A thick red vertical bar runs down the left side of the page. From its base, several thin, curved lines in shades of red and pink sweep upwards and to the right, creating a decorative graphic element.

11-1-2016

Programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales 2016

Caja Mutual de los Empleados del
MINED

2016
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINED

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| ANTECEDENTES GENERALES..... | 6 |
| <i>Introducción</i> | <i>6</i> |
| <i>Objetivo</i> | <i>6</i> |
| <i>Marco Legal.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Aprobación</i> | <i>6</i> |
| <i>Modificaciones.....</i> | <i>7</i> |
| <i>GLOSARIO.....</i> | <i>7</i> |
| 1. Mecanismos de Evaluación periódica del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales..... | 9 |
| <i>Medidas cuantitativas y cualitativas de alcance, apropiadas a las necesidades del trabajo.....</i> | <i>9</i> |
| Medidas cuantitativas | 9 |
| Medidas Cualitativas | 9 |
| <i>Seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Medidas pro-activas que incluyan la verificación de condiciones de seguridad y salud ocupacional, así como medidas preventivas y reactivas, a fin de mejorar las condiciones de trabajo.....</i> | <i>10</i> |
| MEDIDAS PROACTIVAS | 11 |
| Medidas reactivas | 11 |
| <i>Registro de los resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis subsiguiente de acciones preventivas y correctivas.....</i> | <i>11</i> |
| 2. Identificación, evaluación, control y seguimiento permanente de los riesgos ocupacionales | 11 |
| Identificación de los riesgos existentes..... | 11 |
| <i>La evaluación de riesgos</i> | <i>12</i> |
| <i>El control de riesgos</i> | <i>12</i> |
| Actividades para el control de riesgos..... | 13 |
| <i>Mapa de riesgos.....</i> | <i>14</i> |
| 3. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS..... | 14 |
| <i>Sistema de investigación del accidente</i> | <i>15</i> |

| | |
|--|-----------|
| Instrumentos e Instructivo para la vigilancia de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades profesionales..... | 18 |
| 4. PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN | 18 |
| <i>Organización de Emergencia.....</i> | 18 |
| <i>Responsables del Plan de Emergencia</i> | 18 |
| EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO PARA EMERGENCIAS | 20 |
| Sistemas de comunicación..... | 20 |
| RUTAS de Evacuación | 21 |
| Zonas de Seguridad..... | 22 |
| El Triangulo de la Vida | 22 |
| EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE FUEGO..... | 24 |
| OTROS EQUIPOS Y SISTEMAS..... | 25 |
| PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA | 26 |
| <i>Evacuación Parcial</i> | 26 |
| <i>Evacuación total</i> | 27 |
| <i>Orden de Evacuación</i> | 27 |
| Inicio de la Evacuación | 27 |
| Proceso de Evacuación..... | 28 |
| PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LESIONES..... | 29 |
| <i>Quemadura.....</i> | 29 |
| <i>Fractura expuesta.....</i> | 29 |
| <i>Luxación (Dislocación).....</i> | 29 |
| <i>Herida.....</i> | 29 |
| <i>Insolación</i> | 29 |
| <i>Fractura de Cráneo.....</i> | 29 |
| <i>Shock</i> | 30 |
| <i>Cuerpo extraño ocular</i> | 30 |
| <i>Intoxicación Alcohólica</i> | 30 |

| | |
|---|-----------|
| <i>Hemorragia Venosa</i> | 30 |
| <i>Hemorragia arterial</i> | 30 |
| <i>Shock eléctrico</i> | 30 |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS O EXPLOSIONES | 31 |
| <i>DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO</i> | 31 |
| Coordinación con Bomberos | 31 |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR | 32 |
| RIESGOS EN ASCENSORES | 33 |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN | 33 |
| EN CASO DE AVISO DE AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO | 34 |
| PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO | 34 |
| ACTIVIDADES DESPUES DE LA EMERGENCIA | 34 |
| coNCLUSIONES | 35 |
| 5. Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar | 36 |
| 6. Establecimiento del programa de exámenes médicosy atención de primeros auxilios en el lugar del trabajo | 36 |
| 7. Establecimiento de programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva . | 37 |
| 8. PLANIFICACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | 37 |
| PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS | 38 |
| <i>CALENDARIZACION DE FORMACIÓN TEORICA PRÁCTICA</i> | 38 |
| 9. Formulación de programas preventivos, y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales | 40 |
| <i>INSTRUCCIONES</i> | 40 |
| ANEXOS | 41 |
| <i>ANEXO 1</i> | 41 |

| | |
|---|-----------|
| EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES..... | 41 |
| ANEXO 2..... | 42 |
| Anexo 3 | 46 |
| Matriz de Riesgos | 48 |
| Anexo 4 | 50 |
| ANEXO 5 | 62 |
| ANEXO 6..... | 65 |
| ANEXO 7..... | 68 |
| Apartado 1 | 69 |
| Apartado 2..... | 70 |
| Apartado 3..... | 71 |
| Apartado 4..... | 72 |
| Apartado 5..... | 73 |
| Apartado 6..... | 74 |
| CORRECCIÓN DE LA PRUEBA | 75 |

ANTECEDENTES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de La Caja Mutual de los Empleados del MINED, en cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, vigente a partir del año 2010, contempla los elementos básicos para el tratamiento de los aspectos relacionados con la seguridad, la salubridad, la higiene, la prevención de enfermedades y los diferentes tipos de riesgos.

La elaboración del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de acuerdo a los Art. 8 y 35 de la Ley y reglamento respectivamente, corresponde al empleador y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, que en el contenido de este documento se abreviará, CSSO. Contiene la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos destinados a preservar la buena salud, seguridad, la vida e integridad física de los empleados de la oficina central de la Caja Mutual y ocupantes del edificio de La Caja Mutual, ubicado en Boulevard Doctor Héctor Silva y Calle Guadalupe #156 Colonia Médica, San Salvador. Así como de los Jefes de las Agencias Departamentales y Auxiliares, Centro Cultural y Recreativo de San Miguel y otras dependencias, en las que existan puestos de trabajo.

OBJETIVO

Asegurar la buena salud, seguridad e integridad física de los empleados de la oficina central y ocupantes del edificio, Agencias Departamentales y Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, ante situaciones de emergencia, manteniendo condiciones controlables de riesgo, salvaguardando los bienes y propiedades, para lo cual se incluye:

- Medidas de respuesta a emergencias.
- Responsables de implementación durante emergencias.
- Mecanismos de comunicaciones y alertas.
- Detalle de equipos y medios para responder a emergencias.
- Rutas de evacuación y puntos de reunión.
- Calendarización y registros de simulacros.
- Establecer programas de capacitación para todo el personal de La Caja
- Métodos de revisión y actualización del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

MARCO LEGAL

Dando cumplimiento al Artículo 8, Título II Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en los Lugares de Trabajo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Art. 35 del Reglamento de la misma Ley.

APROBACIÓN

El responsable de la aprobación del Plan es el empleador, a propuesta del CSSO.

MODIFICACIONES

El Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de La Caja, será actualizado anualmente durante los dos primeros meses del año (Art. 56 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo).

GLOSARIO

Emergencia: Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana, daño a la propiedad, los bienes y el medio ambiente.

Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.

Ruta de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

Punto de Reunión: Lugar de encuentro donde se identifica el menor riesgo en caso emergencia.

Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Rutas de Evacuación.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal en un edificio construido en forma que ofrezca un grado alto de seguridad frente al incendio u otra emergencia que se pueda presentar.

Zona vertical de seguridad: Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a los usuarios protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.

Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Flujo de ocupantes: cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la Ruta Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.

Ruta habitual: Ruta de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios en condiciones normales. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

Incendio: Fuego descontrolado que provoca daños a las instalaciones y puede lesionar a las personas.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y extinguido a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de intensidad variable debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Tipos de Emergencia:

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en tres grupos o categorías:

Origen Natural

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Temporales de lluvia y/o vientos.

Origen Humano

- Artefacto explosivo.
- Asaltos.

Origen Técnico

- Incendio.
- Fuga de gas.
- Fuga de agua.

LA SALUD LABORAL

Se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad

MEDICINA PREVENTIVA

La medicina preventiva comprende el conjunto de actividades dirigidas a la identificación precoz de los agentes no ocupacionales que puedan causar enfermedad y al control óptimo y rehabilitación integral del individuo afectado.

LA MEDICINA DEL TRABAJO

Estudia la enfermedad ocupacional cuyos efectos son generalmente irreversibles y con frecuencia no se manifiesta inmediatamente después de la exposición al riesgo sino que, en muchos casos, los signos y síntomas aparecen después de varios años.

PROTECCIÓN AMBIENTAL

Es el conjunto de acciones orientadas a proteger el ecosistema de la actividad institucional y la salud de los trabajadores mediante actividades de saneamiento básico.

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Comprende las actividades de reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que se generan en el lugar de trabajo y que pueden ocasionar enfermedades profesionales (higiene industrial) o accidentes de trabajo (seguridad industrial).

RIESGO LABORAL

Peligros existentes en nuestra tarea laboral o en nuestro propio entorno o lugar de trabajo, que puede provocar accidentes o cualquier tipo de siniestros que, a su vez, sean factores que puedan provocarnos heridas, daños físicos o psicológicos, traumatismos, etc. Sea cual sea su posible efecto, siempre es negativo para nuestra salud.

RIESGOS PSICOSOCIALES

Todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

EVALUACIÓN DE RIESGO

Proceso general que consiste en estimar la magnitud del riesgo y decidir si el riesgo es o no tolerable.

PUESTO DE TRABAJO

Rol específico que una persona ocupa dentro de la institución

1. MECANISMOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

Se realizarán evaluaciones, periódicas anuales al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales o cuando el Comité lo considere oportuno o por cambios en la infraestructura y Estructura Organizativa

Medidas cuantitativas y cualitativas de alcance, apropiadas a las necesidades del trabajo.

MEDIDAS CUANTITATIVAS

Metodología Cuantitativa

Hace referencia al conjunto de métodos o técnicas que se emplean para determinar la cantidad de un fenómeno.

- El reporte y registro de los accidentes de trabajo son de vital importancia para orientar eficazmente las acciones de seguridad dentro de un programa planeado que permita el control de las condiciones específicas y los actos que causan los accidentes. Del análisis de los resultados se hará su respectiva divulgación, así como su monitoreo.
- Durante el año se realizarán visita (s) por parte de los Miembros del CSSO y/o Brigadas a todas las instalaciones en las que labore personal de La Caja, con el objetivo de generar un diagnóstico de las instalaciones el cual será analizado y reportado a la Administración, para que se tomen las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

MEDIDAS CUALITATIVAS

Se refiere al conjunto de métodos o técnicas que buscan hacer comprensible un fenómeno. Se centra en averiguar lo que es único y específico en un contexto determinado.

