contiene el presente reglamento.
- c) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d) Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo, definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- e) Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- f) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales, para lo cual se inducirá, entrenará, capacitaré y formará a los trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.
- g) Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con las autoridades competentes.
- h) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de Seguridad y salud en el trabajo
- i) Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Municipalidad Distrital de Miraflores (MDM) fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de su localidad en base a políticas que promueven el desarrollo de sus actividades para una adecuada prestación de los servicios públicos locales.

Para poder cumplir con nuestros objetivos trazados, la Municipalidad Distrital de Miraflores tiene como política garantizar la seguridad y salud en el trabajo para contribuir con el desarrollo y bienestar de nuestro personal asumiendo el deber de lograr los más altos estándares de desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede central y en las sedes descentralizadas.

Por lo tanto, nos comprometemos a:

1. **Brindar** condiciones de trabajos seguros y saludables para nuestros trabajadores, así como de los contratistas, visitantes y clientes, mediante la prevención de lesiones y deterioro de la salud, relacionada con el trabajo y con el entorno institucional.
2. **Cumplir** con las normas legales vigentes, con los compromisos voluntariamente suscritos y otros compromisos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. **Implementar** y mantener procedimientos para la eliminación de peligros y reducción de los riesgos en nuestras actividades y ambientes de trabajo mediante un control eficiente.
4. **Mejorar** continuamente la conformidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
5. **Propiciar** la consulta y participación de los colaboradores y de sus representantes, promoviendo la sensibilización y conciencia por la Seguridad y la Salud en el Trabajo, mediante programas de capacitación y la comunicación de nuestras políticas.





## CAPÍTULO V

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.**

**Artículo 7.-** La MDM asume la responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el presente Reglamento, para lo cual.

- a) La MDM será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo y deben asegurar que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- b) Instruir a los trabajadores con respecto a los riesgos y peligros que puedan afectar la salud y bienestar, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c) Promover el cumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el uso de avisos, afiches publicaciones, uso de intranet u otros medios; cuidará también que se distribuya entre el personal, folletos o material para la difusión de las normas de seguridad aplicables en las instalaciones.
- d) Además de cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, asumirá las responsabilidades de la dirección de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Brindará la capacitación necesaria para la prevención de los accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Estimulará y brindará facilidades al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Implementará las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y, de ser el caso, del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Derivará las recomendaciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución de las mismas por las áreas competentes.
- i) Controlará, vigilará y registrará que solo trabajadores, adecuada y suficientemente capacitados y protegidos, accedan a los ambientes o zonas de riesgo grave y específico.
- j) Preveré que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los trabajadores.
- k) Otras que deriven de disposiciones legales o convencionales en materia de prevención de riesgos laborales.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 8.-** En aplicación del principio de prevención, todo trabajador está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias. En ese sentido, los trabajadores:

- a) Harán uso adecuado de todos los mobiliarios, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplirán todas las instrucciones de seguridad aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- b) Deberán informar a su jefe inmediato, y estos a su vez a la instancia superior, de los accidentes e incidentes ocurridos, por menores que estos sean.
- c) Se abstendrán de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros, asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la MDM.
- d) Los trabajadores cumplirán fehacientemente los protocolos designados por sus empleadores en caso de desastres, conflictos sociales y pandemias a fin de salvaguardar su integridad.
- e) Mantendrán condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades

- f) Se someterán a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- g) Estarán prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacentes
- h) Observarán rigurosamente las medidas de seguridad y salud en el trabajo y tomarán las precauciones que se les indique para el manejo de equipos eléctricos e instrumentos de trabajo, evitando accidentes por negligencia derivada de la función encomendada.
- i) Interrumpirán sus labores o el trabajo que desarrollen cuando se presenten situaciones de peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores. Asimismo, deberán reportar como incidente el hecho para su posterior investigación; solo se podrá regresar al trabajo cuando el peligro haya sido controlado.
- j) Desalojarán o abandonarán de ser necesario de manera ordenada el lugar físico o recinto de trabajo cuando se presenten situaciones de peligro inminente. Asimismo, deberán reportar como incidente el hecho para su posterior investigación; solo se podrá regresar al trabajo cuando el peligro haya sido controlado.
- k) Participar en los programas y otras actividades de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que organice o realice la MDM.
- l) Utilizar el cinturón de seguridad cuando viajen en vehículos oficiales o vehículos particulares durante las comisiones de servicio. Asimismo, no deberán realizar acciones que puedan distraer al conductor del vehículo durante el trayecto.
- m) Cumplir con otras obligaciones previstas en la Ley N° 29783 y su Reglamento, y demás normas sobre seguridad y salud en el trabajo vigentes.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS**

**Artículo 9.-** Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratistas y subcontratistas, están obligados a cumplir con el presente RISST, y serán responsables de:

- a) La coordinación de la Gestión en Prevención de Riesgos Laborales.
- b) La seguridad y salud de sus trabajadores.
- c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleador.
- d) El cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) La empresa contratista deberá de informar al responsable de los trabajos cualquier incidente o accidente que le haya ocurrido a uno de sus trabajadores.
- f) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, así como con el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Contar con un responsable de seguridad y salud en el trabajo, el cual será el responsable de coordinar con la Oficina de Recursos Humanos de la MDM y con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, las actividades concernientes a la seguridad y salud en el trabajo.
- h) Proporcionar capacitación y los equipos de protección personal a su personal.

## CAPÍTULO VI

### ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

**Artículo 10.-** La MDM, para su gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo, contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituido de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 148-2012-TR.

Toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser asentado en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.

**Artículo 11.-** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

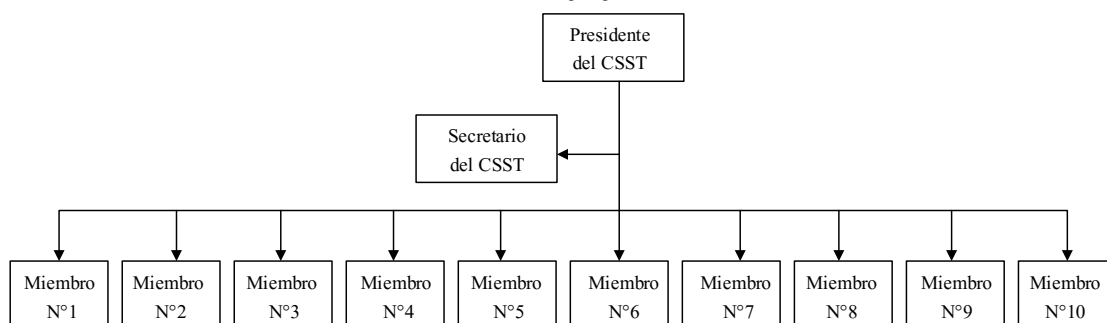
- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la MDM.
- c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDM.
- d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- f) Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos.
- m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velando porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo de la MDM.
- p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, la asistencia y asesoramiento a la MDM y al trabajador.
- r) Reportar a la máxima autoridad administrativa de la MDM la siguiente información:
  - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.

- La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- t) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.
- u) Participar en la selección de los equipos de protección personal y mobiliario ergonómico para todos los trabajadores de la MDM.

## ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 12.-** El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDM. El comité está conformado por 12 miembros titulares y 12 miembros suplentes. Para las sesiones respectivas, sólo participarán los 6 miembros titulares representantes de la MDM y de los trabajadores.

Ilustración 1.-Organigrama de CSST



El Comité se conforma de manera paritaria tanto por representantes de la MDM, como de los trabajadores.

**Artículo 13.-** Para ser miembro del CSST se requiere:

- a) Ser trabajador de la MDM.
- b) Tener dieciocho (18) años de edad, como mínimo.
- c) De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo, o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

**Artículo 14.-** El cargo de miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo queda vacante en los siguientes supuestos:

- a) Cuando vence el plazo establecido para el ejercicio del cargo de miembro del Comité.
- b) En caso de muerte.
- c) Por inasistencias injustificadas a tres (3) sesiones consecutivas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a cuatro (4) alternadas, en el lapso de su vigencia.
- d) Por enfermedad física o mental que inhabilita para el ejercicio del cargo.
- e) Cualquier causa que extinga el vínculo laboral del miembro con la MDM.

**Artículo 15.-** El Presidente de CSST tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Representa al CSST ante la MDM.
- b) Convoca, preside y dirige las reuniones del CSST, así como facilita la aplicación y vigencia de los acuerdos adoptados por este.
- c) Dirime los acuerdos en caso de empate por votación.

**Artículo 16.-** El Secretario del CSST tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Prepara la agenda a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Recaba de los miembros del CSST sus propuestas para la formulación de la agenda.
- c) Verifica e informa al Presidente del CSST respecto al quórum reglamentario.
- d) Actualiza, distribuye y conserva la documentación de las sesiones del CSST: convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, actas de las sesiones, seguimiento de acuerdos, informes generados y los registros que se generen de éstos.
- e) Levanta el acta de sesión, registrando las decisiones adoptadas y recabando las firmas de aprobación de los miembros.
- f) Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquellas que le sean señaladas por el Presidente del CSST.

**Artículo 17.-** Para una mejor organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, la MDM podrá contar con Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo en sus sedes anexas. Estos trabajarán en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y su funcionamiento y elección se sujetarán a los lineamientos de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005- 2012-TR.

Los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo deben cumplir los requisitos señalados en el artículo 13 del presente RISST, y se sujetan a las causales de vacancia establecidas para los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 18.-** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la entidad, para ejecutar a lo largo de un año.

Este programa deberá ser elaborado por la oficina que tiene a cargo la seguridad y salud en el trabajo en la institución y forma parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir la MDM. Este programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en los centros de trabajo. Los objetivos deben ser medibles y trazables.

Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobará el mencionado programa; asimismo, participa en la puesta en práctica y evaluación del mismo. La MDM asume el liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **MAPA DE RIESGOS**

**Artículo 19.-** El Mapa de Riesgos es un plano de las condiciones de trabajo. En este mapa se pueden identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización de la MDM. Es una herramienta participativa y necesaria para poder localizar, controlar, realizar el seguimiento y representar en forma gráfica a los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

## CAPÍTULO VII

### SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 20.-** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo supervisará y evaluará los resultados obtenidos de todas las actividades realizadas en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud y dictará las medidas preventivas y correctivas.

#### SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 21.-** La Oficina de Recursos Humanos organiza el servicio de seguridad y salud en el trabajo de la MDM. En tal sentido, conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas competentes de la MDM, cuando corresponda, realiza las siguientes actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo:

- a) Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- b) Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por la MDM.
- c) Asesoramiento sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- d) Participación en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- e) Asesoramiento en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- f) Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- g) Fomento de la adaptación del trabajo a los trabajadores.
- h) Asistencia en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
- i) Colaboración en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- j) Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia.
- k) Participación en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

## CAPITULO VIII

### IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

**Artículo 22.-** Para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deberá tener los siguientes documentos y registros:

#### DOCUMENTOS

- a) La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo
- b) El reglamento Interno de Seguridad en el trabajo
- c) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control
- d) El mapa de riesgos
- e) La Planificación de la actividad preventiva.
- f) El programa anual de seguridad y salud en el trabajo

#### REGISTROS

- a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
- d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.
- i) Otros registros necesarios para el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## CAPÍTULO IX

### ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS LÍNEAS DE MANDO

**Artículo 23.-** Para lograr un eficiente control de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los, Jefes y responsables de las Oficinas que conforman la MDM deberán:

- a) Efectuar inspecciones sistemáticas de control de la seguridad que incluyan: locales y áreas de trabajo, instalaciones, equipo y cumplimiento de los procedimientos de trabajo, implementos de protección y señalización.
- b) Involucrar a todos los trabajadores a su cargo, promoviendo una consistente cultura preventiva y resaltando las ventajas de la prevención de riesgos.
- c) Hacer un esfuerzo consciente para detectar peligros y actos subestándar, dedicando diariamente tiempo exclusivo para lograr que el área bajo su responsabilidad sea un lugar seguro y saludable donde trabajar.
- d) Instruir a todos los trabajadores bajo su supervisión sobre los riesgos a que se encuentran expuestos, y exigirles que cumplan con todas las directivas de prevención de riesgos a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- e) Colocar afiches y avisos alusivos al trabajo seguro, y programar cursos y charlas de seguridad controlando que sus supervisados asistan a los mismos.
- f) Verificar que todos sus trabajadores cuenten con todos los equipos de protección individual e implementos de seguridad idóneos cuando los peligros de las labores lo exijan, incluyendo ropa de trabajo, para efectuar un trabajo seguro.
- g) Participar en la identificación, notificación e investigación de todas las lesiones, enfermedades y dolencias originadas por el trabajo de sus supervisados, así como las pérdidas a la propiedad, daño al medio ambiente e incidentes en general.
- h) Prohibir que se efectúe determinado trabajo, o paralizarlo dado el caso, cuando advierta peligro inminente de accidente o siniestro. En caso necesario el Jefe encargado evacuará el área de trabajo.

**Artículo 24.-** Los trabajadores de la MDM que desarrollan actividades en campo deberán:

- a) Reportar a la brevedad posible, los accidentes de trabajo e incidentes de cualquier tipo a su jefe inmediato.
- b) Respetar todas las normas de seguridad en el uso de equipos que se les haya proporcionado.
- c) Los conductores no deberán manejar los vehículos más de cinco horas continuas en horario diurno y no más de cuatro horas en horario nocturno.
- d) Visualizar adecuadamente las zonas de trabajo, no exponerse a los peligros sin antes tener conocimiento de los riesgos y de las actividades desarrolladas en la zona de visita.

### OPERACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y TRANSPORTE VEHICULAR

#### SEGURIDAD VIAL

**Artículo 25.- Consideraciones para los colaboradores cuando caminen por la acera.**

- a) Prestar atención a la salida y entrada de vehículos de los garajes.
- b) Transitar por las aceras, bermas o franjas laterales, según el caso, sin utilizar la calzada ni provocar molestias o trastornos a los demás usuarios, excepto cuando deba cruzar la calzada o encuentre un obstáculo que esté bloqueando el paso, y en tal caso, debe tomar las precauciones respectivas para evitar accidentes. Debe evitar transitar cerca al sardinel al borde de la calzada.
- c) Evitar realizar lecturas y distracciones al estar caminando.

**Artículo 26.- Consideraciones para los colaboradores al cruzar una calzada**



- a) Mirar a ambos lados para comprobar que todos los vehículos están detenidos, antes de bajar de la acera.
- b) Atender las indicaciones del agente de tráfico (Policía de tránsito).
- c) Evitar cruzar por lugares donde hay vehículos estacionados, dado que estos ocultan a los que circulan por la calzada.
- d) Cruzar la calzada por los puentes peatonales o cruces subterráneos en vías de tránsito rápido de acceso restringido.
- e) Caminar de forma perpendicular al eje de la vía, asegurándose que no exista peligro al cruzar la calzada.
- f) Evitar distracciones.

**Artículo 27.- Consideraciones para los colaboradores al utilizar medios de transporte público.**

- a) Subir o bajar de los vehículos:
  - a.1 Cuando los vehículos estén detenidos.
  - a.2 Por la(s) puerta(s) ubicadas a la derecha del timón, cuando el vehículo se ubique en el carril derecho de la vía.
  - a.3 Teniendo precaución con el tránsito de vehículos menores y bicicletas.
  - a.4 En lo posible en los paraderos autorizados.
- b) Evitar circular por las calzadas o bajar o ingresar a ella para intentar detener a un vehículo, con el fin de solicitar su servicio, o por cualquier otra situación o circunstancia.
- c) Tener precaución al bajar del transporte público, cerciorarse que el conductor y/o cobrador puedan visualizarte.
- d) Ubicarse de preferencia en el centro del vehículo cuando esté dentro de él.

**Artículo 28.- Consideraciones para los colaboradores al utilizar medios de transporte privado**

- a) Considerar la posibilidad de tomar alguno de los taxis que aparecen en las páginas amarillas y otros.
- b) Verificar que el taxi tenga una placa pintada en la parte lateral (y si esta coincide con las placas ubicadas en la parte frontal y/o posterior). Evitar tomar taxi que no tenga placa en la parte lateral.
- c) Anotar la placa y las características del auto y envíalas vía SMS a algún amigo o familiar.
- d) Sentarse detrás del chofer, de esta forma reduces el riesgo a que te sorprenda con una pistola o arma blanca.
- e) Solicitar al chofer que conduzca con cuidado, en caso que el chofer realice maniobras en contra de las Normas de tránsito, de otra manera, solicita bajar en un lugar seguro y buscar otro medio de transporte.
- f) Evitar aceptar invitación de bebidas, comida, o lo que fuera del taxista, bajo ninguna circunstancia. Hacerlo puede dar inicio a un asalto.
- g) Evitar abordar el taxi con desconocidos para pagar el servicio. Tener por seguro que ese desconocido es cómplice del taxista en un posible robo.
- h) No abordar taxis informales.
- i) Evitar el uso de taxis colectivos.

**Artículo 29.- Consideraciones cuando se camine por carreteras**

- a) Circular siempre por la izquierda, ya que así verás los vehículos de frente y evitarás el peligro de ser arrollado.
- b) Llevar una linterna, o prendas que reflejen la luz (fotoluminiscente) cuando se camine de noche, es preciso ser visto por los conductores.

**Artículo 30.- Consideraciones para conductores.**

- a) Para conducir vehículos de la MDM, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
  - a.1 Poseer licencia de conducir vigente acorde con el tipo de vehículo que se conduce, y la autorización correspondiente por parte de la MDM.
  - a.2 Obtener la autorización del responsable del vehículo.

- a.3 Cumplir con lo dispuesto en las reglamentaciones de tránsito vigentes.
- b) Mantener el vehículo en las mejores condiciones técnicas: frenos, ruedas, luces, etc., para ello deben realizar previamente un chequeo preventivo de la unidad.
- c) Limpiar los cristales y espejos, en especial si prevés una conducción nocturna.
- d) Llevar los repuestos necesarios.
- e) Verificar si el vehículo cumple con la obligación de haber pasado por la Inspección. Técnica Vehicular (I.T.V.) en caso aplique según las normas vigentes para este fin.
- f) Evitar conducir bajo los efectos del alcohol, drogas, fármacos u otras sustancias que puedan disminuir tus facultades.
- g) Evitar tomar medicamentos que pueden producir somnolencia y pérdida de reflejos. Consulta a tu médico, si tienes que conducir.
- h) Llevar gafas de repuesto con la misma graduación.
- i) Es obligación del conductor del vehículo portar consigo su licencia de conducir original y verificar que lleva en el vehículo los documentos reglamentarios (tarjeta de propiedad, seguro de accidentes, etc.), de la conducción de la unidad y las infracciones de tránsito que cometa durante el manejo de la unidad.
- j) Para el estacionamiento de vehículos se deberá buscar un lugar seguro donde no haya peligro para otros vehículos. Si esto no es posible se colocará la señalización preventiva necesaria.
- k) Ningún vehículo deberá transportar más personas que la capacidad de la unidad, debidamente sentadas en los asientos instalados por el fabricante del vehículo. No está permitido el transporte de pasajeros en las tolvas destinadas a carga.
- l) No se permite el transporte de carga en camionetas que sobresalga lateralmente de la carrocería.

**Artículo 31.- Consideraciones de la manera de conducir y circular por parte del que conduce un vehículo**

- a) Verificar si la unidad tiene el plano de calles de Arequipa, el cual debe ser proporcionada por la jefatura encargada.
- b) Coordinar en lo posible que las diligencias de comisión de servicios fuera de la circunscripción de Miraflores, de acuerdo a la distancia de traslado, se realice a primeras horas de la mañana. La dependencia solicitante del transporte deberá dar prioridad a programar las salidas de las diligencias a primeras horas de la mañana, a fin de evitar los riesgos inherentes al traslado de personal en el transcurso de la noche.
- c) Conducir prudentemente y respeta el Reglamento Nacional de Tránsito.
- d) Adaptarse a la velocidad del tráfico y extrema las precauciones si viajas en condiciones climáticas adversas como: lluvia, hielo, niebla, etc.
- e) Mantener la distancia de seguridad con el vehículo que te precede.
- f) Utilizar siempre el cinturón de seguridad.
- g) Mirar por los espejos retrovisores e indicar con las luces intermitentes, y con suficiente antelación, la maniobra. Para maniobrar con seguridad.
- h) Evitar utilizar teléfonos móviles si estas conduciendo. Si es urgente la comunicación, para el vehículo en un lugar seguro.
- i) Avisar al personal responsable de las Unidades de Transporte en la sede de la MDM, en caso de emergencia en el transporte vehicular (choques, desperfectos, asaltos, etc.), con el fin de coordinar y adoptar las medidas preventivas del caso.

**Artículo 32.- Seguridad al tener contacto con personas.**

- a) Estacionarse en una zona segura.
- b) Conocer los protocolos y procedimientos de trabajo.
- c) Mantener una distancia adecuada de individuos peligrosos o sospechosos.
- d) Mantener constantemente la calma.
- e) Evitar el trabajo en solitario, cuando ello no sea posible, procurar comunicarlo inmediatamente.

## **ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LAS LABORES OPERATIVAS (INSTALACIONES Y CAMPO)**

### **SERVICIOS DE LIMPIEZA**

**Artículo 33.-** El personal que, preste servicios a la MDM, está obligado a dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento y a todas las medidas que este disponga, en materia de seguridad y salud para los trabajadores.

- a) Deben utilizar los implementos de seguridad y salud en el trabajo, seguros complementarios de trabajo de riesgo según el tipo de actividad a desarrollar.
- b) El personal de limpieza que desarrollan actividades en la MDM, deben estar debidamente capacitados y entrenados en la manipulación de los productos químicos que utilicen.
- c) Mantener todos los implementos de limpieza en un lugar asignado y mantener el orden y limpieza.
- d) Los productos químicos que se utilicen para la limpieza deberán estar debidamente identificados con su respectiva etiqueta, si no se cuenta con etiqueta no debe ser utilizado.
- e) Abrir correctamente con las manos los envases que contengan productos de limpieza. No tocarse los ojos si está manipulando productos de limpieza. Cerrar bien los envases cuando ya no se vayan a usar.

### **SERVICIO DE VIGILANCIA**

**Artículo 34.-** Los siguientes, son los estándares mínimos que todo trabajador del servicio de vigilancia debe realizar dentro de la MDM de forma permanente:

- a) Respetar las señales de seguridad durante el traslado a los puntos de labor.
- b) Usar los equipos de protección individual de acuerdo a la actividad que realizará.
- c) Guiar a los vehículos que ingresan a los estacionamientos o depósitos de la MDM.
- d) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier incidente que tenga.
- e) Está prohibido transitar por zonas que no sean destinadas al tránsito peatonal.
- f) Está prohibido manejar los vehículos de la MDM sin autorización.

### **SERVICIO GENERAL DE MANTENIMIENTO:**

**Artículo 35.- Medidas preventivas en el trabajo de mantenimiento y operativas de campo.**

En el trabajo de campo se manifiestan riesgos laborales que adquieren relevancia en tareas o actividades que implican estar en peligro constante por una serie de factores para lo cual se tiene que tomar en consideración los riesgos a los que están expuestos los trabajadores, teniendo estándares mínimos para que todo trabajador de las áreas operativas que prestan servicios dentro de la MDM tanto en la sede principal, sedes descentralizadas, calles, parques, jardines y otros puedan tener un trabajo seguro.

**Artículo 36.- Medidas preventivas en el ambiente de trabajo**

- a) Consultar cualquier duda sobre la forma de ejecutar el trabajo asignado, no comenzando sin saber cómo se realiza dicha tarea, para así hacerlo correctamente y evitar cualquier incidencia.
- b) Conservar limpia y ordenada la zona de trabajo, depositando los materiales de desecho, en recipientes adecuados para que puedan ser retirados adecuadamente
- c) Debes usar obligatoriamente los equipos de protección individual que sean necesarios para protegerte de los riesgos del trabajo.
- d) Tener presente en cada momento, la situación de los compañeros que trabajan cerca y el trabajo que están haciendo, para evitar riesgos añadidos por esa proximidad.
- e) No permanecer ni circular bajo cargas suspendidas.
- f) Contar con el equipo de protección adecuado para cada tipo de tarea, para evitar cualquier accidente y/o contagio riesgoso adherido al tipo de trabajo realizado.
- g) No caminar ni correr imprudentemente en espacios abiertos, siempre estar atento al tráfico vehicular y tránsito peatonal.
- h) Mantener marcada la zona de trabajo con los implementos necesarios (conos, cintas o señalética), para salvaguardar su integridad y la de las demás personas.

- i) No manipular objetos pesados o equipos con riesgo de rotura, solicitar ayuda a sus compañeros de trabajo.
- j) No realizar sobreesfuerzos para transportar objetos pesados, se deberá utilizar la ayuda de los carros, carretillas que existen para ello.
- k) La exposición prolongada a temperaturas extremas (calor-frio) o el cambio brusco de temperatura, ocasiona problemas de salud, se recomienda utilizar la ropa adecuada en cada situación.
- l) Señalizar las zonas de trabajo y poner las medidas de protección colectivas para evitar riesgos de tu seguridad y para la de los demás.
- m) Al trabajar en altura por encima del 1.8 m, utilizar el arnés de seguridad y los EPP's adecuados.
- n) No debes de fumar en el lugar de trabajo.

#### **Artículo 37.- Medidas preventivas en el ambiente de trabajo con vehículos, máquinas y herramientas**

- a) En el manejo de vehículos para realizar los trabajos y tareas asignadas, estos deberán de ser revisados cada día al inicio y finalización de la actividad por el encargado del vehículo y deberá reportar cualquier incidencia a su supervisor inmediato.
- b) Los vehículos deberán de ser mantenidos y limpiados por el personal encargado.
- c) Revisar antes de iniciar el trabajo que: los equipos, máquinas y herramientas que se utilicen estén en buenas condiciones de uso; comunicar a los superiores cualquier deficiencia que se encuentre, si no se puede solucionar.
- d) En el manejo de herramientas y otros objetos cortantes o punzantes, como sierras, tijeras, etc., se deberá de tener una máxima precaución. Manteniendo en buen uso las herramientas.
- a) Utilizar las herramientas de forma adecuada para cada tarea, no cambiando de funcionalidad a estas según la necesidad de trabajo. No poner fuera de funcionamiento los sistemas de seguridad de las máquinas y herramientas.
- e) Usar las máquinas de manera adecuada, sin poner fuera de funcionamiento las protecciones que esta disponga y sobretodo siempre utilizar los equipos de protección personal.
- f) En las tareas donde se manipulen equipos, máquinas y productos que se encuentran sometidos a una condición térmica extrema, pudiendo provocar quemaduras, se deberá extremar la precaución y utilizar los equipos de protección adecuados tanto para los ojos, oídos y aparato respiratorio.
- g) Al trabajar con máquinas estas deberán de estar desconectadas de la fuente eléctrica.