Es un recurso científico que debemos aprovechar para comprender aquellos aspectos que se encuentran en el mundo subjetivo de las personas, explorando expectativas y sentimientos, y explicando el porqué de los comportamientos y actitudes.

Puede ser aplicada de manera exclusiva en todas las fases de la intervención psicosocial, otras veces, puede utilizarse en una etapa preliminar a la evaluación de riesgos, para comprender mejor una determinada situación. Los resultados de esta etapa preliminar ayudarán a orientar mejor la intervención. Así por ejemplo, en el proceso de elección del método o métodos de evaluación de riesgos psicosociales, las técnicas cualitativas pueden ayudar a identificar los riesgos que deben contemplarse.

En este sentido, el estudio cuantitativo ha proporcionado información de las áreas o factores psicosociales que "a priori" constituyen un riesgo para las personas de la Organización y ha permitido estimar el nivel de prioridad en la actuación sobre dicho factor.

A continuación se presentan algunas de las técnicas cualitativas más utilizadas en prevención de riesgos laborales.

Observación directa

Es una técnica de investigación basada en ver, observar y registrar los hechos y comportamientos de interés para la evaluación psicosocial.

Para su aplicación, se realiza una planificación de cómo va a ser la observación, concretando cómo, dónde, cuándo y qué vamos a observar. Además, debemos tener prevista la forma de medir o recoger la información, evitando los juicios o interpretaciones de lo que sucede.

Entrevista semi-estructurada

Se trata de una conversación con un propósito prefijado, entre quien realiza la entrevista y el entrevistado o entrevistada, dejándole hablar a este último libremente, que se exprese en sus propios términos, que hable de lo suyo, que categorice sus opiniones, ideas, experiencias y sentimientos, interrumpiendo lo menos posible, pero sin perder de vista el objetivo perseguido, que ayuda a reconducir el diálogo cuando éste se agota o se aleja de los objetivos del estudio.

De acuerdo con los conceptos anteriores se gestionaran las actividades siguientes:

- Exámenes médicos de acuerdo a los riesgos identificados en evaluación de riesgos por puesto de trabajo.
- Reubicaciones de puestos de trabajo de acuerdo a lo determinado por las instancias correspondientes.
- Vigilancia de los accidentes.
- Educación y campañas de medicina preventiva y reciclaje
- Monitorear el mantenimiento de un ambiente laboral seguro, observando la acción insegura y recomendada métodos para superarlas.
- Verificar que el mobiliario tales como sillas ergonómicas y el equipo sea el adecuado para realizar las actividades de oficina de todos los empleados de La Caja Mutual.
- Realizar visitas a las instalaciones centrales, así como a las agencias departamentales y al Centro Cultural y Recreativo de San Miguel.

Las medidas cualitativas y las cuantitativas parten de diferentes concepciones y tratan de dar respuestas diferentes a un mismo hecho, por tanto, en ocasiones, estará más indicado utilizar una metodología que otra y, otras veces, será útil utilizarlas de forma combinada

Seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos.

El CSSO realizará al menos una vez al año un análisis que incluye la evaluación de objetivos y resultados, para generar las observaciones, recomendaciones e informes a la administración.

Se efectuaran recorridos por las instalaciones de oficina central, en cada uno de los niveles del edificio, así como visitas a las agencias departamentales, y lugares donde tenemos presencia, con el fin de constatar las condiciones de salud laboral e higiene industrial.

Medidas pro-activas que incluyan la verificación de condiciones de seguridad y salud ocupacional, así como medidas preventivas y reactivas, a fin de mejorar las condiciones de trabajo.

MEDIDAS PROACTIVAS

- Del análisis de la matriz de riesgos se extraerán las sugerencias, para la administración, en el sentido de recomendar las reparaciones o modificaciones en donde se detectan posibles riesgos ocupacionales.
- Verificar que la Oficina Central , Agencias Departamentales y Centros de Atención cuenten con lo siguiente: extintores, botiquín de primeros auxilios, silla de ruedas, tablas para fracturas, férulas, y otros inherentes, alarmas auditivas
- Se realizará la calificación de áreas con posibles impactos de riesgos moderado y alto.

MEDIDAS REACTIVAS

- Esta medida nos lleva a contar con las personas o compañeros que conozcan de primeros auxilios, a fin de ayudar de buena forma en las emergencias o accidentes. Para lo cual se deberá actualizar la información sobre el tema, cada vez que sea electo el nuevo Comité.¹
- También se promoverán el nombramiento de personas encargadas del botiquín de cada uno de los niveles del edificio.
- Dotar a las Agencias Departamentales y Centros de Atención de extintores y botiquines y de su correspondiente capacitación para el personal en temas de primeros auxilios y uso y manejo de extintores.

Registro de los resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis subsiguiente de acciones preventivas y correctivas.

Se llevará una matriz de control de acuerdo al diagnóstico y seguimiento a las medidas preventivas y correctivas realizadas, según [ANEXO 1](#).

2. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES

Identificación de los riesgos existentes.

Con el objeto de detectar los riesgos existentes generados por condiciones laborales, es necesario implementar un programa de identificación de riesgos de los puestos de trabajo, para lo cual se implementará la guía, según [ANEXO 2](#)²

Las inspecciones se realizarán bajo los siguientes objetivos:

- Que todas las protecciones y avisos de riesgos se encuentren en los lugares adecuados.
- Todo material este adecuadamente almacenado y en lugares asignados.
- Todos los trabajadores estén cumpliendo con las políticas y reglas establecidas sobre seguridad.
- Localizar e identificar los riesgos.

¹ Según el Art. 20 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

² Según el Art. 45 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

- El estudio y propuesta de soluciones.

LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria por parte del CSSO, a través de la FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS ([ANEXO 3](#)), para que la administración esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y correctivas.

Mediante la evaluación de riesgos se ha de dar respuesta a: ¿es segura la situación de trabajo analizada?, este es un medio para decidir si es preciso adoptar medidas preventivas.

La evaluación inicial de riesgos deberá hacerse en todos y cada uno de los puestos de trabajo de la institución, teniendo en cuenta:

- a) Las condiciones de trabajo existentes o previstas.
- b) La posibilidad de que el trabajador que lo ocupe sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, a alguna de dichas condiciones.

Deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías a la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo
- c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido los hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

La evaluación de riesgos debe ser un proceso dinámico.

Finalmente la evaluación de riesgos ejecutada por el CSSO quedará documentada reflejando para cada puesto la evaluación que ponga de manifiesto la necesidad de tomar una medida preventiva, se elaborará un informe que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de puesto de trabajo
- b) El riesgo o riesgos existentes
- c) La relación de trabajadores afectados
- d) Resultado de la evaluación y propuesta de las medidas preventivas procedentes
- e) Referencia a los criterios y procedimientos de evaluación utilizados, si procede

El CSSO elaborará un informe en el que se detallen los resultados de la evaluación de los Riesgos, que será entregado a la administración.

EL CONTROL DE RIESGOS

Se incluyen las prácticas, los procedimientos y las herramientas preventivas que se tienen que tener necesariamente establecidas e implantadas para mantener un control activo permanente de los riesgos para

la seguridad y salud de los trabajadores que están asociados a las actividades de la Institución, y que son identificados a través de las evaluaciones de riesgo realizadas, además se deben tomar en cuenta las siguientes directrices:

1° El control de riesgos es responsabilidad integral e inherente a las funciones de todos y de cada uno de nuestros trabajadores, ya que el concepto, Seguridad, no es otra cosa que el resultado del trabajo bien hecho a la primera, siempre.

2° El control de riesgos jamás deberá desestimarse por tratar de alcanzar metas de producción, ya que un accidente, ajeno a la gravedad que revista, afecta negativamente a nuestros trabajadores, producción, calidad, costos operacionales e imagen institucional.

3° El Control de Riesgos debe lograrse mediante la aplicación sistemática de métodos de prevención y control de riesgos operacionales y ambientales por parte de la supervisión, para garantizar el desarrollo normal de los procesos de trabajo. La planificación de la seguridad y control de riesgos en todo proceso, es compromiso y responsabilidad prioritaria de la Administración.

4° La responsabilidad de la supervisión deberá ser cumplida a través de la promoción continua de las prácticas de trabajo seguro, de la mantención de la propiedad y de los equipos en condiciones óptimas de trabajo.

5° Es responsabilidad de todo Jefe, investigar los accidentes en el área de su competencia, evaluar las causas reales que lo generan, siendo esencial que se informe los accidentes³ (lesiones y daños a la propiedad) a la Unidad de Recursos Humanos y al CSSO, con el objeto de evitar repeticiones.

De acuerdo a los riesgos identificados se utilizarán los siguientes controles:

- Controles de Mantenimiento:
 - Sobre la Fuente: Sustituir, Modificar , Aislar
 - En el Ambiente: Filtrar, Diluir, Minimizar
- Controles Administrativos y Equipos de Protección Personal
 - En el Trabajador: Reglamentos, pausas laborales, organización, Educación (Charlas), Control Médico.

ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE RIESGOS

- **Inspecciones y revisiones de seguridad:** Identificar las deficiencias en aspectos de seguridad y el control de las medidas existentes para evitarlas.
- **Mantenimiento preventivo:** Revisiones de seguridad. Verificar y renovar los elementos clave en la vida de una instalación, equipos de trabajo, maquinaria a fin de evitar situaciones inaceptables en seguridad.

³ Art.66 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

- **Observaciones del trabajo:** control de los trabajadores con el objetivo de verificar una adecuada practica de las normas y órdenes establecidas.
- **Orden y limpieza de los lugares de trabajo:** trazará las actuaciones en la empresa para mantenerla ordenada y limpia y conseguir un ambiente agradable y finalmente un trabajo más eficiente y más seguro.
- **Vigilancia de la salud de los trabajadores:** necesaria para obtener información relevante respecto a la adecuación trabajador-puesto.
- **Control de riesgos higiénicos:** eliminar o reducir los riesgos derivados del uso de estos materiales.
- **Control de riesgos ergonómicos y psicosociales:** intentar conseguir una armonización entre eficacia funcional y bienestar humano (salud, seguridad, comodidad y satisfacción).
- **Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora:** establecer mecanismos para comunicar riesgos y deficiencias detectados por parte del trabajador (sobre todo los riesgos graves e inminentes).
- **Seguimiento y control de las medidas correctoras:** asegurar que la implantación de las medidas correctoras establecidas/ acordadas, es la adecuada, se siguen los plazos y se cumple con los requisitos previstos.
- **Permisos para trabajos especiales:** garantizar que trabajos en instalaciones o ámbitos peligrosos (riesgos de accidente con consecuencias graves), se realizan bajo condiciones controladas.