#### **OPERACIONES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

##### **Artículo 38.- Medidas preventivas en trabajo de atención al público**

En el trabajo de atención al público se manifiestan riesgos laborales que adquieren relevancia en tareas o actividades que implican trato directo con el público ya que, en gran parte de los casos, el trabajador ha de afrontar sólo las exigencias, quejas y reclamaciones del usuario, acompañadas en ocasiones de episodios de violencia verbal o, incluso, física; para ello se han de adoptar las siguientes medidas preventivas:

- a) Conocer los protocolos y procedimiento de trabajo habituales.
- b) Conocer las pautas de actuación, así como las ayudas de su área y los mecanismos de consulta establecidos para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de decisión.
- c) Tratar de evitar la realización simultánea de diversas tareas.
- d) Procurar mantener un proceso de comunicación fluido, coherente y agradable con el usuario. Para ello, se recomienda:
  - d.1 Saludar con afecto y mantener una actitud amistosa.
  - d.2 Intentar ponerse en el lugar del usuario para identificar y comprender sus necesidades.
  - d.3 Procurar hacerse entender respondiendo de forma clara y concreta a las cuestiones planteadas por el usuario.
  - d.4 Asegurarse que el usuario comprende la información facilitada, preguntándole en caso de duda.
  - d.5 No emplear frases negativas y evitar hablar de forma mecánica, ya que ello muestra desinterés.
  - d.6 En situaciones conflictivas, ignorar las malas formas del usuario prestando únicamente atención al contenido. Mantener la tranquilidad y evitar contestar con agresividad ya que esta sólo tiende a generar más agresividad.

- e) Tratar de lograr un grado de autonomía adecuado al ritmo y la organización básica del su trabajo.
- f) Hacer pausas y efectuar cambios de postura con el objeto de reducir la fatiga física y mental, así como la tensión o saturación psicológica.
- g) Evita el trabajo en solitario y, cuando ello no sea posible, procurar mantener contacto de vez en cuando con algún otro compañero.
- h) Mantener el espacio de trabajo lo más despejado y ordenado posible con el objeto de lograr la mayor sensación de espacio posible.
- i) Disponer de ser posible, barreras físicas que limiten la distancia con el usuario y seguir los procedimientos establecidos para protección del trabajador ante riesgo de agresión física y/o transmisión de enfermedad contagiosa.
- j) Tratar de minimizar las esperas de los usuarios, gestionando de forma eficiente las colas o turnos de atención.
- f) No utilizar los productos de limpieza cuyo envase se encuentra rajado, podría en cualquier momento salpicarle al cuerpo y afectar su salud.
- g) Cuando se produzca derrames, deberá aislar y limpiar inmediatamente la zona afectada con las medidas de prevención respectivas.

### **ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS (OFICINAS)**

**Artículo 39.-** Es responsabilidad de las jefaturas de cada oficina, exigir que el personal bajo su dirección, cumplan con todas las normas, directivas y procedimientos de trabajo aplicables en el desarrollo de sus labores administrativas, a continuación, se detalla las recomendaciones para controlar los peligros y riesgos de las actividades que aplica a todas las oficinas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en su sede central y en sus oficinas descentralizadas.

- a) Los pasillos o zonas de tránsito y las salidas deben mantenerse en todos momentos libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, mobiliario, etc.). Los armarios y estantes altos se deberán anclar o asegurar para evitar su desplazamiento o caída en caso de sismo.
- b) Los cajones de gabinetes de archivos y escritorios no deben permanecer abiertos, ni abrirse en forma excesiva para prevenir su caída. Asimismo, se debe evitar abrir más de un cajón a la vez.
- c) El llenado de cajones de armarios y archivadores deberá efectuarse de abajo hacia arriba y el vaciado de arriba hacia abajo. Siempre colocar el contenido más pesado en los cajones de nivel inferior.
- d) Verifique siempre que la silla o sillón donde se va a sentar se encuentre en buen estado y que en todo momento las patas del referido mueble se encuentren apoyadas sobre el piso.
- e) Guarde los objetos cortantes y punzantes (tijeras, abrecartas, cuchillas, etc.) en un lugar seguro tan pronto termine de utilizarlos. Nunca los coloque en su bolsillo, salvo que las puntas se encuentren protegidas.
- f) Evite almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- g) Cuando levante o traslade mobiliario solicite ayuda, en caso el mueble sea muy pesado o difícil de manipular. El traslado de escritorios, archivadores y similares deberá efectuarse retirando la cajonería.
- h) Evite sobrecargar las instalaciones eléctricas conectando varios enchufes a un solo tomacorriente. Nunca desconecte los equipos eléctricos tirando del cordón de alimentación, jale del enchufe.
- i) Las cafeteras, calentadores eléctricos o similares sólo podrán utilizarse si se encuentran ubicados en lugares asignados. Estos equipos deberán quedar desconectados de las fuentes eléctricas al término de la jornada laboral.
- j) El personal debe conocer la ubicación de los extintores y la forma correcta de utilizarlos. Asimismo, deberán conocer las zonas de seguridad, vías de escape, salidas y directivas de actuación en caso de emergencia, para lo cual deben participar en simulacros de evacuación en forma periódica.
- k) El personal deberá procurar tener los celulares en vibrador o en silencio cuando se encuentren dentro de las oficinas administrativas.
- l) No se debe fumar y/o efectuar fuego abierto.
- m) Cumplir con lo establecido en las señales de seguridad de las instalaciones.

- n) Reporte los incidentes peligrosos, materiales en mal estado, equipos deteriorados, etc.

#### Artículo 40.- Medidas de seguridad en ambientes de trabajo - oficinas

El mobiliario debe estar diseñado o adaptado para postura sentado y permitir su utilización por la mayoría de los usuarios.

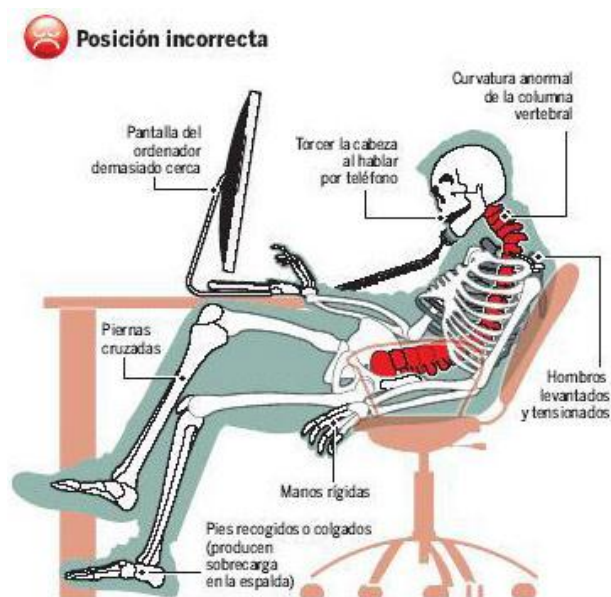
El plano de trabajo debe situarse teniendo en cuenta las características de la tarea y las medidas antropométricas de las personas; debe tener las dimensiones adecuadas que permitan el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se deben evitar las restricciones de espacio y colocar objetos que impidan el libre movimiento de los miembros inferiores.

Los asientos utilizados en los puestos de trabajo deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos de confort:

- La silla debe permitir libertad de movimientos. Los ajustes deberán ser accionados desde la posición normal de sentado.
- La altura del asiento de la silla debe ser regulable (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas); la ideal es la que permite que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados. Con esas características, la altura de la mesa se concretará a la altura del codo.
- En trabajos administrativos, la silla debe tener al menos 5 puntos de apoyos (patas con ruedas) para proporcionar una estabilidad adecuada.
- Las sillas de trabajo deberán tener un tapiz redondeado para evitar compresión mecánica del muslo; el material de revestimiento del asiento de la silla es recomendable que sea de tejido transpirable y flexible y que tenga un acolchamiento de 20 mm. de espesor, como mínimo. El material de la tapicería y el del revestimiento interior tienen que permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Asimismo, conviene evitar los materiales deslizantes.
- El respaldo de la silla tendrá dispositivos para regular su altura y ángulo de inclinación. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar.
- Los reposa brazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

#### Artículo 41.- Medidas de seguridad en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD).

Ilustración 2.-Posición incorrecta



Fuente:(Sogeti, 2012)

#### Artículo 42.- Medidas ergonómicas para evitar los desórdenes músculo esquelético en el trabajo.

El tiempo efectivo de la entrada de datos en computadoras no debe exceder el plazo máximo de cinco (5) horas, y se podrá permitir en el periodo restante del día, que el empleado puede ejercer otras actividades.

Las actividades en la entrada de datos tendrán como mínimo una pausa de cinco (5) minutos de descanso visual por cada hora de trabajo.

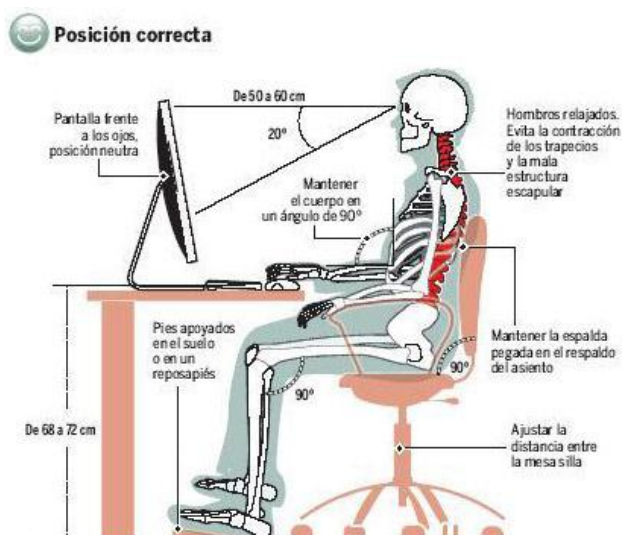
Los equipos utilizados en el trabajo informático, deberán observar las siguientes características:

- Los equipos deben tener condiciones de movilidad suficiente para permitir el ajuste hacia el trabajador.
- Las pantallas deben tener protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos.

Deberán tener regulación en altura y ángulos de giro.

- La pantalla debe ser ubicada de tal forma que la parte superior de la pantalla se encuentre ubicada a la misma altura que los ojos, dado que lo óptimo es mirar hacia abajo en vez que hacia arriba. Se recomienda el uso de pantallas LCD y/o plasma.

Ilustración 3.-Posición correcta



Fuente:(Sogeti, 2012)

- La pantalla se colocará a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. De esta manera se evita la flexo extensión del tronco.
- El teclado debe ser independiente y tener la movilidad que permita al trabajador adaptarse a las tareas a realizar, debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar la flexo extensión del codo.
- Evitar adoptar posturas incorrectas tales como sentarse sobre una pierna, sentarse con las piernas cruzadas o sujetar el auricular con el hombro.
- No efectuar movimientos inadecuados como girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies, forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.
- Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos (atril), que podrá ajustarse y proporcionar una buena postura, evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga.

#### Artículo 43.- Medidas de seguridad para la manipulación manual de carga.

- No permitir el transporte de carga manual, para un trabajador cuyo peso es susceptible de comprometer su salud, implementar mecanismo de transporte de carga adecuadas a las actividades desarrolladas por el trabajador.

- b) Cuando las cargas sean mayores de 25 kg para los varones y 15 kg para las mujeres, la MDM, favorecerá las cargas utilizando ayudas mecánicas de transporte.
- c) Se deberá evitar manejar cargas subiendo y bajando escaleras. Se deberá reducir las distancias de transporte de carga, tanto como sea posible.
- d) No se deberá permitir la manipulación de cargas por parte de mujeres embarazadas.

#### **Artículo 44.- Medidas de seguridad en armarios y estantería**

Se deben adoptar las siguientes medidas preventivas para que se garanticen que el trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad.

- a) No ubicar armarios, estantes y archiveros próximos a puertas de acceso y/o emergencias. En caso de sismos los desplomes de estos pueden bloquear dichos accesos o caer sobre el personal que procede a evacuar.
- b) Ante un vuelco y atrapamiento nunca intentar sujetar un armario o estante que se cae. Apártese de su línea de caída rápidamente.
- c) Colocar los armarios, estantes, archivos sobre suelo nivelado.
- d) Llenar los cajones de un archivador en toda su superficie, no solo en la parte delantera. Primero los cajones de abajo y de atrás hacia adelante.
- e) Los elementos más pesados deben ir en la parte inferior.
- f) No sobrepase el límite de carga. No sobrecargar las estanterías, archivadores, etc.
- g) No obstaculizar el acceso a estantería, armarios, archivadores etc.
- h) Precauciones con los cajones de los archivadores y que se deslizan fácilmente. No abrir los dos cajones superiores de un archivador, que se encuentren suficientemente cargados, pues el armario puede volcar.
- i) Arriostrear las estanterías, armarios y archivadores como mínimo entre sí o a la pared, cuando estas superen 1.80 m de altura o cuando las condiciones lo ameriten.
- j) Si su armario o estantería se mueve, puertas o tapas están inestables, o no han tenido mantenimiento, se debe avisar al área de mantenimiento.
- k) Los archivadores y armarios de cajones rodantes, deben tener dispositivos de bloqueo que impida abrir más de un cajón a la vez.
- l) Cerrar cada cajón (especialmente los telescópicos) después de utilizarlos, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.
- m) Dejar siempre cerradas las puertas y cajones del mobiliario.
- n) No subirse a los estantes inferiores para alcanzar a los superiores, utilizar escalera especial para estantes.
- o) Nunca utilizar sillas, cajas, mesas, etc. en reemplazo de escaleras.
- p) Mantener protegido el cableado de los equipos eléctricos o informáticos, mediante canaletas.
- q) No colocar objetos susceptibles de caerse sobre armarios.
- r) Para ordenar, colocar o acceder a material, archivos, etc., que se encuentren próximos al suelo, no doblar la espalda, siempre hay que agacharse de cuclillas.
- s) Almacenar el material en los armarios bajo criterios de uso: los más frecuentes en zonas intermedias y los menos usados en las zonas más bajas o altas.
- t) Si ha implementado instalaciones de estantería móviles, no olvidemos que son peligrosas si no se saben manejar. Solo deben manejarlas personas convenientemente preparadas para su uso.
- u) Conservar orden y limpieza en el ambiente de trabajo.

#### **Artículo 45.- Medidas de seguridad en el uso de fotocopiadoras e impresoras.**

En el uso de fotocopiadoras e impresoras, se deben adoptar las siguientes medidas preventivas para que se garanticen que el trabajo se realice con las debidas condiciones de seguridad.

- a) Se procurará en la medida que sea posible, adecuar espacios aislados para los equipos de impresión y fotocopiado láser, con sistemas de ventilación y de esta manera evitar la acumulación de sustancias nocivas que puedan desprenderse en funcionamiento (hidrocarburos, amoniaco, los



- cuales son gases tóxicos incoloro con olor irritante característico; ozono, fuente oxidante que produce trastorno fisiológico del sistema respiratorio; compuestos orgánicos volátiles).
- b) Mantener iluminada la oficina cuando se realicen fotocopias, está prohibido efectuar fotocopias con la tapa de la máquina sin cerrar totalmente, por el impacto de la luz sobre los ojos.
  - c) Si es necesario imprimir trabajos de gran volumen es preferible utilizar las impresoras situadas en los lugares mejor ventilados de la oficina.
  - d) Las ranuras y aberturas de los laterales o parte posterior de la impresora están destinadas a la ventilación. No las obstruya ni las cubra. Se recomienda dejar una distancia de al menos 20 cm. entre estas aberturas y la pared o la superficie más cercana al objeto de evitar sobrecalentamientos y eventuales incendios.
  - e) Desconectar la máquina siempre que se tenga que manipular en su interior. Asegúrese que se encuentre desconectado.
  - f) Si debe manipular el interior de la máquina, una vez desconectado, esperar un tiempo para que se enfríen las partes calientes, dada las altas temperaturas que alcanzan sus componentes.
  - g) No inserte objetos de ninguna clase por las ranuras de la carcasa, ya que pueden entrar en contacto con puntos de voltaje peligroso o bien cortocircuitar componentes, lo cual podría provocar un incendio o una descarga eléctrica.
  - h) Nunca coloque líquidos encima de la impresora.
  - i) Aleje las manos, el cabello, las alhajas y las corbatas de los rodillos de alimentación de salida.
  - j) El personal autorizado para cambiar el tóner de la máquina, procurará ir protegido con guantes, lentes y respirador y se hará con la oficina ventilada, no tocará el tóner ni inhalará y evitará que entre en contacto con los ojos.
  - k) En caso de avería, avisar al técnico, no realizar aquellas tareas para las que no se está autorizado, ni formado.
  - l) Al retirar los residuos sólidos (productos, sustancias, recipientes, etc.), derivarlos al área correspondiente para que sean desechados por las empresas suministradoras de los equipos y productos.
  - m) Recordar la precaución de no tocar las zonas calientes del interior de la impresora.
  - n) Los cartuchos deben extraerse solo por personal encargado o asignado, haciendo uso de los equipos de protección personal adecuados, y recolocarse manteniéndose siempre horizontales, evitando darles la vuelta o inclinarlos, Algunos fabricantes suelen recomendar agitar los nuevos cartuchos para distribuir el tóner de manera uniforme, este movimiento ha de ser siempre horizontal y sólo después de hacerse puede retirarse la tira protectora si la hubiera.
  - o) Si se mancha las manos con tóner, no se las lave con agua caliente, usar únicamente agua fría y jabón para enjuagar el tóner, ya que el agua caliente fija el tóner y dificulta su remoción. Si el tóner llega a los ojos, se deben lavar con agua abundante durante varios minutos.
  - p) En el supuesto de un derrame accidental de tóner se debe evitar su inhalación. Una pequeña cantidad no supone ningún problema, pero si alguna persona inhala una gran cantidad, deberá ser trasladada a un lugar con aire limpio y seguir las indicaciones de un médico. Dado que debe evitarse la creación de nubes de polvo de tóner en el supuesto de un derrame, no se debe soplar para retirar el polvo de la superficie sobre la que haya caído y si es necesario barrer, se debe hacer muy lentamente.
  - q) Enchufar la toma de alimentación a un enchufe que tenga toma de tierra.
  - r) No colocar objetos sobre el cable de alimentación y evitar pisarlo.
  - s) No usar la impresora si el cable de alimentación está dañado, si se ha derramado líquido en el interior de la misma, o si se perciben ruidos u olores no habituales.

#### **Artículo 46.- Ejercicios para combatir fatiga física y visual**

Se incentivarán los ejercicios de estiramiento en el ambiente laboral.

- a) Regulación de la configuración de la PVD (pantalla de visualización de datos):
  - a.1 Los usuarios deben regular el brillo y contraste de su monitor, para aumentar o disminuir su intensidad.

- a.2 La regulación de la intensidad del brillo debe realizarlo de acuerdo a la agudeza visual del colaborador, hasta tener una percepción inmediata de confort.
- a.3 Asimismo, se debe evitar la luminiscencia (brillo de la pantalla de visualización a causa de la luz que ingresa directamente por las ventanas principales).
- b) Estiramiento y posturas:
- b.1 Recomendable, cada una o dos horas, ponerse de pie para realizar ejercicios de estiramiento u otras actividades que impliquen el movimiento de las piernas (por ejemplo, hacer fotocopias, llamadas de trabajo, archivar documentos, etc.).
- c) Ejercicios de relajación muscular:
- c.1 Levante su pierna derecha contra su pecho. Mantenga la posición de 5 a 10 segundos y cambie de pierna.
- c.2 Extienda sus brazos por encima de su cabeza y estírese lentamente, inclinándose a cada lado.

Ilustración 4.-Ejercicios de relajación muscular lumbar.



- c.3 Inclínese de forma que toque sus pies. Mantenga la posición de 5 a 10 segundos y vuelva lentamente a la posición normal.
- c.4 Estire su pierna derecha y haga círculos con su tobillo y después cambie de pierna.
- c.5 Coloque sus manos detrás de su nuca y separe sus codos, después relájese.
- c.6 Haga, con su pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de su mano. Hay otro punto situado en la mano, en el pliegue entre el dedo pulgar e índice, allá donde con la mano cerrada, acaba la arruga. Cuando hay tensión acumulada, se nota una pequeña bola. Masajear suavemente esta zona.

Ilustración 5.-Ejercicios de relajación muscular - miembros inferiores y superiores.



- d) Ejercicios de relajación ocular:
- d.1 Fijar la vista en un punto lejano, durante unos 10 segundos. Relaja la vista por que varía el enfoque del ojo, y se relajan sus músculos.
- d.2 Taparse los ojos con las manos completamente, de manera que no se vea nada de luz, durante unos segundos. Relaja la vista porque el ojo no recibe estímulos, y esa interrupción en la entrada de información hace que el ojo descanse.
- d.3 Realizar un breve masaje, apretando ligeramente con los dedos en movimiento circular los laterales del nacimiento de la nariz; encima de la ceja, en la parte central de la misma; por debajo de los extremos exteriores de las cejas, las sienas y la parte superior de los pómulos.
- d.4 Todos los ejercicios de relajación que impliquen el uso de las manos y el tocamiento del rostro se deben de realizar con las manos completamente lavadas, lo que evitará el contagio de alguna enfermedad o infección, caso contrario está prohibido hacerlo sin la asepsia correspondiente.

e) Ejercicios de relajación de cuello:

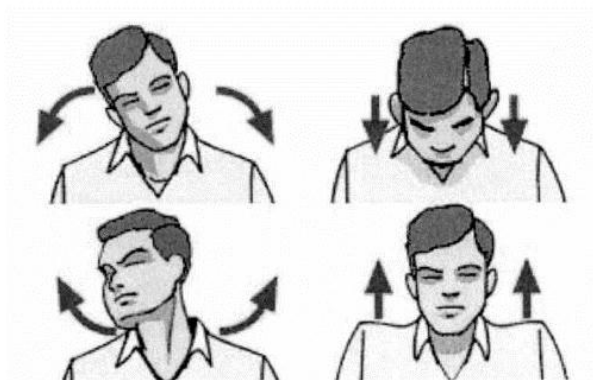
e.1 Giros del cuello (di "no"): Gira la cabeza hacia la derecha (2 segundos) y luego hacia la izquierda (2 segundos).

e.2 Flexión y extensión del cuello (di si): Flexiona la cabeza hacia adelante (2 segundos) y luego hacia atrás (2 segundos).

e.3 Inclinación de la cabeza: Inclina la cabeza hacia la derecha (2 segundos) y luego hacia la izquierda (2 segundos).

e.4 Elevación de hombros (di "no se"): Sube y baja los hombros con los brazos estirados y relajados. También puedes hacer rotación de hombros, primero hacia adelante y luego hacia atrás

Ilustración 6.-Ejercicios de relajación de cuello.



## PREVENCIÓN CONTRA RIESGOS PSICOSOCIALES

**Artículo 47.-** La organización del trabajo será adecuada a las características físicas y mentales de los trabajadores y la naturaleza del trabajo que se esté realizando. Para ello, se cumplirá con los siguientes requisitos mínimos:

- Los Jefes de áreas impulsarán un clima de trabajo adecuado, definiendo claramente el rol que le corresponde y las responsabilidades que deba cumplir cada uno de los trabajadores.
- Se debe establecer un ritmo de trabajo adecuado que no comprometa la salud y seguridad del trabajador.
- Elevar el contenido de las tareas, evitando la monotonía y propiciando que el trabajador participe en tareas diversas.
- La MDM proporcionará capacitación y entrenamiento para el desarrollo profesional.
- Se incluirá las pausas para el descanso; son más aconsejables las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas.

### **Artículo 48.- Medidas preventivas respecto a exigencias en el trabajo**

- Asegurar que haya suficientes recursos disponibles en general y cuando se producen picos en el trabajo.
- Avisar sobre los planes de trabajo y sobre los picos de trabajo con anticipación.
- Cuando la carga de trabajo es muy elevada, revisar la misma y realizar el control sistemático de cómo los trabajadores lo superan, física y psicológicamente.
- Mantener al mínimo las horas extraordinarias y aceptar formas de compensación después de periodos de carga de trabajo muy elevada.
- Asegurar que los empleados tengan las habilidades suficientes para poder realizar su trabajo.
- Asegurar que haya equilibrio entre la capacidad de los empleados y las exigencias del trabajo, y que no estén ni sobrecargados ni con carga de menos.
- Capacitar sistemáticamente y apoyar a los empleados de forma que puedan realizar sus labores.

- h) Estimular a los empleados para que desarrollen sus capacidades continuamente.
- i) Diversificar las tareas para aumentar la variación en el trabajo. Introducir un sistema de trabajo o de tareas.
- j) Asegurar que se evalúen e impidan los riesgos en el lugar de trabajo.
- k) Definir con claridad, los roles de los colaboradores, sus funciones y áreas de responsabilidad.
- l) Facilitar la interacción social de los empleados en el lugar de trabajo y fuera de él.

#### **Artículo 49.- Medidas preventivas respecto al control del trabajo**

- a) Consultar a los colaboradores y a sus representantes sobre la organización, el contenido y el volumen del trabajo.
- b) Delegar la responsabilidad y la solución de problemas a los colaboradores; confiar en sus habilidades y competencias.
- c) Evaluar la satisfacción de los colaboradores con el trabajo.
- d) Aumentar la sensación de participación en el trabajo de los colaboradores.
- e) Planificar e informar a los colaboradores sobre los horarios y turnos anticipadamente.

#### **Artículo 50.- Medidas preventivas respecto al entorno social**

- a) Desarrollar e implementar medidas para la solución de conflictos en el lugar de trabajo.
- b) Citar a reuniones y discutir los problemas existentes entre los trabajadores.
- c) Estimular a los colaboradores a identificar la fuente de los problemas y encontrar soluciones.
- d) Asegurar que los grupos, o equipos tengan una composición adecuada.
- e) Proporcionar formación sobre la forma de manejar los conflictos interpersonales. En especial, asegurar que los jefes tengan la formación adecuada y las habilidades adecuadas para tratar con personas.
- f) Fomentar una cultura de respeto.
- g) Asegurar que los colaboradores vulnerables (como trabajadores jóvenes) estén protegidos, por ejemplo, a través de mentores o apoyo de los supervisores.
- h) Desarrollar e implementar una política anti intimidación.
- i) Promover el trabajo en equipo y unión.
- j) Tener una política sobre la forma de tratar la violencia contra el personal, y mostrarla claramente al público (indicar que no será tolerada, y mostrar cómo la organización hará frente a los ataques contra el personal).
- k) Tener un sistema de comunicación efectivo que permita reenviar información sobre incidentes y posibles problemas de violencia.
- l) Capacitar a los trabajadores en lo que deben hacer si surgen situaciones violentas (identificar, propagar, conseguir ayuda, informar, etc.).