Mapa de riesgos

Se formulará un mapa de riesgos, el cual, a través de un plano de las instalaciones de La Caja Mutual, Agencias Departamentales y Centro Cultural y Recreativo de San Miguel, se localizaran los riesgos laborales, con la finalidad de facilitar las medidas que se lleguen a adoptar para el control de los riesgos existentes en cada puesto de trabajo.

3. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS

Este procedimiento tiene por objeto establecer la organización y metodología a seguir para la gestión y control de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, tanto si se producen daños personales o materiales, como si no llegan a producirse, en las instalaciones donde se encuentren.

La investigación de accidentes es una herramienta fundamental en el control de las condiciones de trabajo, y permite obtener a la institución una información valiosísima para evitar accidentes posteriores. En ningún caso esta investigación servirá para buscar culpables sino soluciones.

La Investigación de Accidentes, desde el punto de vista de la prevención, se define como “La técnica utilizada para el análisis en profundidad de un accidente laboral acaecido, a fin de conocer el desarrollo de los

acontecimientos, determinar el porqué de lo sucedido e implantar las medidas correctoras para eliminar las causas y evitar la repetición del mismo accidente o similares”.

La Caja extenderá la investigación a todos los accidentes, incluidos aquellos que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, es decir “accidentes blancos” o “incidentes”.

En resumen, como norma general se analizarán todos los accidentes que ocurran en las instalaciones de La Caja, independientemente de que sus consecuencias sean lesivas para los trabajadores o no.

La investigación del accidente se hará inmediatamente haya ocurrido, para poder recoger información de primera mano, identificar al accidentado y a los testigos para conocer lo antes posible las causas del accidente, de modo que se puedan establecer con prontitud las medidas preventivas necesarias para evitar que el accidente se repita.

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, establece en el Art. 17, literal c: “El CSSO tendrá la función de Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo”.

Para ello el jefe de la Unidad donde sucedió el accidente o incidente lo comunicará inmediatamente al CSSO y debe llenar la HOJA DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES, (FORMULARIO 1A Y FORMULARIO 1B) que estará a disposición de todos los empleados en la Unidad de Recursos Humanos, entregando una copia al CSSO.

Por ello la investigación de accidentes e incidentes se llevarán a cabo por el CSSO, con el apoyo de los responsables directos de las personas o del lugar donde ha ocurrido el hecho, u otro personal relacionado con el caso (el propio accidentado o los testigos directos del accidente).

Dado que el objetivo principal y último de toda investigación es identificar las causas del accidente y éstas suelen ser múltiples, de distinta tipología e interrelacionadas, es necesario profundizar en el análisis causal a fin de obtener de la investigación la mejor y la mayor información posible, de modo que se puedan establecer e implantar las medidas correctivas necesarias para lograr la “no repetición” del mismo accidente o similares.

SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE

- **Notificación del accidente**

Una vez que el accidente ha acontecido, y lo más rápidamente posible, se comunicará el hecho al CSSO y a la Unidad de Recursos Humanos, a través del llenado de la HOJA DE ACCIDENTES O INCIDENTES (Formulario 1A y 1B).

En cuanto a los accidentes de trabajo, podrían darse tres escenarios:

a. El trabajador(a) se lesiona en su lugar de trabajo: en este caso el jefe inmediato superior, debe llenar el formulario 1A y el trabajador está obligado a presentar la constancia de consulta en las oficinas de Recursos Humanos, en las próximas setenta y dos horas posteriores al evento. El formulario y la constancia deben recibirse por parte del encargado de Recursos Humanos, los accidentes internos se deben reportar el mismo día de ocurridos.

b. El trabajador(a) se lesiona durante el ejercicio de sus labores fuera de su sede de trabajo: en este caso, el trabajador que sufrió el accidente, debe presentar en las Unidad de Recursos Humanos, la constancia de consulta, en las próximas setenta y dos horas posteriores al evento, además el jefe inmediato superior, debe llenar el formulario 1A. El formulario y la constancia debe recibirlo el jefe de Recursos Humanos.

c. Si la persona lesionada es asegurado o visitante de la Caja Mutual, y el accidente ocurre en las oficinas centrales, en agencias departamentales o Centro Cultural, el jefe del área o agencias y Centro Cultural, donde ocurrió el accidente debe llenar el formulario 1A, para el respectivo registro y hacer llegar la copia respectiva al CSSO.

Los incidentes ocurridos en las instalaciones de los lugares de trabajo, debe reportarlo la jefatura al CSSO, respectivo y este al empleador, mediante el formulario 1B.

- **Realización de informe de investigación**

Una vez que el CSSO ha recibido la notificación del suceso, se pondrán en contacto con las personas responsables del departamento o servicio donde ha ocurrido, con el accidentado y las personas presentes en el accidente, iniciando la toma de todos los datos necesarios para el análisis de los acontecimientos y proceder a la redacción del “INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE”.

Dicho informe recogerá los datos necesarios e imprescindibles para cumplir con la finalidad para la que se realiza la investigación: identificar las causas de los accidentes y facilitar la mejora de la planificación y gestión de la prevención, en ningún caso buscará culpables.

Este informe reflejará como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del accidentado (nombre y apellidos, edad, puesto de trabajo, experiencia en el puesto).
- Lugar donde se produjo el accidente.
- Agente material causante (causas directas y causas indirectas del accidente).
- Lesiones o pérdidas materiales producidas.
- Incorporará la propuesta de medidas correctivas a implantar para que los riesgos queden eliminados y no vuelva a ocurrir el accidente, o minimizar las consecuencias, en caso de que el riesgo no pueda eliminarse por no haberse alcanzado el desarrollo técnico necesario para poder controlarlo.

Todos estos datos están registrados en el “Modelo del Informe de investigación de accidente e incidentes de Trabajo para la Caja Mutual” ([Anexo 5](#)).

Una vez realizado el informe, éste se entregará a Gerencia, con las conclusiones obtenidas de la investigación y proponiendo las medidas correctivas para evitar su repetición, siendo gerencia quién deberá designar al responsable de que dichas medidas se ejecuten.

- **Análisis de la información**

La información debe ser analizada por los miembros del CSSO de La Caja Mutual, para la elaboración de estrategias de prevención.

- **Registro de accidentes e incidentes**

Los resultados de la investigación de incidentes, accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos serán registrados y archivados por el Comité y la Unidad de Recursos Humanos como parte de la documentación relativa a prevención de riesgos laborales.

El Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo ordena en su Art. 47 que el empleador deberá cumplir las siguientes funciones:

- Proporcionar información general a los trabajadores o a sus representantes, cuando sea necesario, acerca del sistema de registro, asegurando la integridad y veracidad de la información y su utilización para el establecimiento de medidas preventivas.
- Establecer mecanismos para que los trabajadores informen oportunamente sucesos peligrosos.
- Conservar la información de estos registros, al menos por un lapso de cinco años
- Guardar la confidencialidad de los datos personales y médicos que posea, con respecto a los trabajadores.

La no realización de la notificación, las investigaciones y el registro de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos de parte del empleador está considerada como una infracción leve como lo establece el Art. 78 N° 8 y 9 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

La Caja Mutual registrará y archivará estos documentos en la Unidad de Recursos Humanos y este registro estará a disposición del CSSO ya que, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo en el Art. 17 literal c) faculta al citado Comité para Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.

- **Estadística anual**

La Unidad de Recursos Humanos elaborará un informe de los datos estadísticos de la accidentabilidad registrada dentro del año correspondiente, que será presentado a Gerencia con copia al Comité de Seguridad y Salud de la Caja Mutual.

Esta Unidad debe tener conocimiento de todos los accidentes ocurridos en el ámbito de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, para que no se produzcan desfases entre los registrados y los investigados. Si se detectan desfases deberá realizarse la investigación en este momento, lo que implica pérdida de datos y de información.

- **Indicadores de vigilancia**

La vigilancia de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades profesionales debe considerar los indicadores siguientes:

Indicador de accidente de trabajo (IAT)

$$1. IAT = \frac{\text{Cantidad de accidentes}}{\text{Cantidad de trabajadores de la institución}} \times 100$$

Indicador de prevalencia de enfermedad profesional (IPEP)

$$2. \text{ IPEP} = \frac{\text{Cantidad de enfermos}}{\text{Cantidad de Trabajadores de la Institución}} \times 100$$

Nota: el diagnóstico de enfermedades profesionales se hará en coordinación con Médicos del trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social "ISSS".

INSTRUMENTOS E INSTRUCTIVO PARA LA VIGILANCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

Instrumentos

El registro debe contar con los formularios siguientes: formulario 1A, para el registro de accidentes de trabajo; el formulario 1B, registro de incidentes en el trabajo; el formulario 1C, para identificación de condiciones inseguras y actos inseguros; el formulario 2A, para registro de prevalencia de enfermedades profesionales y el formulario 2B, para evaluar el indicador 2 prevalencia de enfermedades profesionales. ([ANEXO 4](#))

Instructivo

En el anexo 3, se presenta el instructivo para llenado de los formularios para la vigilancia de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades profesionales.

4. PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA

La organización de emergencia para este edificio estará conformada por:

1. CSSO
2. Brigada de Evacuación
3. Brigada de Evaluación de Riesgos y Extinción de Incendios
4. Brigada de Botiquines
5. Brigada de Primeros Auxilios
6. Brigada de Vigilancia

RESPONSABLES DEL PLAN DE EMERGENCIA

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Velar por la disponibilidad de los equipos y materiales para el correcto funcionamiento del Plan.
- Contactar a las autoridades locales (Bomberos, PNC, COEN)
- Mantener actualizado anualmente el Plan.
- El Plan de Emergencia juntamente con el programa para la gestión de riesgos, debe ser aprobado y divulgado, por la Administración.

Brigada de Evacuación

- Asumir la responsabilidad de coordinar las emergencias.
- Conocer y comprender el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Dirigir la evacuación de los diferentes niveles del Edificio de La Caja, hacia el Punto de Reunión y Zona de Seguridad.
- Organizar simulacros.
- Entrenar al resto del personal y a los ocupantes del edificio.

Responsables:

- Jorge Antonio Alarcón Molina (Coordinador)
- Rigoberto Pérez Campos
- Mario Ernesto Navas Aguilar
- Geovanny Enrique Mejía Rivera
- Carlos Rafael Henríquez Romero

Brigada de Evaluación de Riesgos y Extinción de Incendios

- Conocer y comprender el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Revisar periódicamente las instalaciones.
- Ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Conocer el funcionamiento de los equipos contra incendio y las instalaciones del edificio.
- Entrenar al resto del personal y a los ocupantes del edificio.

Responsables:

- Víctor Antonio Orantes Mena (Coordinador)
- Oscar Fernando Portillo Silva
- Regina Isabel Espinoza Rivas
- Francisco Javier Alfaro Lira

Brigada de Botiquines

- Conocer y comprender el Plan de Emergencia y Evacuación
- Ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Mantener actualizado y vigente los contenidos de los botiquines
- Responsabilizarse de la disponibilidad de los botiquines durante la emergencia.

Responsables:

- Tania Lizbeth Rodríguez Callejas(Coordinador)
- William Antonio Acevedo Vásquez
- Jenny Elizabeth de Palencia

- Mayra Estela Benítez Benavides

Brigada de Primeros Auxilios

- Conocer y comprender el Plan de Emergencia y Evacuación
- Ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Brindar primeros auxilios durante la emergencia.

Responsables:

- Francisco Alfonso Olmedo Torres (Coordinador)
- María Ester Rivera Cubas
- Julia Marisol Martínez de Larreynaga

Brigada de Vigilancia

- Conocer y comprender el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia y Evacuación y tener el control de total las personas evacuadas, trasladadas a centros asistenciales o que se retiraron de las instalaciones de las oficinas centrales, agencias departamentales y Centro Cultural, de La Caja.
- Retroalimentar la ejecución del Plan durante emergencias y/o simulacros.

Responsables:

- Cecilia María Medina de Castro (Coordinador)
- Antonio Abraham Gómez Naves
- Stephany Elizabeth Gómez Aquino
- Rosa Gloribel Ventura Godoy

EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO PARA EMERGENCIAS

Esta sección tiene como objetivo, informar a los ocupantes del inmueble, cuáles son los elementos y equipos que están dispuestos para detectar y combatir emergencias. Esta etapa es la denominada “antes de una emergencia”.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Teléfonos

El edificio cuenta con un teléfono ubicado en la recepción, el número de esta línea es 2132-4100. El principal objetivo de esta línea es poder comunicarse con los organismos externos de emergencia, en caso de cualquier problema que ocurra.

| Teléfonos en caso de emergencia | |
|--|------------|
| Policía Nacional Civil - Emergencias: | 911 |
| ACES: | 2231-5555 |

| | |
|--|--|
| ANDA: | 2244-2632 |
| Bomberos emergencia: | 2243-2054 o 913 |
| CAESS: | 2506-9000 |
| ELEVADORES DE CENTRO AMÉRICA (mantenimiento elevador) | 7299-1956 |
| COEN - Protección Civil: | 2281-0888 |
| Comandos de Salvamento: | 2221-1310 |
| Cruz Azul: | 2271-4280 |
| Cruz Roja: | 2222-5155 |
| Cruz Verde: | 2242-5735 |
| ISSS | 2244-4777 |

Megáfono

En la oficina central, se cuenta con un megáfono a cargo del Coordinador de la Brigada, éste permite comunicar a distancia que una emergencia está en desarrollo y con ello dar orden de evacuación.

RUTAS DE EVACUACIÓN

Zona Vertical de Seguridad

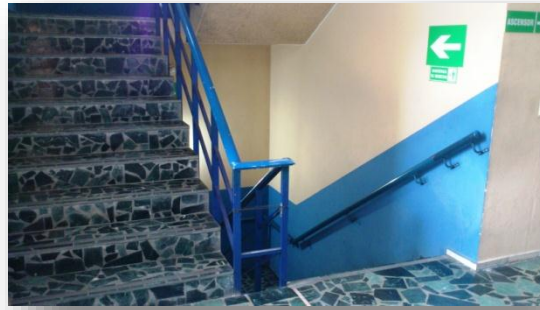
El edificio cuenta con una escalera principal. Esta cumple con las condiciones de ser una Zona Vertical de Seguridad (ZVS), la cual recorre desde el cuarto nivel hasta el primero.

Cabe destacar que las puertas hacia la escalera, abren en el sentido correcto de la evacuación.

Toda la ruta de evacuación cuenta con luces de emergencia con baterías auto recargables.



Interior Zona Vertical de Seguridad



ZONAS DE SEGURIDAD

La evacuación se realizará de la siguiente manera: en cada nivel, los ocupantes se dirigirán por el pasillo hasta la escalera principal, por donde bajarán hasta el primer piso, tomados del pasamano por el lado derecho, para evitar accidentes por caídas. La bajada será en silencio y en orden.

La evacuación siempre debe ser en dirección al Punto de Reunión, que corresponde a la zona más segura identificada en las instalaciones y donde se agrupa al personal de La Caja.

Punto de Reunión: El Punto de Reunión será el centro del estacionamiento principal del edificio. Una vez ahí, los miembros de la brigada de vigilancia, deberán hacer un recuento de las personas evacuadas, trasladadas a centros asistenciales o que se retiraron del Edificio de La Caja.

Zona de Seguridad o de Menor Riesgo: La principal zona de seguridad del edificio es el Punto de Reunión, sin embargo se considerarán también el estacionamiento trasero y la zona de carga y descarga. Una vez en la zona de seguridad, se procederá hacia el Punto de Reunión.

NOTA:

Idealmente la Brigada de Evacuación debe contar con un chaleco reflectante y con un megáfono (altavoz), para dar las indicaciones necesarias para la evacuación.

Lo anteriormente descrito puede ser aplicable en todo caso de emergencia.

En caso de sismo, se sugiere aplicar la técnica del Triángulo de la Vida durante el movimiento telúrico.

EL TRIANGULO DE LA VIDA

Se debe ubicar a un costado de un mueble, escritorio o estructura de soporte y en posición fetal cubriéndose la cabeza, hasta que paren los temblores (Si no hay muebles, protéjase contra la pared interior y cúbrase la cabeza y el cuello). Previo a esto, asegúrese que no exista algún elemento que pueda caer y golpearlo (monitores de computadores, impresoras, productos, etc.). Permanezca en esta posición hasta que cese el movimiento.

Cuando un edificio colapsa, el peso del techo cae sobre los objetos o muebles aplastándolos, pero queda un espacio vacío justo al lado de ellos. Este espacio es el que se llama "Triángulo de Vida". Cuando más grande el objeto, cuanto más pesado y fuerte sea, menos se va a compactar.

Cuanto menos el objeto se compacte por el peso, mayor es el espacio vacío o agujero al lado del mismo, mayor es la posibilidad de que la persona que está usando ese espacio vacío no sea lastimada en lo absoluto.

Cuanto menos el objeto se compacte, mayor será el espacio vacío junto al mismo

Espacios vacíos o agujeros en los que las personas resulten lastimadas

Lo ideal sería ponerse en posición fetal. Es un instinto natural de supervivencia.

Cualquier persona puede sobrevivir en un agujero pequeño, cerca de un sofá, cerca de cualquier objeto grande que será aplastado pero siempre quedará un espacio vacío en ambos lados del mismo.

Triángulo de vida

Teoría desarrollada por Doug Copp, experto en supervivencia.

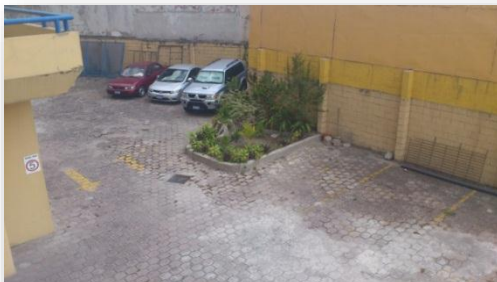
Básicamente lo que dice es que hay que acostarse junto a los muebles y no meterse bajo ellos. Esto porque cuando caen los edificios, generalmente siempre queda un vacío triangular junto a ellos que no se ve afectado.

Evitar

Punto de Reunión y Zona de Seguridad (Estacionamiento Principal)



**Zona de Seguridad
Estacionamiento Trasero**



EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE FUEGO

Extintores Portátiles:

El edificio cuenta con **Extintores de Polvo Químico Seco (PQS)**, para combatir fuegos Clases **A, B y C**. ubicados en pasillos, Archivo Institucional y Sala de Sesiones del Consejo Directivo.

Hay **extintores de CO₂**, para combatir fuegos Clases **B y C**. Estos se ubican en el Cuarto Eléctrico y Cuarto de Servers. Estos se caracterizan por minimizar el daño a equipos eléctricos al ser utilizados.



Clases de Fuego:

- **Fuegos Clase A**, corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.
- **Fuegos Clase B**, son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.
- **Fuegos Clase C**, son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados eléctricamente.

Se recomienda memorizar la ubicación de estos equipos y conocer la forma de operación a través de las instrucciones de uso.

Instrucciones de Uso:

1. Retire el Extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas.
2. Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo.
3. Presione la palanca o percutor.
4. Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico.
5. Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos Extintores.

MODO DE USO CORRECTO DEL MATAFUEGO



| | CORRECTO | ERRONEO |
|--|----------|---------|
| ★ ATAQUE EL FUEGO EN DIRECCIÓN DEL VIENTO. | | |
| ★ EN SUPERFICIES LÍQUIDAS COMIENZE APAGANDO EL FUEGO POR LA BASE Y LA PARTE DELANTERA DEL MISMO. | | |
| ★ AL COMBATIR FUEGOS EN DERRAMES EMPIECE A EXTINGUIR DESDE ARRIBA HACIA ABAJO. | | |
| ★ ES PREFERIBLE USAR VARIOS EXTINTORES AL MISMO TIEMPO QUE EMPLEARLOS UNO TRAS OTRO. | | |
| ★ ESTÉ ATENTO A UNA POSIBLE REINICIACIÓN DEL FUEGO, NO ABANDONE EL LUGAR HASTA QUE EL FUEGO NO ESTE COMPLETAMENTE APAGADO. | | |

OTROS EQUIPOS Y SISTEMAS

Tablero General Eléctrico

El Tablero General Eléctrico se encuentra ubicado en el primer nivel en un cuarto exclusivo para este efecto. Cabe destacar que desde este Tablero, se puede realizar el corte total de energía eléctrica del edificio.