#### **Artículo 51.- Medidas preventivas respecto al apoyo de Directivos**

- a) Capacitar a los jefes en el intercambio de información (feedback) constructivo y proactivo, a elogiar y promover un buen clima dentro de sus equipos de trabajo.
- b) Implementar una capacitación especial en el lugar de trabajo para los colaboradores nuevos; utilizar personal con experiencia para instruir, supervisar y actuar como mentores del personal nuevo.
- c) Comunicar en forma clara y abierta todos los cambios planeados (incluso el exceso de personal) con el personal y sus representantes (antes, durante y después de los cambios).
- d) Dar al personal la posibilidad de participar proactivamente sobre los cambios.

### **ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 52.-** Estándares aplicables para la realización del mantenimiento de las oficinas y otros trabajos relacionados al mantenimiento en general.

- a) Utilizar los equipos de protección en forma obligatoria; botas de seguridad, casco de seguridad, respirador, guantes, lentes, estos equipos deberán ser usados de acuerdo a los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores.

- b) No realizar reparaciones eléctricas sin aprobación del responsable del servicio de la MDM.
- c) Deberá utilizar las herramientas adecuadas para cada trabajo.
- d) Utilizar las escaleras de forma correcta, antes de utilizarlas deberá verificar que estas se encuentren en buen estado.
- e) Para trabajos en altura (más 1.80 m) deberá de utilizar arnés de seguridad y línea de vida, previa capacitación e inspección por parte de la Oficina responsable del servicio.
- f) No utilizar equipos eléctricos si estas se encuentran en mal estado.
- g) En caso de utilizar agua para limpiar los pisos deberá señalizarse el área de trabajo para evitar caídas del personal.
- h) No generar ruido y agentes químicos como polvo y vapores cuando exista personal laborando en el área de trabajo.

## **ESTÁNDARES DE SEGURIDAD PARA MUJERES EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA**

### **Artículo 53.- Labores de mujeres gestantes o en periodo de lactancia.**

- a) Las mujeres trabajadoras en periodo de gestación o lactancia no deberán exponerse a los riesgos que afecten su salud o que pueden afectar el desarrollo normal del feto o del recién nacido, derivado de las exposiciones a agentes físicos químicos, biológicos, psicosociales y ergonómicos.
- b) Las trabajadoras deberán comunicar al área de personal inmediatamente sobre su estado de gestación para que puedan tomar las medidas preventivas necesarias en cada uno de los casos.
- c) Las mujeres gestantes o en periodo de lactancia están prohibidas de cargar pesos o materiales de elevado peso.
- d) Las mujeres gestantes o en periodo de lactancia no deberán exponerse a cambios bruscos de temperatura.
- e) Las mujeres en estado de gestación podrán ser transferidas a realizar actividades menos riesgosas para su salud integral sin menoscabo de sus derechos remunerativos y categoría.

## CAPÍTULO X

### MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE OCUPACIONAL EN LOS LOCALES DE TRABAJO

#### CONTROL DE LOS AGENTES FÍSICOS

- ILUMINACIÓN Y COLORES

**Artículo 54.-** La MDM dotará de iluminación natural o artificial adecuada a todas sus instalaciones y procurará una adecuada iluminación natural.

**Artículo 55.-** Las paredes serán de colores claros que reflejen la luz incidente, evitándose aquellos colores que por claridad pueden dar efectos de deslumbramiento.

**Artículo 56.-** Todos los lugares y en general los espacios interiores de la MDM, serán provistos de iluminación artificial cuando la natural sea insuficiente.

**Artículo 57.-** La iluminación artificial tendrá una intensidad uniforme y adecuada y se distribuirá de tal manera que en cada máquina, equipo o lugar donde se efectúe alguna labor esté adecuadamente iluminada y en todo caso, que no proyecte sombras o produzca deslumbramientos o lesión a la vista de los trabajadores.

- RUIDO

**Artículo 58.-** En los lugares de trabajo donde los niveles de ruido, se encuentren por encima de los 85 dB (durante las 8 horas de trabajo), se dotará protectores auditivos a los trabajadores que se encuentren expuestos.

**Artículo 59.-** Todo trabajador de la MDM que tenga acceso a zonas e instalaciones de ruido como parte de sus funciones, deberán usar los protectores auditivos, es responsabilidad del trabajador solicitar el protector auditivo a su Supervisor y/o Jefe Inmediato.

#### CONDICIONES AMBIENTALES

- TEMPERATURA

**Artículo 60.-** Los locales de trabajo cerrados, mantendrán una temperatura de 26 °C, adecuada al tipo de trabajo que se ejecuta. (Considerada como valor pesado aclimatado, según lo establecido por la American Conference of Governmental Industrial Hygienists - ACGIH).

**Artículo 61.-** Las emanaciones de polvo, gases y vapores producidos o desprendidos serán extraídas en lo posible en su lugar de origen y no se permitirá que se disperse en el ambiente del lugar de trabajo.

**Artículo 62.-** En el local de trabajo se mantendrá por medio natural y/o artificial, condiciones ambientales adecuadas para evitar el insuficiente suministro de aire.

**Artículo 63.-** En los lugares de trabajo, en que por la naturaleza de la actividad que se realiza sea necesario mantener las ventanas o puertas cerradas durante el trabajo, se proveerá de un sistema mecánico de ventilación.

- SUMINISTRO DE AGUA Y DESAGÜE

**Artículo 64.-** La MDM, gestionará con la empresa, proveedora de servicios el suministro adecuado de agua para ser utilizado en los servicios higiénicos en caso se requiera y para el consumo humano.

**Artículo 65.-** Las líneas de desagüe de las instalaciones de la MDM, estarán conectadas a la red pública de alcantarillado.

- LIMPIEZA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: OFICINAS

**Artículo 66.-** Los trabajadores antes de finalizar la jornada de trabajo deberán dejar ordenados los lugares donde desarrollan las actividades, es responsabilidad de cada trabajador dejar ordenado el área donde desarrolla sus funciones y/o actividades.

**Artículo 67.-** Al término de la jornada diaria, toda documentación debe ser guardada. La parte superior de los escritorios de los trabajadores deberán quedar desocupados, no dejar objetos personales de valor.

**Artículo 68.-** La limpieza y mantenimiento de equipos, paredes, techos, lunas de ventanas, etc. Se efectuará periódicamente.

**Artículo 69.-** La MDM, brindará a los trabajadores un ambiente propicio para desarrollar sus labores habituales, dotando el lugar de las medidas de higiene y orden.

**Artículo 70.-** No obstruir los accesos de paso y de salida en caso de emergencias.

**Artículo 71.-** Evitar almacenar archivos y materiales sin rotación en el lugar de trabajo.

**Artículo 72.-** La limpieza de las oficinas se realizará de acuerdo a los protocolos establecidos por el CSST.

## CAPÍTULO XI

### ESTÁNDARES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS.

#### INSTALACIONES CIVILES DE LA ENTIDAD, CONDICIONES DE SEGURIDAD

**Artículo 73.-** Todos los edificios y/o instalaciones civiles de la MDM, serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome y reunirán cuando menos, las exigencias que determinen el Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas técnicas respectivas.

**Artículo 74.-** Los techos tendrán suficiente resistencia para soportar la suspensión de cargas.

**Artículo 75.-** Los cimientos y pisos tendrán suficiente resistencia para sostener con seguridad las cargas para las cuales han sido calculadas y no serán sobrecargados.

#### REQUISITOS DE ESPACIO

**Artículo 76.-** Los locales de la MDM, estarán contruidos conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, se mantendrán espacios suficientes para que el personal pueda desarrollar actividades con el confort requerido.

#### OCUPACIÓN DEL PISO Y LUGARES DE TRÁNSITO

**Artículo 77.-** En ningún local de trabajo se acumulará mobiliarios y/o materiales en los pisos, de tal modo que resulte peligroso para los trabajadores.

**Artículo 78.-** Los lugares de tránsito estarán libres de todo tipo de obstáculos, tales como mobiliarios, materiales, insumos, entre otros con los que los trabajadores puedan tropezar o dificultar su desplazamiento.

**Artículo 79.-** En las condiciones normales, los pisos, los escalones y descansos no serán resbaladizos ni contruidos con materiales que lleguen a serlo. En las escaleras, rampas, plataformas y lugares semejantes, donde los resbalones pueden ser especialmente peligrosos se colocarán superficies antideslizantes.

#### OCUPACIÓN DEL PISO Y LUGARES DE TRÁNSITO

**Artículo 80.-** En ningún local de trabajo se acumulará mobiliarios y/o materiales en los pisos, de tal modo que resulte peligroso para los trabajadores.

**Artículo 81.-** Los lugares de tránsito estarán libres de todo tipo de obstáculos, tales como mobiliarios, materiales, insumos, entre otros con los que los trabajadores puedan tropezar o dificultar su desplazamiento.

**Artículo 82.-** En las condiciones normales, los pisos, los escalones y descansos no serán resbaladizos ni contruidos con materiales que lleguen a serlo. En las escaleras, rampas, plataformas y lugares semejantes, donde los resbalones pueden ser especialmente peligrosos se colocarán superficies antideslizantes.

#### ABERTURAS EN PISOS Y PAREDES

**Artículo 83.-** Las aberturas en los pisos por donde una persona pueda transitar y caer accidentalmente, serán resguardadas y señalizadas con barandas permanentes en todos los lados expuestos o por cubiertas metálicas o de concreto de resistencia adecuada.

**Artículo 84.-** Las barandas estarán contruidas en forma permanente y sólida, serán de madera, tubos u otros materiales de suficiente resistencia y tendrán por lo menos 0.90 metros desde la parte superior al nivel del piso.

#### ESCALERAS

**Artículo 85.-** Las escaleras estarán contruidas conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones.



**Artículo 86.-** Todas las escaleras que tengan más de cuatro peldaños se protegerán con barandas en todo lado abierto; y las que fueran encerradas, llevarán por lo menos un pasamano al lado derecho descendiendo. En el borde de cada paso y/o contrapaso deberán ser instaladas cantoneras o en su defecto un borde antideslizante.

## **PATIOS**

**Artículo 87.-** Los patios estarán nivelados, para facilitar la seguridad del movimiento de las personas, materiales entre otros.

**Artículo 88.-** Las aberturas, zanjas, desniveles abiertos en los patios o pisos de las instalaciones de la MDM, deben ser cubiertas y señalizadas en todo momento.

**Artículo 89.-** La puerta de ingreso y salida de los trabajadores y público en general sólo debe usarse para el ingreso y salida de las personas.

**Artículo 90.-** Los portones serán utilizados exclusivamente para el ingreso o salida de vehículos.

## **SEGURIDAD CONTRA ACCIDENTES CAUSADOS POR LA ELECTRICIDAD CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN.**

### **CONDUCTORES ELÉCTRICOS**

**Artículo 91.-** Los cables eléctricos susceptibles de deteriorarse estarán:

- Protegidos con una cubierta de caucho duro u otro material equivalente y si es necesario, tendrán una protección metálica flexible.
- Conservados en buenas condiciones, especialmente en lo que concierne a aislamiento, enchufes y demás conexiones.

**Artículo 92.-** Los conductores eléctricos deberán tener aislamiento y/o revestimiento que cumpla con lo establecido en el Código Nacional de Electricidad.

**Artículo 93.-** En las instalaciones eléctricas, los conductores deberán de encontrarse adecuadamente cableados. Aquellos conductores que signifiquen peligro (corto circuito o riesgo de choque eléctrico) por su deterioro, deben ser inmediatamente reemplazados o reparados.

### **HERRAMIENTAS MANUALES Y EQUIPOS**

**Artículo 94.-** Es sólo aplicable al personal que manipula herramientas manuales y equipos bajo cualquier modalidad de contratación.

**Artículo 95.-** Los alicates, destornilladores, saca fusibles y demás herramientas manuales similares, utilizados en trabajos eléctricos serán convenientemente aislados.

**Artículo 96.-** Los fusibles, tomacorrientes, y equipos eléctricos, solo deben ser manipulados por personal competente, y con conocimiento certificado en mantenimiento de estos.

### **PELIGROS DERIVADOS DEL USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA CONTACTO DIRECTO**

**Artículo 97.-** Evitar el contacto de personas con partes activas o bajo tensión, sea que estén en servicio normal o en mantenimiento. Por ningún motivo se deben manipular elementos eléctricos si no se cuenta con la experiencia certificada para su manipulación.

### **CONTACTO INDIRECTO**

**Artículo 98.-** Evitar el contacto de personas con partes metálicas de un aparato o equipo, puestas accidentalmente bajo tensión.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTRA CONTACTOS DIRECTOS DISTANCIAS MÍNIMAS**

**Artículo 99.-** Las partes activas o bajo tensión estarán separadas del lugar donde las personas se encuentran habitualmente, de tal forma que sea imposible un contacto fortuito con las manos o por la manipulación de objetos conductores cuando estas se utilicen habitualmente cerca de la instalación. Dicha distancia será no menor de 2.50 metros arriba, y no menor de un (1) metro lateralmente hacia abajo.