Este procedimiento debe efectuarse toda vez que se produzca una **evacuación total** de la edificación. Para realizar esta operación -previa orden del **coordinador de la Brigada de Evacuación** o quien lo reemplace- el auxiliar de mantenimiento deberá bajar los comandos o interruptores que correspondan.

Esta operación se ejecuta inmediatamente declarada la emergencia, antes de comenzar el control del fuego con agua, y tiene como finalidad, eliminar fuentes de energía o calor que no sean necesarias, o que pongan en riesgo la seguridad de los ocupantes y que además no interfieran en el proceso de evacuación.

Es menester que para realizar esta operación, la persona que la ejecute cuente con equipo de protección personal adecuada (al menos zapatos de seguridad con planta de goma y guantes dieléctricos), un sistema de comunicación radial, una linterna y un extintor portátil de CO₂.

Se debe señalar sin embargo, que la identificación de los comandos del Tablero, debe ser realizada por el encargado del Mantenimiento Eléctrico del edificio.

Al realizar el corte general del edificio, el **coordinador de la Brigada de Evacuación** o quien lo reemplace, deberá informar de esta situación, al oficial o voluntario de Bomberos a cargo del acto, por lo que es de vital importancia, que entre al lugar el Cuerpo de Bomberos, que todos los ocupantes hayan sido completamente evacuados.

PLAN DE CONTINGENCIAS CONTRA FUEGO CAUSADOS POR DESPERFECTOS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Nuestra institución cuenta con 2 tipos de anti fuegos (extintores) los de Gas Carbónico y los de Espuma; en caso de que un equipo falle y produzca un incendio se utiliza los anti fuegos de Gas Carbónico y en las áreas donde hay concentración de papel se utilizan los de Espuma.

| MATERIAL VS ANTIFUEGO | GAS CARBONICO (CO2) | ESPUMA | AGUA |
|---|---|---|--|
| <p>PAPEL, MADERA</p> <p>Este tipo de material que deja brasa o ceniza requiere un agente que moje o enfríe.</p> | <p>Apaga solamente en la superficie</p> | <p>Sofoca</p> | <p>Excelente</p> <p>Enfría y empapa apaga totalmente</p> |
| <p>EQUIPAMIENTO ELECTRICO</p> | <p>Excelente</p> <p>No deja residuos, no daña el equipamiento y no es conductor de electricidad</p> | <p>Conduce la electricidad y además daña el equipo.</p> | <p>Conductora de electricidad.</p> |

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE DESASTRE TOTAL DE SERVIDOR PRINCIPAL.

Debe entenderse por desastre total aquel evento que deje inservible el Servidor Principal de la Institución, como puede ser un fallo interno, fallo causado por una sobre carga eléctrica, un desastre natural (terremoto), etc.

En casos como este el procedimiento a seguir es:

1. Contratar en forma inmediata un outsourcing, que nos proporcione un servidor con similares características, temporalmente mientras se hacen las gestiones de cobro del seguro.
2. Instalación del Sistema Operativo y de la Aplicación de Seguros Institucional en el nuevo servidor.
3. Restauración de la copia de seguridad en el nuevo servidor, la cual contiene información de la Base de Datos.
4. Poner en producción el Sistema de Seguros Institucional en el nuevo Servidor.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

A continuación se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

EVACUACIÓN PARCIAL

Esta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del nivel afectado y además por seguridad y procedimiento, el inmediatamente superior e inferior, hasta el primer nivel u otra dependencia del edificio, sin que esta sea necesariamente, la Zona de Seguridad. Las instrucciones serán impartidas a los niveles afectados vía teléfono o a través del medio de comunicación que a la fecha de aprobación del presente plan, haya incorporado la Administración, comunicando claramente a las personas el lugar preciso hacia donde deben evacuar, dependiendo de las condiciones de la emergencia.

Este procedimiento de emergencia, es producto generalmente de una inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente.

EVACUACIÓN TOTAL

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura (incendio, declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio, presencia de humo de áreas comunes y peligro inminente de propagación por aberturas propias del edificio, como la de los ascensores por ejemplo), o ponga en riesgo la seguridad de las personas.

En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio, siguiendo las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia y Evacuación (orden de evacuación).

ORDEN DE EVACUACIÓN

Una vez declarada la emergencia, **los miembros del Comité y la Brigada de Evacuación**, podrán dar la orden para la evacuación del edificio (a viva voz y/o por medio de las alarmas establecidas, y vía teléfono a la Brigada de Evacuación u oficinas más comprometidas). En toda evacuación se debe dar prioridad al nivel afectado, al inmediatamente superior e inferior, para luego continuar con los superiores y terminar con los niveles inferiores.

INICIO DE LA EVACUACIÓN

- Al oír alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Siga solo las instrucciones de la Brigada de Evacuación

Al iniciar la evacuación, las personas deberán seguir los siguientes pasos:

- Paralizar sus actividades.
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- Dirigirse con calma y sin precipitarse hacia la Ruta de Evacuación, hasta el Punto de Reunión señalado, siguiendo las instrucciones de los miembros de la Brigada de Evacuación si estos se encuentran presentes.
- Una vez reunidos en la Zona de Seguridad, se procederá a hacer el recuento de las personas, por parte de los Jefes de Unidad quienes reportaran a los miembros de la Brigada de Evacuación.

PROCESO DE EVACUACIÓN

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Identificar los miembros de la Brigada de Evacuación con un chaleco reflectante.
2. La Brigada de Evacuación estará a cargo de la evacuación.
3. Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro.
4. Deberán seguir las instrucciones del Coordinador de la Brigada de Evacuación.
5. Mantenga siempre la calma.
6. Ayude a salir a personas de la tercera edad, niños o personas con capacidades especiales.
7. Baje por las escaleras, usando el lado derecho.
8. Desplácese gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
9. Camine en silencio.
10. No corra.
11. Evite formar aglomeraciones.
12. Antes de abrir una puerta, sienta su temperatura en la parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
13. Permanezca en la Zona de Seguridad.
14. Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.

Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación informándole del riesgo al cual se expone. Si aun así no desea evacuar, una vez en el primer nivel, se le dará aviso al Coordinador de la Brigada de Evacuación, quien evaluará si es posible enviar a miembros de su personal para evacuar a la persona. Si esto no es posible, dará aviso a Bomberos, para que estos se hagan cargo de la situación.

Si la persona no desea bajar porque el pánico no le permite reaccionar, el coordinador de la Brigada de Evacuación deberá designar a dos personas para que estas le den confianza y acompañen mientras bajan las escaleras y se dirijan a la Zona de Seguridad. Luego deberá ser chequeada por personal de salud.

Los miembros de la Brigada de Evacuación deberán considerar las siguientes acciones:

- Ponerse inmediatamente a disposición del Coordinador de la Brigada de Evacuación.
- Calmar al resto de la gente.
- Esperar la llegada de Servicios Emergencia
- Organizar las filas en caso de evacuación.
- Colaborar en la extinción en caso de fuegos.
- Examinar recintos cerrados para asegurarse que todos hayan salido.
- Cerrar puertas y ventanas.

En Caso de Lesionados:

Los miembros de la Brigada de Evacuación informarán con la mayor prontitud posible al coordinador de la Brigada, cuando tengan algún lesionado o persona atrapada.

El coordinador de Brigada, basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del o los lesionados, o de mantenerlos en la Zona de Seguridad.

Acciones posteriores a la evacuación:

No se debe retornar al edificio hasta que el coordinador de la Brigada de Evacuación de la respectiva orden. Al retornar a su oficina, los ocupantes efectuarán un reconocimiento de su dependencia e informarán a la Administración respecto de novedades y daños existentes.

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LESIONES

Muchas veces nos hemos encontrado con este tipo de problemas y por factores psicológicos, siempre procedemos de manera apresurada y a veces desechando muchos de los procedimientos que nos enseñaron en algún curso de atención.

La forma de tratar a los accidentados será de la siguiente manera:

QUEMADURA

Síntomas: Dolor intenso en la zona afectada, con enrojecimiento de la piel o pérdida de ella.

Tratamiento: Retirar la ropa que no está adherida. Aislar la zona afectada y lavarla con abundante agua. No usar ninguna clase de cremas o pomadas. Cubrir con paño limpio o apósito estéril.

Trasladar a centro asistencial

FRACTURA EXPUESTA

Síntomas: dolor intenso, hueso expuesto al aire, sangrado.

Tratamiento: Comprimir el sitio de la hemorragia suavemente con un paño limpio o apósito estéril. No estirar el miembro e inmovilizarlo en la misma posición. Controlar pulso.

Por ningún motivo tratar de introducir el hueso.

Trasladar a centro asistencial

LUXACIÓN (DISLOCACIÓN)

Síntomas: Dolor local, hueso fuera de su posición normal, hinchazón, pérdida de la movilidad de la extremidad en comparación con la sana.

Tratamiento: Inmovilizar la extremidad con tablillas o cartón duro. Vendar y proteger la piel. Debe ser evaluado por un médico. Aplicar hielo en la zona afectada.

Trasladar a centro asistencial

HERIDA

Ruptura de la piel, sangrado y dolor.

Tratamiento: Cubrir con paño limpio o apósito estéril. Comprimir en forma directa en caso de hemorragia.

INSOLACIÓN

Síntomas: piel caliente, seca y enrojecida, dolor de cabeza.

Tratamiento: llevar a lugar fresco, reducir la temperatura del cuerpo con paños húmedos, en axilas, abdomen y frente, levantar la cabeza. No dar estimulantes, proporcionar líquidos (agua)

Trasladar a centro asistencial.

FRACTURA DE CRÁNEO

Síntomas: Posible hemorragia o salida de líquido cefalorraquídeo por nariz, boca u oídos, pupilas desiguales, respiración irregular, pulso lento. Puede haber compromiso de conciencia.

Tratamiento: Mantener sentado, manteniendo abrigada la persona. Nunca dar líquidos ni estimulantes. Controlar pulso y respiración. Trasladar a centro asistencial.

SHOCK

Síntomas: Rostro pálido, respiración débil, pulso rápido, puede estar inconsciente y/o tener la piel fría y húmeda.

Tratamiento: Mantener abrigado y las piernas en alto, facilitar la respiración extendiendo el cuello (siempre que exista sospecha de trauma).

CUERPO EXTRAÑO OCULAR

Síntomas: Sensación de cuerpo extraño, lagrimeo, ojo rojo, dolor, dificultades para abrir el ojo.

Tratamiento: Cubrir sin restregar ni presionar el ojo. Acuda al centro asistencial para efectuar el procedimiento que corresponda.

INTOXICACIÓN ALCOHÓLICA

Síntomas: Inconsciencia, rostro sonrojado e hinchado, piel fría y húmeda.

Tratamiento: mantener abrigado, facilitar la respiración, controlar signos vitales. Trasladar a centro asistencial

HEMORRAGIA VENOSA

Síntomas: La sangre sale en forma continua, su color es rojo oscuro.

Tratamiento: Presionar con la mano o dedos con paño limpio o apósito, en forma directa en el punto de sangrado. No usar torniquete. Vendar la herida con paño limpio y elevar el miembro afectado.

HEMORRAGIA ARTERIAL

Síntomas: La sangre sale a borbotones (pulsátil) o su color es rojo vivo brillante.

Tratamiento: Presionar con la mano o dedos utilizando un paño limpio directamente en el punto de sangrado. No usar torniquete. Vendar la herida con paño limpio y elevar el miembro afectado. Trasladar de inmediato a centro asistencial.

SHOCK ELÉCTRICO

Alerte inmediatamente a la Cruz Roja, es decir, al servicio de ambulancia.

Síntomas: Ausencia de respiración, pérdida de conciencia, quemaduras en el punto de contacto, pérdida de pulso.

Tratamiento: Desconectar la energía eléctrica para aislar a la persona de shock, despejar la vía respiratoria (retirando la prótesis dental y/o cuerpos extraños), colocar la cabeza hacia atrás para que la lengua no obstruya la garganta. Comenzar con la respiración artificial si es necesario y dar masaje cardiaco si hay pérdida de pulso.

- ✓ Trasladar a centro asistencial.
- ✓ Recuerde siempre utilizar sus elementos de protección personal (guantes de látex).
- ✓ En el caso de ser un paciente víctima de un trauma (presumible lesión en la médula espinal), el procedimiento de inmovilización y traslado al centro asistencial es obligatorio. Los únicos habilitados para dejar sin efecto este procedimiento son los Médicos. Si el paciente no quiere ser trasladado, no lo obligue, con amabilidad trate de convencerlo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS O EXPLOSIONES

Al oír Alarma de Incendio

- Conserve la calma; es posible que el sonido de un timbre de alarma de incendio se deba a un problema técnico o activación involuntaria.
- El sonido de una alarma de incendio significa una anomalía existente al interior de un área común, por lo que es fundamental determinar a la brevedad posible, el punto exacto donde se produjo la activación del detector de humo o pulsador.
- Si la alarma se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un extintor y alertar al personal del edificio o cualquier ocupante que se encuentre cerca.
- Apague equipos eléctricos.
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.
- El coordinador de la Brigada de Extinción de Incendios o quien lo reemplace llamará al cuerpo de Bomberos al teléfono **2243-2054**.
- **Recuerde no usar ascensores**

DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO

- Los miembros de la brigada de Extinción de Incendio mantendrán informado al coordinador de la Brigada sobre la situación de sus pisos, hasta el momento antes de iniciar la evacuación.
- Los miembros de la brigada de Evacuación harán una revisión completa de los niveles antes de abandonarlo para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada (deben revisarse baños u otros sectores donde pueda esconderse la gente).
- Los miembros de la brigada de Evacuación, antes de salir a las escaleras, comprobarán el estado de las Rutas de Escape y que el ambiente sea favorable para poder utilizarlas en forma segura. En caso de que no puedan ser utilizadas las escaleras de evacuación, deberá adoptarse el procedimiento de **Atrapamiento en Caso de Incendio**, que será descrito a continuación.
- Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.

COORDINACIÓN CON BOMBEROS

Cuando llame a Bomberos establezca claramente lo siguiente:

- Llame al **2243-2054**.
- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Dirección del edificio indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N° telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros.

Mientras espera a Bomberos

- Conserve su propia calma y la del resto.
- Designe a alguien para que espere en la calle la llegada de Bomberos.
- Trate mientras de controlar el amago. El control del fuego no debe continuar hasta el punto en que peligra la integridad física de la persona que lo intenta.
- Si es necesario realice el procedimiento de evacuación según lo dispuesto en este documento.

Cuando Llegue Bomberos

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Acompañelo al lugar del incendio.
- Acate las instrucciones de Bomberos y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

Recomendaciones Generales

- No se debe correr; los desplazamientos deben ser rápidos y en el silencio.
- Los ocupantes no deben regresarse por ningún motivo.
- Mantener la calma, ya que así se puede evitar la posibilidad del pánico colectivo.
- Siga las instrucciones del coordinador de la brigada de Evacuación; no actúe por cuenta propia.
- Diríjase al Punto de Reunión; no se quede en otro sitio que no corresponda.
- Los miembros de la brigada de Evacuación deben tener presente que en el momento que se dé la orden de desocupar su dependencia, se puede dar el caso que el tramo de las escaleras esté siendo ocupado en el desplazamiento de los ocupantes de los pisos superiores, por lo que se debe esperar un lapso de tiempo prudente para iniciar su recorrido o chequear visualmente la caja escala antes de iniciar el proceso de evacuación.
- No se permitirá la entrada ni salida de ningún automóvil mientras dure la etapa crítica.

Lo anterior tiene los siguientes propósitos:

- Que no se abran repentinamente las puertas de emergencia y no sea interrumpido al avance de las personas de los pisos superiores.
- Que el tráfico de las personas sea expedito sin sufrir contratiempos que puedan derivar en accidentes.
- Que los grupos de personas sean guiados en forma compacta y ordenada hasta llegar al Punto de Reunión.

Atrapamiento en Caso de Incendio

En caso de atrapamiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Cierre las puertas de su dependencia.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje toallas y colóquelas por dentro para sellar las juntas.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas y balcones. Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a la consejería o a Bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible recomendándose proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR

- Recuerde que el edificio se pensó a prueba de terremotos.
- Mantenga la calma y trasmítasela a los demás ocupantes.
- Ayudar a menores, ancianos y discapacitados llevándolos a un lugar seguro.
- No se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, siguiendo las recomendaciones del triángulo de vida.
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente.
- Aléjese de ventanas y elementos colgantes.
- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer.
- Si alguna persona se encuentra en otro piso, quedará sujeto a las instrucciones del miembro de brigada de Evacuación del nivel en que se encuentra.
- Apague equipos eléctricos y artefactos a gas. Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar primeros auxilios y para que sean trasladados para su Atención Médica.
- **Recuerde no utilizar el ascensor, ya que podría haber sufrido algún desperfecto debido al sismo. Espere la autorización por parte de la administración para volver a utilizarlo normalmente.**

RIESGOS EN ASCENSORES

Al quedar atrapado al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención según las disposiciones del fabricante. Atascado

Al respecto y en caso de verse atrapado en un ascensor, se debe actuar de la siguiente forma:

- Presione el botón de alarma.
- Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular.
- Mantenga la calma y espere instrucciones.
- Si hay otras personas, trasmítale calma y sentido del humor.
- Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
- No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.

En relación a la Administración:

- Una vez detectada la emergencia, deberá mantenerse siempre contacto a través de alguien de la Administración o de confianza del afectado (por fuera del ascensor y en el piso más cercano), para que este no tenga la sensación de abandono o soledad y para que lo distraigan por medio una conversación liviana, mientras se ejecutan las labores de rescate.
- Capacite periódicamente al personal de servicio, respecto de los procedimientos a seguir en caso de atrapamiento y como realizar el rescate.
- Si no es posible realizar el rescate, no se tiene la capacitación o confianza necesaria, ha pasado mucho tiempo (más de 15 minutos), o exista en el interior del ascensor una embarazada o alguien de edad avanzada, con problemas cardiacos o con un cuadro de desesperación evidente, llame inmediatamente al personal de mantenimiento del elevador y/o al cuerpo de Bomberos, para que ellos realicen el rescate.

Si en la cabina donde se encuentran personas atrapadas hay presencia de humo o gases, llame de inmediato a la empresa de mantenimiento del elevador al **teléfono 7299-1956**.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Considerando la ubicación geográfica del edificio, se estima improbable que pueda presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El personal del edificio deberá comunicarse en forma inmediata con el auxiliar de mantenimiento y/o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

EN CASO DE AVISO DE AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa que ha sido colocada una bomba. Recepción debe tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier aparato explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al coordinador de la brigada de Evacuación a cargo o a quien lo reemplace para que ésta determine el momento de la evacuación. En todo caso se deberá avisar al **911** para que el personal especializado verifique la existencia real de explosivos.

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún ocupante dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, nombres, pseudónimos, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- **Posterior al asalto llame al 911.**

ACTIVIDADES DESPUES DE LA EMERGENCIA

- No debe retornarse al interior del lugar hasta no estar seguros, que en el caso de un incendio, este se haya extinguido por completo. Quien indicará al coordinador de la Brigada de Evacuación si es posible volver a ingresar al edificio en general y al piso (s) afectado (s) en particular, es el Oficial o voluntario a cargo de Bomberos. Sólo cuando este así lo determine, se podrá volver al interior del recinto.

- En caso de sismo, sólo podrán habilitarse las dependencias, si Bomberos así lo autoriza, o en ausencia de ellos, hasta que el personal de Administración, en conjunto con el coordinador de la Brigada de Evacuación, hayan revisado prolijamente las instalaciones y no existan evidencias o riesgo de caída o desprendimiento de materiales y/o daños en sistemas de alimentación sanitaria, eléctrica o de otro tipo.
- Luego de la revisión, se habilitarán los ascensores y el suministro normal eléctrico (en la medida de que se encuentren en perfecto estado y no hayan sido la causa del incendio o hayan resultado dañados a consecuencia de él).
- El coordinador de la Brigada de Evacuación, informará a los miembros de la brigada de Evacuación en la Zona de Seguridad, que es posible reingresar al edificio a desarrollar las actividades normales.
- Los de la brigada de Evacuación deben procurar que los ocupantes lo hagan en forma ordenada y en silencio. El personal se dirigirá por piso, desde la Zona de Seguridad hasta el lobby principal, para tomar los ascensores.
- Primero ingresaran los pisos superiores y luego los inferiores. Este orden debe ser por piso, no debiéndose juntar en el lobby principal dos o más pisos.
- Al término de una emergencia o ejercicio programado, los miembros de la brigada de Evacuación y Vigilancia elaborarán un informe indicando en él, los comentarios o sugerencias y remitiéndolo a la Administración del edificio, con el fin de subsanar las posibles anomalías que pudiesen haber presentado.
- Cada vez que se haga necesario, es decir de cualquier práctica, ejercicio programado de evacuación o emergencias presentadas, será conveniente repasar el contenido del presente documento a objeto de que todos los usuarios del edificio estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan de Emergencia y Evacuación y garantizar con ello una adecuada comprensión y una correcta coordinación.
- El plan incluirá dos ejercicios de evacuación con la participación de todas las unidades, posterior a la implementación.