#### INTERPOSICIÓN DE OBSTÁCULOS O BARRERAS

**Artículo 100.-** Se interpondrán obstáculos a fin de impedir todo contacto con las partes activas de la subestación eléctrica, o servidores, dichos obstáculos o barreras estarán fijados en forma segura y resistirán los esfuerzos mecánicos usuales que puedan presentarse.

#### RECUBRIMIENTOS

**Artículo 101.-** El recubrimiento de las partes activas de una instalación eléctrica se realizará por medio de un aislamiento apropiado, capaz de conservar sus propiedades con el correr del tiempo.

#### PUESTA A TIERRA

**Artículo 102.-** Todas las máquinas y equipos de áreas de servicio entre otros, estarán conectadas por medio de un conductor metálico a un electrodo enterrado en el suelo que permita el paso a tierra de la corriente eléctrica en caso de un fallo. Esta puesta a tierra estará asociada a un dispositivo de corte de electricidad que consistirá en un cortocircuito fusible.

#### SEÑALES DE SEGURIDAD

**Artículo 103.-** Las señales de seguridad identifican a los trabajadores con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente, el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.

**Artículo 104.-** Las señales de seguridad estarán de acuerdo a los estándares y normas técnicas, su tamaño será congruente con el lugar donde se colocan o del tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan a fin de que puedan ser identificadas desde una distancia segura por los trabajadores.

**Artículo 105.- Las dimensiones de las señales de seguridad serán las siguientes:**

Círculo: 20 cm. de diámetro

Cuadrado: 20 cm. de lado

Rectángulo: 20 cm. de altura por 30 cm. de base

Triángulo equilátero: 20 cm. de lado.

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las siguientes series: 1.25, 1.50, 1.75, 2, 2.25, y 3.5 según sea necesario se ampliará su tamaño.

#### APLICACIÓN DE SÍMBOLOS Y COLORES EN LOS TIPOS DE SEÑALES DE SEGURIDAD.

**Artículo 106.-** Las señales de prohibición serán de fondo de color blanco, la corona circular y la barra transversal serán de color rojo, el símbolo de seguridad será negro, estará ubicado en el centro y no se superpondrá a la barra transversal. El color rojo cubrirá como mínimo el 35% de la señal.

**Artículo 107.-** Las señales de advertencia tendrán un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro, estará ubicado en el centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% de área de la señal.

**Artículo 108.-** Las señales informativas tendrán un fondo de color verde, se utilizarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares.

Según convenga a la ubicación del símbolo o del texto. El símbolo de seguridad será blanco. El color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50 % del área de la señal.

**Artículo 109.-** Las señales de obligatoriedad deben tener forma redonda, pictograma blanco sobre fondo azul, el azul deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal. Los pictogramas deben ser lo más sencillo posibles, evitando detalles inútiles para su comprensión. Estas señales informativas se utilizarán para informar el uso obligatorio de equipos de protección personal entre otros.

## CAPÍTULO XII

### SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

Este capítulo es aplicable al personal que usa herramientas y equipos para el personal bajo cualquier modalidad de contratación.

#### CONDICIONES GENERALES DE LAS HERRAMIENTAS

Aplicable a los trabajos de servicios generales y mantenimiento de la MDM.

**Artículo 110.-** Las herramientas manuales y portátiles se emplearán para los fines que fueron construidas y se mantendrán en buen estado de conservación.

**Artículo 111.-** Las cabezas de las herramientas deberán mantenerse sin deformaciones ni agrietamientos.

**Artículo 112.-** Se tendrá especial cuidado en el almacenamiento de las herramientas que tengan filos o puntas agudas con el fin de evitar lesiones al personal o deterioro de estas herramientas.

**Artículo 113.-** Los mangos para herramientas de toda clase se mantendrán en buen estado de conservación y firmemente aseguradas.

**Artículo 114.-** Los trabajadores deben reportar inmediatamente la condición en caso una herramienta se encuentre deteriorada, y no pueden hacer uso de las mismas hasta corregir la observación.

**Artículo 115.-** No se usarán tubos, barras u otros elementos con el fin de extender o aumentar el brazo de palanca de las herramientas manuales a fin de no sobrepasar la resistencia mecánica de estas, a menos dichos elementos estén especialmente diseñados o preparados para estos efectos, aplica a conductores (choferes de unidades móviles).

#### USO DE ESCALERAS DE MANO

**Artículo 116.-** Las escaleras se conservarán siempre en buenas condiciones. No usarlas si estas presentan deterioro.

**Artículo 117.-** No se emplearán escaleras de pasos o de tipo tijera y las de caballete para realizar trabajos a más de 1.8m de altura.

#### OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Artículo 118.-** Cuando se vaya a efectuar reparaciones de una máquina y equipo (como tableros, servidores, etc.), estas serán detenidas antes de comenzar el trabajo, tomándose las medidas adecuadas, cerrando con llave y poner tarjetas de control preferiblemente en los arranques o dispositivos de control, para evitar que la máquina pueda ponerse en marcha hasta que el trabajo haya sido terminado y los trabajadores se hayan retirado.

**Artículo 119.-** En las máquinas y/o equipos que están en reparación se debe colocar un aviso visible para todos los trabajadores en la que se indique que la máquina está en reparación

**Artículo 120.-** Después de que el trabajo de reparación en una máquina y equipo, se haya terminado y antes de conectar la energía para su funcionamiento, proceder según:

- a) Todas las herramientas, instrumentos y materiales, usados durante el trabajo, serán cuidadosamente retirados y guardados en lugares seguros.
- b) El espacio alrededor de la máquina deberá dejarse libre y restaurado a su condición normal, es decir limpio y ordenado.
- c) La máquina después de la reparación, deberá quedar en condiciones seguras de operación.
- d) La máquina deberá ser accionada "despacio", para asegurarse de que ningún objeto haya sido dejado en lugares o posiciones que interfieran con la operación segura de la máquina y/o equipo.

## CAPÍTULO XIII

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Este capítulo es sólo aplicable al personal que usa equipos de protección personal bajo cualquier modalidad de contratación.

#### ROPA DE TRABAJO Y OTROS

**Artículo 121.-** Para seleccionar la ropa de trabajo se tomará en consideración los riesgos a los cuales el trabajador pueda estar expuesto.

**Artículo 122.-** No se usará prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas, ni corbatas, ni cadenas de llaveros cerca de maquinaria y/o equipos en movimiento.

**Artículo 123.-** Es obligación del personal el uso de la ropa de trabajo, mientras realice actividades en las instalaciones de la MDM.

#### OTRAS PROTECCIONES ESPECÍFICAS

- **PROTECCIÓN DE LA VISTA**

**Artículo 124.-** Todos los trabajadores de la MDM que ejecuten cualquier operación que pueda poner en peligro sus ojos, por proyección de partículas, salpicaduras, dispondrán de protección apropiada para este órgano.

**Artículo 125.-** Los anteojos o gafas protectoras serán de armadura o montura de material metálico o plástico, los lentes transparentes serán cristal o plástico ópticamente neutros, libre de burbujas, ondulaciones u otros defectos.

- **PROTECCIÓN DE LA VÍA RESPIRATORIA**

**Artículo 126.-** Todo trabajador será protegido contra los riesgos para el aparato respiratorio originado por:

- a. Polvos
- b. Gases y vapores tóxicos
- c. Cualquier contaminante del aire que pueda afectar su salud.

**Artículo 127.-** Los equipos protectores del aparato respiratorio reunirán los siguientes requisitos y condiciones:

- a. Serán apropiados al tipo de riesgo.
- b. Serán ajustados al contorno facial.
- c. Se mantendrá especial cuidado en su conservación y se vigilará su utilidad al trabajador.

- **PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES**

**Artículo 128.-** Tener cuidado con el uso de guantes cuando se operen máquinas en las cuales la mano pueda ser atrapada por partes en movimiento.

**Artículo 129.-** Los guantes, mitones, hojas de cuero para los trabajadores que manipulen objetos bordes agudos o abrasivos, estarán confeccionados de cuero o lona, u otro material adecuado.

**Artículo 130.-** Los guantes de las personas ocupadas en trabajos eléctricos serán dieléctricos u otro material apropiado.

- **PROTECCIÓN DE LAS EXTREMIDADES INFERIORES**

**Artículo 131.-** En las labores en donde exista riesgo de caída de objetos contundentes (piezas metálicas, moldes, objetos en altura) se dotará a los trabajadores expuestos, calzado de seguridad con puntera de metal o baquelita.

**Artículo 132.-** El calzado que se dote a los trabajadores ocupados en trabajos eléctricos será de suela aislante y no contendrá ningún elemento metálico.

- **PROTECCIÓN DE LA CABEZA**

**Artículo 133.-** Todo trabajador que realice actividades de riesgo (reparaciones, mantenimiento, otros), deben portar obligatoriamente el casco de seguridad debidamente certificado y normado, con la finalidad de evitar lesiones con daño a la cabeza del trabajador.

- **PROTECCIÓN DE LOS OIDOS**

**Artículo 134.-** Todo trabajador que realice actividades de riesgo (reparaciones, mantenimiento, otros), deben portar obligatoriamente un protector auditivo debidamente certificado y normado, con la finalidad de evitar lesiones con daño al sistema auditivo.

## **CAPÍTULO XIV: PREPARACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIAS**

### **CONDICIONES DE LOS EDIFICIOS**

**Artículo 135.-** La altura de los edificios de las instalaciones civiles de la MDM, que se elijan o que se reconstruyan, se limitará a lo especificado para construcciones, siendo de material resistente, combustión lenta y riesgo moderado de incendio.

### **PASILLO, PASADIZOS Y CORREDORES**

**Artículo 136.-** En los lugares de trabajo, los pasillos entre equipos, instalaciones o rumas de materiales, estantes, deberán tener un ancho de 0.60 m. por lo menos.

**Artículo 137.-** Para los pasillos en las instalaciones de la MDM, que no contengan obstáculos, se dispondrá en todo momento de pasajes o de corredores continuos y seguros que tengan un ancho libre no menor de 1,20 m.

**Artículo 138.-** Los pasadizos bajo ninguna circunstancia serán obstaculizadas con elementos temporales o permanentes.

**Artículo 139.-** No obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, tableros eléctricos, toma de agua.

### **ESCALERAS, PUERTAS Y SALIDA**

**Artículo 140.-** Todas las escaleras, los descansos y las partes de los pisos usados por las personas que utilicen escaleras deberán estar enteramente encerradas dentro de cajas de escaleras de material resistente al fuego.

**Artículo 141.-** Todos los accesos a las escaleras que puedan ser usadas como medios de salida, serán marcados de tal modo que la dirección de salida sea clara.

**Artículo 142.-** Las puertas que den acceso a las escaleras no se abrirán directamente sobre los escalones, sino sobre un descanso cuyo ancho será por lo menos igual al de la puerta.

**Artículo 143.-** Las puertas de salida se colocarán de tal manera que sea fácilmente visible y no se permitirán obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.

**Artículo 144.-** Ninguna puerta de acceso al edificio estará cerrada, asegurada o fija, de manera que no pueda abrirse y permitir la salida durante el periodo de ocupación, el ancho mínimo de cualquier puerta será de 1.20 metros.

**Artículo 145.-** Las salidas se colocarán en número suficiente y dispuesto de tal manera que todas las personas que ocupen los lugares de trabajo, puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas será de 1.20 metros.

**Artículo 146.-** Las puertas y pasadizos de salida serán claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y estarán ubicados de tal manera que sean fácilmente identificables y accesibles, aún en el caso de que se carezca de iluminación artificial o natural.

## CAPÍTULO XV: PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

### CONDICIONES GENERALES

**Artículo 147.-** La MDM, tiene los equipos necesarios para la extinción de incendios, además entrenará a los trabajadores en el uso correcto de estos equipos.

**Artículo 148.-** El equipo y las instalaciones que presenten riesgo de incendio, se construirán e instalarán de tal manera que sea fácil aislar en caso de incendio.

**Artículo 149.-** No se empleará el agua en incendios que impliquen equipos eléctricos.

### EXTINTORES PORTÁTILES

**Artículo 150.-** La MDM, tendrá extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico y de otros agentes extintores, para la extinción de incendios de tipo A, B y C.

Clasificación de fuego:

- a) **Tipo A:** Sólidos que arden ejemplo: madera, trapo, papel. Esta clase de fuego requiere un agente extintor absorbente del calor como el agua u otro agente que interrumpa la reacción en cadena. Agente extintor agua, químico seco y agente halogenado.
- b) **Tipo B:** Líquidos combustibles e inflamables. Estos fuegos pueden extinguirse removiendo el combustible o el oxígeno, por enfriamiento, o interrumpiendo la reacción en cadena. Agente extintor: espuma formante de película acuosa (AFFF), espuma fluoroproteínica (FFFP), dióxido de carbono, químicos secos, y agentes halogenados.
- c) **Tipo C:** Equipos eléctricos energizados. Estos fuegos necesitan combatirse únicamente con agentes extintores que no conduzcan electricidad. Agente extintor: dióxido de carbono y químicos secos.

**Artículo 151.-** Todos los extintores se colocarán en lugares visibles y de fácil acceso, colgado o a nivel del suelo debidamente señalizado a 1.5 m en referencia del piso.