CONCLUSIONES

- Todos los ocupantes del edificio deben estar en conocimiento de la ubicación de los sistemas de protección, extinción, alarmas y comunicaciones. Si usted no lo sabe, solicite que una persona idónea le instruya al respecto.
- Se debe tener presente que la evacuación siempre debe realizarse hacia la planta baja, hacia el Punto de Reunión.
- El resultado de una evacuación dependerá en gran parte de la cooperación de los usuarios para con los miembros de la brigada de Evacuación, por lo que deberán mantener el orden y dar cumplimiento a las instrucciones.
- Los miembros de la brigada de Evacuación deben dar las instrucciones en forma clara y precisa; cualquier duda puede tener una incidencia negativa en las operaciones.

- La evacuación se efectuará a partir del nivel afectado y luego por los niveles inmediatamente superiores e inferiores, para seguidamente continuar con los demás de acuerdo a las condiciones imperantes.
- Los miembros de la brigada de Evacuación deben procurar que los grupos se mantengan compactados hasta la llegada a la Zona de Seguridad.
- Una vez reunidos la Comunidad en la Zona de Seguridad, los jefes de unidad deberán hacer un recuento de las personas que se encuentren a su cargo e informar a la brigada de Evacuación sobre aquellos ocupantes que se encontraban ausentes al momento de producirse la emergencia.
- Es importante señalar que este Plan de Emergencia y evacuación está elaborado en base a la situación actual del edificio.

5. ENTRENAMIENTO DE MANERA TEÓRICA Y PRÁCTICA, EN FORMA INDUCTORA Y PERMANENTE A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOBRE SUS COMPETENCIAS, TÉCNICAS Y RIESGOS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO DE TRABAJO, ASÍ COMO SOBRE LOS RIESGOS OCUPACIONALES GENERALES DE LA EMPRESA, QUE LE PUEDAN AFECTAR.

Se realizarán capacitaciones a los empleados de la institución por medio de presentaciones expositivas de forma teórica y práctica para concientizar a cada uno de ellos en los diferentes tipos de riesgos y así prevenir posibles accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.

Las capacitaciones se realizaran de acuerdo a los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos elaborada por el Comité.

Estas se realizaran por medio de los miembros que componen el Comité o profesionales invitados conocedores de la materia a capacitar.

Se impartirán charlas eventuales de una duración de cinco minutos antes del inicio de las labores o después de la hora de entrada.

6. ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE EXÁMENES MÉDICOS Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL LUGAR DEL TRABAJO.

El CSSO propondrá un programa de exámenes médicos se realizará una vez al año, esto con el apoyo de un médico interno o externo, el cual indique los tipos de exámenes a realizarse.

Estos exámenes deberán de ser solicitados por el CSSO, dependiendo de los riesgos identificados, los resultados obtenidos de estos exámenes se utilizaran para realizar cuadros estadísticos y así prevenir complicaciones mayores de enfermedades profesionales y comunes.

Los resultados de estos exámenes deben entregarse a los trabajadores en original, conservando el empleador, copias para agregarlas al documento que contiene el Programa de Gestión, según lo establecido en el Art. 63 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Art. 52 de su Reglamento.

Además implicará la organización para la atención de primeros auxilios, estableciendo métodos y técnicas con la utilización de los medios disponibles que sean adecuados, así como las funciones y responsabilidades, de tal manera que se adapte al lugar de trabajo.

7. ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS SOBRE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, PREVENCIÓN DE INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, VIH/SIDA, SALUD MENTAL Y SALUD REPRODUCTIVA.

Los programas complementarios, deberán establecer medidas educativas y de sensibilización a los trabajadores para evitar el consumo de alcohol y drogas, a efecto de evitar daños en los trabajadores y alteraciones en la organización de trabajo. Asimismo, incluirá las acciones de capacitación dirigidas al personal sobre los principios y procedimientos para prevenir las infecciones de transmisión sexual, incluida el VIH/SIDA, y transmitir principios básicos relativos a salud mental y reproductiva.

8. PLANIFICACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| Fechas estimadas | Lugar |
|------------------|------------------------------|
| 11/01/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 8/02/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 7/03/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 11/04/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 09/05/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 06/06/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 11/07/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 15/08/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 5/09/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 10/10/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 7/11/2016 | Sala de reuniones disponible |
| 5/12/2016 | Sala de reuniones disponible |

PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

La Política de Seguridad y Salud Ocupacional, así como la invitación a participar en las actividades de prevención que realice el Comité se colocarán en lugares visibles para los trabajadores y trabajadoras, y deberán ser comprensibles. Serán divulgadas a través de medios masivos como lo son el correo electrónico institucional.

Se colocarán carteles alusivos u otros medios de información, a fin de difundir consejos y advertencias de seguridad, de prevención de riesgos y demás actividades que promuevan la temática, y La información a través de manuales e instructivos acerca de los riesgos a los que están expuestos todos los trabajadores del lugar de trabajo. ([ANEXO 5](#))

Divulgar manuales e instructivos de riesgos en cada uno de los lugares de trabajo, utilizando los medios masivos de comunicación institucionales como por ejemplo: correo electrónico, cartelera y página web entre otros, a todos los empleados de la institución.

Actividades de Orden y Limpieza

Estas actividades son consideradas como parte del apoyo al sistema de seguridad de la empresa para crear un ambiente saludable y agradable que permita desarrollar las actividades en condiciones seguras, para la prevención de riesgos de accidentes y daños a la salud y medio ambiente.

Orden y limpieza: considerado como una actividad de apoyo al sistema de seguridad de la empresa, cada oficina o planta tiene responsabilidad directa de mantener y preservar el orden dentro de su área de trabajo.

Plan de Inspecciones Periódicas y Observaciones Planeadas Sobre Seguridad

Las inspecciones de seguridad son la herramienta fundamental para detectar actos y condiciones inseguras. Estas inspecciones se realizarán periódicamente en todas las instalaciones.

CALENDARIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE FORMACIÓN TEÓRICA PRÁCTICA

| MES | CAPACITACIÓN | BASE LEGAL |
|---------|---|--|
| FEBRERO | Socialización de Programa de Gestión 2016 | Decreto N°89. Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Art. 10 y 13; Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Art. 15. |
| MARZO | Factores de riesgos ergonómicos. | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Art. 8, numeral 6 |
| | Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar | |
| ABRIL | Programas complementarios según la Ley general de prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Art. 8, numeral 7 |
| MAYO | Brigadas | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Art. 8, numeral 6 |
| JUNIO | Actividades integradoras | Decreto N°89. Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Art. 276 y 279 Medidas |
| JULIO | Sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y programas preventivos. | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Art. 8, numeral 10 |

| | | |
|------------|--|---|
| AGOSTO | Riesgos psicosociales. | Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Art. 8, numeral 6 |
| SEPTIEMBRE | Campaña de salud mental: Instrucciones en técnicas de meditación, relajación y respiración como complemento a la salud mental y manejo de stress | Decreto N°89. Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Art. 276 y 279 Medidas |

Presupuesto:

| considerando 83 empleados Activos | | | | |
|---|------------|---------------|-------------------|-------------|
| Capacitación | Asistencia | # Refrigerios | Costo adquisición | Costo total |
| 1. Socialización de programa de Gestión 2016 | 83 | \$ 166.00 | \$ - | \$ 166.00 |
| 2. Factores de riesgos ergonómicos | 83 | \$ 166.00 | \$500 | \$ 666.00 |
| 3. Primeros Auxilios y reanimación cardiopulmonar | 25 | \$ 50.00 | \$400 | \$ 450.00 |
| 4. Programas complementarios según la Ley general de prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo | 83 | \$ 166.00 | \$ 950.00 | \$ 1,116.00 |
| 5. Brigadas | | | \$ 600.00 | \$ 600.00 |
| 6. Actividades integradoras | 83 | \$ 166.00 | \$ 600.00 | \$ 766.00 |
| 7. Instructores en técnicas de meditación, relajación y respiración como complemento a la salud mental y manejo de stress | 83 | \$ 166.00 | \$ 500.00 | \$ 666.00 |
| 8. Campaña de salud mental | 83 | 166 | \$ 300.00 | \$ 466.00 |
| Total | | \$ 880.00 | \$ 3,850.00 | \$ 4,730.00 |

9. FORMULACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS, Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES, ACOSO SEXUAL Y DEMÁS RIESGOS PSICOSOCIALES.

El CSSO utilizará el Método ISTAS 21 ([ANEXO 6](#)), para la Prevención de los Riesgos Psicosociales.

El IStas21 es un instrumento de evaluación orientado a la prevención. Identifica y localiza los riesgos psicosociales y facilita el diseño e implementación de medidas preventivas. Los resultados de la aplicación del IStas21 deben ser considerados como oportunidades para la identificación de aspectos a mejorar de la organización del trabajo. La evaluación de riesgos es un paso previo para llegar a una prevención racional y efectiva.

INSTRUCCIONES

Este instrumento está diseñado para identificar y medir la exposición a seis grandes grupos de factores de riesgo para la salud de naturaleza psicosocial en el trabajo. El uso de este cuestionario es inmediato y para ello no se necesita más apoyo que un lápiz o un bolígrafo.

Se trata de un cuestionario anónimo. El cuestionario no contiene códigos de identificación de la persona que responde. En cualquier caso, la información que contiene es confidencial.

La contestación del cuestionario es individual, es un cuestionario que contesta cada trabajador pero no evalúa al individuo sino a la organización del trabajo. No hay aparato que mida las características que puede tomar la organización del trabajo, además quien mejor conoce su trabajo es sin duda quien lo realiza, más aún si esta misma persona es la que sufre sus consecuencias.

Las preguntas deben ser contestadas sinceramente, sin previa consulta ni debate con nadie.