**Artículo 152.-** Los extintores serán inspeccionados por lo menos una vez al mes.

**Artículo 153.-** Los extintores serán recargados de acuerdo a las especificaciones técnicas y normas legales o cuando estos se utilicen, según Norma Técnica Peruana (833.030-1989).

**Artículo 154.-** Los extintores no deben ser bloqueados y obstruidos bajo ninguna circunstancia a fin de garantizar su fácil acceso y uso en caso de amagos de incendios.

### ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS INFLAMABLES

**Artículo 155.-** El almacenamiento de sustancias inflamables, entre otros materiales peligrosos se efectuará en lugares adecuados y con amplia ventilación.

**Artículo 156.-** En los lugares donde se use, se manipule, almacene, transporte, materiales peligrosos, está terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas.



## **CAPÍTULO XVI**

### **PRIMEROS AUXILIOS.**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 157.-** El objetivo principal de los primeros auxilios es el de evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la invalidez de la persona accidentada. Otro de los objetivos principales es brindar atención a la persona accidentada mientras se espera la llegada del médico o se evacue hacia un centro asistencial.

#### **REGLAS GENERALES**

Si usted no es de la Brigada de Primeros Auxilios y detecta una persona que requiere atención, siga el siguiente procedimiento:

- Evite el nerviosismo o el pánico.
- Solicite ayuda a viva voz o presionando y/o bajando la palanca del pulsador de emergencia más cercano.
- Ubique a un miembro de la Brigada de Primeros Auxilios.
- No abandone, ni trate de movilizar a la víctima.

**Artículo 158.-** En cada área se encontrarán brigadistas de emergencias, los cuales serán identificados por el chaleco y casco que se utilizarán en cada emergencia.

#### **TRATAMIENTO MASAJES AL CORAZÓN**

**Artículo 159.-** Cuando se paraliza el corazón ya sea por shock eléctrico o asfixia siga las siguientes indicaciones:

- Colocar a la víctima en posición horizontal, con la cara hacia arriba.
- Coloque la base de la palma de la mano sobre el extremo del esternón con los dedos hacia el lado del corazón.
- Presionar el pecho hasta que se note que baja una a dos pulgadas aproximadamente.
- Repetir esta operación unas sesenta veces por minuto en los adultos y unas ochenta veces en los niños y mujeres, si fuera necesario, combine la respiración boca a boca con los masajes al corazón, hacer 5 masajes al corazón por cada soplo de aire.

#### **RESPIRACIÓN BOCA A BOCA**

**Artículo 160.-** Siga las siguientes indicaciones:

- Retire los materiales extraños de la boca de la víctima (mucosidad, alimentos, dentadura suelta, etc.) para lo cual voltee la cabeza de la víctima a un lado y quítelas con los dedos.
- Levante el cuello de la víctima y coloque debajo de sus hombros una manta, frazada, etc. debidamente doblada, inclínele la cabeza hacia atrás tanto como pueda.
- Agarre la mandíbula con el pulgar sobre el costado de la boca y tire hacia adelante, conserve esta posición para mantener abierto el paso del aire.
- Cierre la nariz con su dedo pulgar o índice: Coloque su boca sobre la de la víctima y sople sellando la entrada con el pulgar de la otra mano; o cierre la boca de la víctima, respire hondo y sople por la boca o la nariz de la víctima hasta ver que el pecho se infle.
- Retire la boca y verifique la salida del aire. A los adultos se les aplican unas doce respiraciones por minuto, para los niños unas 20 respiraciones por minuto, empleando inhalaciones menos profundas.
- Si fracasan los primeros intentos para inflar los pulmones, gire a la víctima de lado y de unos golpes impactantes en el hombro intentando eliminar la obstrucción.

#### **HERIDAS CON HEMORRAGIA**

**Artículo 161.-** Siga las siguientes indicaciones:

- Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.
- Si la hemorragia persiste aplique un torniquete (use cinturón, pañuelo, etc.), recuerde lo siguiente:
- El torniquete solo se usa en amputaciones y hemorragias arteriales.
- El torniquete se utiliza en brazos y piernas (sólo a cuatro puntos), a cuatro dedos del hombro y a cuatro dedos de la ingle, cuando el paciente presenta amputaciones, especialmente a la altura del codo o rodilla.
- El mal uso de torniquete causa muerte de los tejidos por falta de sangre y oxigenación.
- Conduzca al herido al tópico y/o centro asistencial, suelte el torniquete cada 10 minutos para que circule la sangre y avise a la persona que corresponde que se ha hecho un torniquete.

## **QUEMADURAS**

**Artículo 162.-** En caso de quemaduras actúe de la siguiente forma:

- Si es de poca extensión, puede usarse un buen ungüento, cubriendo la quemadura con una gasa esterilizada. No aplique grasa o aceite lubricante sobre la quemadura.
- Si es de gran extensión, hay que evitar el uso de ungüentos, los cuales pueden oponerse al tratamiento médico, envuelva al paciente con una frazada, échelo en una camilla, transpórtelo al médico.
- Para quemaduras químicas lávese la lesión con agua corriente para retirar completamente el químico, después de esto coloque un vendaje y lleve al accidentado al médico.
- Cuando una sustancia química haya caído en un ojo, lávelo completamente con agua abundante, cubra el ojo con una venda que inmovilice el párpado, obtenga atención médica inmediatamente.

## **ATRAGANTAMIENTO**

**Artículo 163.-** En caso de atragantamiento actúe de la siguiente forma:

- Reconozca que se está atragantando.
- Párese detrás de la persona y abrácela por la cintura.
- Presione el puño contra el estómago de la víctima hacia arriba con un empujón rápido.
- Si la víctima pierde el conocimiento acuéstela boca arriba y revise la vía respiratoria.
- De dos soplos completos y lentos.
- Dele 6 - 10 compresiones en el estómago hacia arriba.
- Abra la vía respiratoria y de dos soplos suaves y enteros como antes.
- Tome el pulso al lado del cuello.

## **PRECAUCIONES ESPECIALES PARA LA ATENCIÓN Y EVACUACIÓN DE VÍCTIMAS**

**Artículo 164.-** En caso de evacuación del personal sigue las siguientes recomendaciones.

- Evite el nerviosismo y el pánico.
- Solicite ayuda a viva voz o presionando y/o bajando la palanca del pulsador de emergencia más cercano
- Comunicar al Jefe del área el tipo de emergencia: Accidente de trabajo, incendio, entre otros, eventos indeseados.
- Nunca abandone a la víctima.
- Haga un examen minucioso de la víctima, de ser el caso controle la hemorragia, controle los signos vitales pulso, respiración.
- Retirar a personas curiosas.
- Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- Con lesiones conocidas como leves, se puede dar ayuda colocando un brazo alrededor de la cintura de la víctima poniendo el brazo de ella alrededor del cuello del auxiliador.
- Con lesiones graves es indispensables el transporte en camilla rígida.

## **MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y OTROS**

**Artículo 166.-** La MDM implementará y abastecerá los botiquines y el tópicos de manera que siempre haya un stock permanente de los siguientes materiales:

- Instrumentos: tijeras, termómetro bucal, tira elástica para torniquete, etc.
- Vendajes: gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquete de algodón absorbente, tablillas de tamaños variados para fracturas.
- Collarín cervical, tres pares de guantes quirúrgicos.
- Agua oxigenada, alcohol, alcohol yodado, colirio, jabón desinfectante, suero fisiológico, pomada para quemaduras, calmante del dolor (estómago, cabeza, muelas), estos últimos sólo bajo prescripción médica.
- La entrega de las medicinas y materiales del botiquín será registrada en forma periódica.

**Artículo 167.-** Los Botiquines y las camillas se encuentran ubicados de la siguiente manera:

- **Botiquines Portátiles**

Un botiquín de primeros auxilios en cada recinto de trabajo, esto depende del tamaño de la institución, mientras más grande sea, mayor cantidad de botiquines contemplará.

- **Camillas**

Una camilla como mínimo en cada sede o local, a fin de que la brigada de primeros auxilios actúe correctamente.

El uso de medicinas y el tipo de atención recibida es registrado por el Médico Ocupacional o Bienestar Social en los formatos establecidos para este fin, para luego reponer el material utilizado. El contenido de los botiquines es verificado mensualmente por Bienestar Social.

## CAPÍTULO XVII

### PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.

#### Artículo 168.- Términos y Definiciones

##### **Emergencia**

Es la situación que se crea ante la presencia real o ante la probable presencia inminente de un fenómeno potencialmente peligroso que haya producido, esté produciendo o puede producir daños o alteraciones graves en las condiciones normales de vida.

##### **Estado de emergencia**

Es uno de los regímenes de excepción que puede dictar el gobierno, en situaciones excepcionales, y se dicta, generalmente, en caso de perturbación de la paz o del orden interno de un Estado, ya sea a consecuencia de catástrofes, brotes de enfermedades contagiosas, graves circunstancias políticas o civiles que afectan e impiden la vida normal de una comunidad, región o país.

##### **Desastre**

Es la situación de daño o alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causados por un suceso natural o generados por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la Institución y de las partes interesadas afectadas y que, por lo tanto, requieren la atención y la adopción de medidas excepcionales por parte de los organismos en el ámbito superior del Estado o de las Organizaciones Internacionales.

##### **Alerta**

Es el aviso que se da sobre posibles ocurrencias de un desastre o emergencia, con el fin de que los apoyos internos y externos activen los procedimientos de acción previamente establecidos en los planes de contingencias y para que los trabajadores y personas en general que estén en la instalación amenazada ejecuten las precauciones específicas frente a la inminente ocurrencia de un evento peligroso.

##### **Plan de contingencia**

Es aquel plan que se formula cuando se identifica que existe un riesgo alto que la normalidad de la vida en la Institución pueda ser afectada por la presencia de un fenómeno peligroso de origen animal, biológico, humano, tecnológico o ambiental.

#### **PLAN DE CONTINGENCIA**

Son los planes que la Institución deberá poner en marcha para el manejo de las emergencias, tan pronto se detecten la presencia o se anuncie la probable presencia de un determinado fenómeno considerado peligroso para la normalidad de la vida.

#### Artículo 169.- Organización de emergencia

La organización de la MDM, al presentarse una emergencia, se reestructura de tal forma, que permita movilizar todos los recursos necesarios en tiempo oportuno, para reducir al mínimo el impacto causado por la emergencia y tipo de riesgo.

La Organización de Emergencia, para casos de desastres naturales, inducidos, desastres biológicos (pandemias) o tecnológicos, es la siguiente:

##### **Apoyos internos:**

- Coordinadores: Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brigada de lucha contra incendios
- Brigada de primeros auxilios
- Brigada de evacuación.

- Brigada Sanitaria.

**Apoyos externos:** Los principales son:

- Bomberos de la zona
- Defensa Civil
- Fuerzas Policiales
- Centros asistenciales
- Medios de comunicación

### **APOYOS INTERNOS**

- Desarrolla funciones del tipo preventivo y de respuesta a emergencia
- Dispone la evacuación total o parcial de los trabajadores de las instalaciones

### **ESTÁNDARES PARA CASOS DE EMERGENCIA**

Los artículos de 166° a 167° solo son aplicables a los Brigadistas.

**Artículo 170.-** La Brigada de Lucha Contra incendios está conformada por 1 Coordinador y 5 Brigadistas los cuales realizan lo siguiente:

#### **Antes:**

- Verificar que los equipos contra incendio estén operativos.
- Verificar que los accesos a los equipos contra incendio estén siempre libres.
- Informa según sea el caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Durante:**

- Recibe información de donde se inició el fuego.
- El Coordinador dispone la vigilancia donde ocurrió el siniestro.
- Realiza el combate del fuego de acuerdo a lo establecido.
- Usa el extintor más cercano, según el tipo de fuego (Extintor de CO2 para fuego en equipos energizados, extintor de PQS para sólidos que arden).
- Según necesidad, combate el fuego con agua.
- De ser el caso, solicita al Coordinador los apoyos externos.
- En caso de estar presentes los Bomberos de la localidad, actúa de acuerdo a lo indicado por el Jefe de la Compañía de Bomberos.

#### **Después:**

- Mantiene la vigilancia del local, contenido siniestrado con apoyo del servicio de Seguridad, para evitar el reinicio del fuego.
- Informa al centro de control de emergencias.

**Artículo 171.-** La Brigada de Primeros Auxilios, está conformada por 1 Coordinador y 5 Brigadistas los cuales realizan lo siguiente:

#### **Antes:**

- Verificar que los botiquines estén abastecidos con el material de primeros auxilios.
- Verificar que los accesos a las camillas estén libres de obstáculos.
- Informar según sea el caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Durante:**

- Recibir información de donde ocurrió el accidente.
- El Coordinador dispone la vigilancia y cuidado del trabajador accidentado.

- Realizar la prestación de primeros auxilios de acuerdo a lo establecido: no mueva violentamente al accidentado.
- Verifica el estado de conciencia del accidentado: Habla, ve, se mueve. Comprobar los signos vitales: respiración, pulso y latidos cardíacos.
- Disponer el traslado del trabajador accidentado al Tópico de Primeros Auxilios y/o solicitar su traslado a un centro asistencial.

**Después:**

- Informar de los materiales usados en la emergencia para su reposición.

**Artículo 172.-** La Brigada de Evacuación está conformada por 1 Coordinador y 5 Brigadistas los cuales realizan lo siguiente:

**Antes:**

- Verificar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Verificar que las zonas de seguridad estén libres de obstáculos.
- Verificar que las luces de emergencia estén operativas, entre otros.
- Informar según sea el caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Durante:**

- Recibir información de donde se inició el siniestro.
- El Coordinador dispone la vigilancia del área donde ocurrió el siniestro.
- Realizar la evacuación y rescate de acuerdo a lo establecido: Ordena la evacuación parcial o total del área siniestrada. Realiza las acciones de búsqueda y/o evacuación de personas.
- Mantiene libre de obstáculos los pasadizos hacia las salidas.
- Mantener la calma y evacuar el local en fila de a dos por la salida más cercana y hacia su zona de seguridad.

**Después:**

- Reportar al Coordinador la presencia o falta de personas en las zonas de seguridad previamente establecidas.
- Ordenar que los trabajadores regresen en forma ordenada a sus puestos de trabajo y/o a sus hogares.
- Informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 173.-** La Brigada Sanitaria está conformada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo junto con el más alto cargo de la empresa.

**Antes:**

- Estar preparados ante cualquier desastre de tipo biológico y sus medios de reacción inmediata mediante un plan de contingencia.

**Durante:**

- Recibir información de los principales medios de comunicación.
- Realizar la evaluación total y decidir la evacuación de acuerdo a lo establecido en las normas y resoluciones del Estado: Ordenando la evacuación parcial o total de sus trabajadores, durante el tiempo acordado (estado de emergencia).
- Mantener las instalaciones seguras e inocuas en caso los trabajadores continúen laborando.
- Capacitar a sus trabajadores sobre el riesgo y brindarles la protección sanitaria correspondiente.

**Después:**

- Tomar las medidas más seguras para mantener la salud y bienestar de sus trabajadores.

- Capacitar a sus trabajadores constantemente, y supervisarlos hasta que el riesgo biológico haya culminado.

#### **Artículo 174.- Reporte de una emergencia**

- Los reportes luego de la emergencia tienen que realizarse en el menor tiempo posible.
- Recomendaciones para el reporte: sea breve y objetivo.
- Procure el apoyo de otras personas.

#### **Artículo 175.- Estándares para casos de emergencia**

Las acciones para casos de emergencia son las siguientes:

##### **Antes:**

- Identificar a los miembros de la Brigada de Evacuación del área.
- Conocer su zona de seguridad.
- Mantener libre de obstáculos los pasadizos hacia las salidas.
- Mantener todas las puertas operativas y libres de obstáculos.

##### **Durante:**

- Acate las indicaciones del Brigadista de Evacuación.
- Mantenga la calma, no corra.
- Evacue el local en fila de a dos por salida más cercana a su puesto de trabajo.
- Diríjase a su área de seguridad.
- Ubíquese alrededor del círculo de su zona de seguridad.
- Informe a la brigada si falta alguna persona en su zona de seguridad.
- Informe a la brigada, la ubicación de personas atrapadas o heridas.
- Espere el comunicado de la Institución para retornar a su puesto de trabajo.

##### **Después:**

- Retorne a su puesto de trabajo.
- Informe a la brigada si se tienen daños en su puesto de trabajo, a fin de que se tomen las medidas de seguridad correspondientes.

**Artículo 176.-** Los números para casos de emergencia figuran en el Capítulo XXI: Teléfonos de Emergencia.

## CAPÍTULO XVIII

### ESTÁNDARES PARA NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.

#### ACCIDENTES DE TRABAJO

**Artículo 177.-** Se considera accidente de trabajo a todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

**Artículo 178. -** Asimismo, se considera accidentes de trabajo a:

- Es accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales en el lugar de trabajo o en los locales de la MDM.
- El que sobrevenga por acción de tercera persona o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución del trabajo.

#### NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES

**Artículo 179.-** Se notificará los accidentes mortales y los incidentes peligrosos, de acuerdo a lo señalado por la legislación vigente.

- El empleador deberá notificar todo accidente de trabajo mortal, incidente peligroso que ponga en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores o a la población y cualquier otro tipo de situación que altere o ponga en riesgo la vida, integridad física y psicológica del trabajador suscitado en el ámbito laboral.
- La notificación de accidentes mortales e incidentes peligrosos, deberá ser dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el accidente o incidente, para fines estrictamente de gestiones con las aseguradoras y clínicas de acuerdo a los criterios de atención en caso de accidentes de trabajo.

**Artículo 180.-** Se notificará los incidentes y accidentes leves de acuerdo al siguiente procedimiento:

Reportar los eventos mediante la boleta de reporte de accidente/incidente, debidamente llenada, este documento será reportado a la Oficina de Administración a fin de que se procese la investigación correspondiente.

#### INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

**Artículo 181.-** La investigación de un accidente, tendrá como fin determinar responsabilidades y describir las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de evitar su repetición.

**Artículo 182.-** La investigación de accidentes e incidentes será realizado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 183.-** La toma de datos de la investigación de accidentes deberá incluir los siguientes puntos:

- Breve descripción del procedimiento o trabajo que se ejecutaba al ocurrir el accidente.
- Estudio de las estadísticas para descubrir si han tenido lugar otros accidentes similares.
- Datos de identificación del o de los trabajadores afectados, implicados en el accidente, testigos.
- Datos relevantes del accidente.
- Identificación de la máquina, pieza o instrumento que causó el accidente. Descripción de la operación de la máquina o de las condiciones que contribuyeron, como causa principal, al accidente.
- Lugar, fecha, hora de la ocurrencia del accidente.
- Otros datos que se encuentran el registro de Investigación de accidentes según la R.M. N°050 - 2013 TR.



- Determinar las causas que contribuyeron al accidente. La responsabilidad, los medios que implantarse para evitar una nueva ocurrencia, plazo de ejecución de las medidas preventivas, correctivas.

**Artículo 184.-** Los trabajadores que hayan sido reincorporados luego de la recuperación a causa de un accidente de trabajo, serán evaluados y de ser necesario transferidos a realizar otras actividades menos riesgosas para su salud, esto podrá ser posible en consulta con el trabajador, y en función al diagnóstico de salud otorgado por el médico tratante.

## CAPÍTULO XIX

### ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 185.-** Las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurren en la MDM, servirán para evaluar la efectividad de los programas de seguridad trazados, así como planificar las futuras actividades de prevención.

**Artículo 181.-** Se definirá como índice de frecuencia al número de lesiones ocurridas, por un millón de horas de exposición u horas de trabajo.

$$F = \frac{\text{Números de lesiones} * 1000\ 000 \text{ horas}}{\text{Horas Hombre de trabajo.}}$$

**Artículo 186.-** Se definirá como índice de gravedad al total de tiempo perdido por un millón de horas trabajadas.

$$G = \frac{\text{Números de días perdidos} * 1000\ 000 \text{ horas}}{\text{Horas Hombre de trabajo.}}$$

**Artículo 187.-** Índice de accidentabilidad, se calcula mediante la multiplicación del Índice de Frecuencia por el Índice de Gravedad.

$$IA = \frac{IFXIG}{1000}$$

**Artículo 188.-** El índice de prevalencia de enfermedades ocupacionales, se calculará con la siguiente Relación:

$$IPEO = \frac{\text{Total de Enfermedades ocupacionales en el año}}{\text{Total de trabajadores.}}$$

**Nota:** Los índices de frecuencia, gravedad y accidentabilidad podrán también calcularse tomando en consideración otros métodos de cálculo estandarizados.

## CAPÍTULO XX

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 189.- Infracciones administrativas.**

Constituyen infracciones administrativas en materia de relaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social, el incumplimiento mediante acción u omisión de las obligaciones contenidas en la ley de SST y su reglamento, y en el presente reglamento, por parte de los distintos sujetos responsables, a quienes les alcanza la referida ley.

##### **Artículo 190.- Potestad disciplinaria.**

En ejercicio de la potestad disciplinaria que la legislación laboral vigente le reconoce a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES en su calidad de entidad pública, puede sancionar a los trabajadores según su régimen laboral, por el incumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo conforme al presente Reglamento o disposiciones complementarias que establezca la MDM

##### **Artículo 190.-Razonabilidad de las sanciones**

Al imponer una medida disciplinaria, la MDM tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes del trabajador, y aplicará los siguientes criterios;

- a) Debe ser adecuada, oportuna y razonable
- b) Debe ser proporcional a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias en que se produjo.
- c) De ser el caso, también se evaluarán los factores que contribuyeron a crear la situación irregular.
- d) En ningún caso, se aplicará al mismo trabajador dos sanciones por una misma falta.

##### **Artículo 190.-Determinación del tipo de infracción**

El tipo de falta, gravedad y frecuencia, será previamente investigado y evaluado en el CSST, el cual determinará si la infracción, constituye una falta grave o muy grave

##### **Artículo 191.-Responsabilidades de empresas contratistas.**

Las empresas contratistas son responsables frente a la MDM y ante terceros respecto al cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este lineamiento será expreso en los contratos correspondientes, también se precisarán las causas o motivos de las penalidades, suspensiones o rescisión de contrato.

#### INFRACCIONES

##### **Artículo 192.-Infraccion leve**

A las faltas leves les corresponde la sanción de amonestación verbal o escrita, a criterio del CSST, el cual es el encargado de aplicarlas, debiendo en el caso de la amonestación escrita, remitir copia de la misma a la Oficina General de Recursos Humanos para su oficialización mediante la resolución correspondiente. Se considera como infracción leve lo siguiente:

- a) La falta de orden y limpieza del ambiente de trabajo de la que no se derive riesgo para la integridad física o salud de los trabajadores
- b) No reportar oportunamente los accidentes
- c) No asistir a la capacitación programada en SST
- d) No adoptar las disposiciones, recomendaciones o medidas SST

##### **Artículo 193.-Infracción grave.**

A las faltas graves les corresponde la sanción de suspensión de uno (01) a quince (15) días, sin goce de retribución, es determinada por el CSST. Se considera como infracción grave lo siguiente:

- a) Obstaculizar o impedir el desarrollo y aplicación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b) No asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados de carácter obligatorio en SST
- c) No informar a los trabajadores de los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de su labor.
- d) No entregar a los trabajadores equipos de Protección personal (EPP)
- e) Asignar trabajos a personal que no posea la calificación.
- f) No supervisar o no disponer la supervisión de los trabajos asignados.

**Artículo 194.-Infracción muy grave.**

Se considera como infracción muy grave lo siguiente:

- a) Cualquier acción de imprudencia o negligencia que cause la muerte de un compañero o lesión muy grave al trabajador.
- b) Proporcionar información inexacta de forma deliberada durante el proceso, análisis e investigación del accidente.
- c) No paralizar ni suspender en forma inmediata los trabajos con riesgo inminente o reanudarlos sin haber subsanado previamente las causas que motivaron dicha paralización.
- d) No utilizar los equipos de protección personal o no hacerlo en forma adecuada

**Artículo 195.-Sanciones**

Los infractores del presente Reglamento serán sancionados por la entidad de acuerdo a la falta, previa evaluación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debiendo estar comprendidas dentro del marco legal que los regímenes tienen sobre la materia.

Las sanciones al personal de la entidad serán las siguientes

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

Las sanciones al personal de empresas contratistas, serán impuestas por la MDM, previa recomendación del CSST.

A los usuarios y visitantes que infrinjan el presente reglamento se les prohibirá el ingreso a las instalaciones de la entidad.

Las sanciones, a las que se refiere el artículo anterior se efectuarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que originen los actos sancionados, responsabilidades que se establecerán conforme a las leyes respectivas.

## CAPÍTULO XXI

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** -El presente reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**SEGUNDA.** -Corresponde a la Alta Dirección de la MDM y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo velar por el cumplimiento del presente Reglamento, en coordinación con las diferentes Direcciones y Oficinas de la MDM, cuidando de que sea explicado adecuadamente a todos los trabajadores y que estos estén siempre informados sobre sus cambios y ampliaciones.

**TERCERA.** -Los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirá conforme a las normas establecidas por la ley de SST y su reglamento, de resulta insuficientes, en concordancia con los principios y normas establecidos y referidos a la materia

**CUARTA.** -Las normas laborales que se emitan con posterioridad a la entrada de vigencia del presente Reglamento que establezcan nuevas o distintas reglas sobre la SST, de observancia obligatoria, serán aplicadas como si estuvieran contempladas en el presente reglamento, mientras se tramita su modificación.

**QUINTA.** -Cuando en el presente reglamento se refiera a alguna obligación del empleador que demanden recursos económicos, dichos actos se cumplirán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y criterios contenidos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo de la MDM, debiéndose aplicar igual criterio en los casos en que la Norma Técnica o Reglamentos de observancia obligatoria, exijan que se cumpla con determinados parámetros o estándares.

**CAPITULO XXII**  
**TELÉFONOS DE EMERGENCIA**  
**EMERGENCIAS POLICIALES**

Servicio de emergencia.....	PNP 105
Serenazgo .....	(054) 265544
UDEX — Desactivación de explosivos.....	433 - 5991

**EMERGENCIAS DE SERVICIO PÚBLICO**

SEDAPAR.....	(054) 606262
SEAL.....	(054) 381188

**URGENCIA MÉDICA**

Hospital Regional Honorio Delgado E.....	(054) 234597
Hospital Goyeneche.....	(054) 231313
Hospital Nacional Carlos Alberto Seguin E.....	(054) 214050
Seguro Social Essalud Arequipa.....	(054) 226969

Nota: Estos números telefónicos, pueden cambiar y se informará a los trabajadores acerca de estos cambios.