ANEXOS

ANEXO 1

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
OCUPACIONALES

| Elementos Básicos | Responsable de ejecución | Fecha de Ejecución | Resultados Obtenidos | Acciones Preventivas | Acciones Correctivas | Fecha de seguimiento | Resultados |
|--|--------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------|
| 1. Identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos ocupacionales | | | | | | | |
| 2. Registro de Accidentes, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos. | | | | | | | |
| 3. Implementación de Plan de Emergencia y evacuación. | | | | | | | |
| 4. Entrenamiento teórico y práctico de los empleados sobre los riesgos ocupacionales | | | | | | | |
| 5. Programa de exámenes médicos y atención de primeros auxilios | | | | | | | |
| 6. Programas complementarios sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH/SIDA, salud mental y salud reproductiva | | | | | | | |
| 7. Planificación de actividades y reuniones del CSSO | | | | | | | |
| 8. Programa de Difusión y promoción de actividades preventivas en los lugares de trabajo. | | | | | | | |
| 9. Programas preventivos y de sensibilización sobre violencia hacia las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales. | | | | | | | |

Nota: Se debe analizar cada una de las actividades que contiene cada elemento básico del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos

ANEXO 2

**CUESTIONARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA
CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINED**

El contenido de esta encuesta es confidencial y será manejado exclusivamente por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, por lo que el anonimato está garantizado. Su colaboración, que le agradecemos, nos ayudará a proponer las medidas preventivas que puedan garantizar unas adecuadas condiciones de trabajo en nuestro entorno laboral.

Nombre del puesto: _____

Fecha: _____

INDICACIONES:

- Las preguntas que se realizan a continuación se refieren a su puesto de trabajo
- Marque la respuesta que considere correcta: SI, NO, N/S (No sabe), N/P (No procede)
- La columna de la derecha es para efectuar las observaciones oportunas, en su caso.

| DISEÑO DEL PUESTO | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
|-------------------------|--|----|----|-----|-----|---------------|
| 1 | Altura de la superficie de trabajo (mesa, escritorio, etc.) inadecuada para el tipo de tarea o para las dimensiones del trabajador | | | | | |
| 2 | Espacio de trabajo (sobre la superficie, debajo de ella o en el entorno) insuficiente o inadecuado | | | | | |
| 3 | El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitirle una posición cómoda | | | | | |
| 4 | Su silla de trabajo le permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc.) | | | | | |
| 5 | El diseño del puesto dificulta una postura de trabajo cómoda | | | | | |
| 6 | Trabajo de situación de aislamiento o confinamiento (aunque sea esporádicamente) | | | | | |
| 7 | Zona de trabajo y lugares de paso dificultados por exceso de objetos | | | | | |
| CONDICIONES AMBIENTALES | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 8 | Temperatura inadecuada debido a la inexistencia de un sistema de climatización apropiado. | | | | | |
| 9 | Corrientes de aire que producen molestias. | | | | | |
| 10 | Ruidos ambientales molestos o que provocan dificultad en la concentración para la realización del trabajo | | | | | |
| 11 | Insuficiente iluminación en su puesto de trabajo o entorno laboral | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|------------|------------|----------------------|
| 12 | Existen reflejos o deslumbramientos molestos en el puesto de trabajo o su entorno | | | | | |
| 13 | Percibe molestias frecuentes en los ojos | | | | | |
| 14 | Caso de existir ventanas, ¿Dispone de persianas, cortinas, etc. mediante los cuales pueda usted atenuar eficazmente la luz del día que llega a su puesto? | | | | | |
| 15 | Problemas atribuibles a la luz solar (deslumbramientos, reflejos, calor excesivo, etc.) | | | | | |
| INCENDIOS O EXPLOSIONES | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 16 | Carece de elementos de lucha contra el fuego (extintores, mangueras, mantas, etc.) o son insuficientes, están lejanos o en malas condiciones | | | | | |
| 17 | Desconocimiento de cómo utilizar los elementos de lucha contra el fuego | | | | | |
| TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 18 | Pantalla mal situada y sin posibilidad de reubicación | | | | | |
| 19 | Inexistencia de apoyo para el antebrazo mientras se usa el teclado | | | | | |
| 20 | Resulta incómodo el manejo del ratón | | | | | |
| 21 | Insuficiente espacio en la mesa para distribuir el equipo necesario (ordenador, documentos, teclado, teléfono, etc) | | | | | |
| 22 | Percibe molestias frecuentes en la vista, espalda, muñecas, cabeza, etc., Especifique | | | | | |
| CARGA FÍSICA Y MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 23 | Manipula habitualmente, cargas pesadas, grandes, voluminosas, difícil de sujetar. | | | | | |
| 24 | Realiza esfuerzos físicos importantes, bruscos o en posiciones inestables | | | | | |
| 25 | El espacio donde realiza este esfuerzo es insuficiente, irregular, resbaladizo, en desnivel, a una altura incorrecta o en condiciones ambientales o de iluminación inadecuadas | | | | | |
| 26 | Su actividad requiere un esfuerzo físico frecuente, prolongado, con periodo insuficiente de recuperación o a un ritmo impuesto y que no puede modular | | | | | |
| 27 | Al final la jornada, se siente muy cansado | | | | | |
| OTROS FACTORES ERGONÓMICOS | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 28 | Posturas de trabajo forzadas de manera habitual o prolongada | | | | | |
| 29 | Movimiento repetitivo de brazos/manos/muñecas | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------|-----------|------------|------------|----------------------|
| 30 | Posturas de pie prolongadas | | | | | |
| 31 | Trabajo sedentario (Permanecer de 6 a 8 horas en un escritorio) | | | | | |
| 32 | Trabajos con altas exigencias visuales | | | | | |
| FORMACIÓN | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 33 | Le ha facilitado la institución una formación específica para la tarea que realiza en la actualidad | | | | | |
| 34 | Le ha proporcionado la institución información sobre la forma de utilizar correctamente el equipo y mobiliario existente en su puesto de trabajo | | | | | |
| 35 | Recibe capacitación constante sobre temática relacionada al área donde se desempeña | | | | | |
| FACTORES PSICOSOCIALES | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 36 | Su trabajo se basa en el tratamiento de información (trabajos administrativos, control de procesos automatizados, informática, etc.) | | | | | |
| 37 | El nivel de atención y concentración requerido para la ejecución de sus actividades es elevado | | | | | |
| 38 | Su trabajo es monótono | | | | | |
| 39 | Realiza tareas muy repetitivas | | | | | |
| 40 | Los errores u otros incidentes que pueden presentarse en su puesto de trabajo tienen consecuencias graves | | | | | |
| 41 | El ritmo de su trabajo es alto | | | | | |
| 42 | Los períodos de descanso de su trabajo le vienen impuestos | | | | | |
| 43 | La información que se le proporciona sobre sus funciones, responsabilidades, competencias, métodos de trabajo, etc. es insuficiente | | | | | |
| 44 | Es difícil realizar su trabajo por no disponer de suficientes recursos, basarse en instrucciones incompatibles o con las que no está de acuerdo | | | | | |
| 45 | Su situación laboral es inestable | | | | | |
| 46 | Carece de posibilidades de formación inicial, continua o no acorde con las tareas que realiza | | | | | |
| 47 | Tiene dificultad de ascender en su ámbito de trabajo | | | | | |
| 48 | ¿El trabajo que realiza habitualmente, le produce situaciones de sobrecarga y de fatiga mental, visual o postural? | | | | | |
| 49 | La organización del tiempo de trabajo (horarios, vacaciones, etc.) le provoca malestar | | | | | |
| 50 | La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción | | | | | |
| 51 | Las relaciones entre compañeros y/o jefes son insatisfactorias | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------|-----------|------------|------------|----------------------|
| 52 | Carece de autonomía para realizar su trabajo | | | | | |
| 53 | Se siente usted y el trabajo que efectúa infravalorado | | | | | |
| 54 | Se siente discriminado en su entorno laboral | | | | | |
| 55 | Se producen situaciones que impliquen violencia psíquica o física por cualquier motivo | | | | | |
| 56 | Se utilizan medios formales para transmitir información y comunicación a todos los empleados | | | | | |
| 57 | Se han presentado algunas de las siguientes situaciones generando estrés: Jornada Laboral excesiva, trabajos no planificados o imprevistos, trabajos que requieren otra cualificación. Señálelas puntualmente | | | | | |
| 58 | Relaciones entre los trabajadores inadecuadas: Inadecuado reparto de las actividades, falta de coordinación de las tareas, inadecuado trabajo en equipo, conflictos entre compañeros, actitud negativa hacia el/la jefe. (Señálelas puntualmente) | | | | | |
| SENSIBILIDADES ESPECIALES | | SI | NO | N/S | N/P | OBSERVACIONES |
| 59 | Su estado físico o biológico (embarazo, alergia, minusvalía, enfermedad, patología previa, aptitud física, etc.) presenta problemas con las condiciones del puesto de trabajo | | | | | |

Señale en este espacio cualquier otra observación que considere oportuno, relativa al presente cuestionario o a sus condiciones de trabajo



La protección a los tuyos

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Datos Identificativos

Inicial Revisada

Hoja 1 de ____

Empresa: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

| Riesgos Identificados | Peligros Identificados | Probabilidad | | | Severidad | | | Valor del Riesgo | Medidas preventivas implementadas | Medidas Preventivas Recomendadas | Responsable de Seguimiento y Control | Tiempo de Ejecución |
|---|------------------------|--------------|-----------------------|-----------|-----------|---------------------------|----|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| | | B | M | A | LD | D | ED | | | | | |
| Caida al mismo nivel | | | | | | | | | | | | |
| Caida a distinto nivel | | | | | | | | | | | | |
| Derrumbe | | | | | | | | | | | | |
| Desplome (de objetos) | | | | | | | | | | | | |
| Caida de objetos por manipulación manual | | | | | | | | | | | | |
| Pisadas sobre Objetos | | | | | | | | | | | | |
| Choque contra objetos inmóviles | | | | | | | | | | | | |
| Choque contra objetos móviles | | | | | | | | | | | | |
| Golpe por objetos móviles (comprendidos los fragmentos volantes y las partículas) | | | | | | | | | | | | |
| Atrapamiento por un objeto | | | | | | | | | | | | |
| Atrapado entre un objeto inmóvil y un objeto móvil | | | | | | | | | | | | |
| Atrapado entre dos objetos móviles (a excepción de los objetos volantes o que caen) | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del Riesgo: | RT: Riesgo Trivial | | RTO: Riesgo Tolerable | | | RMO: Riesgo Moderado | | | RI: Riesgo Importante | | RIN: Riesgo Intolerable | |
| Probabilidad: | B: Baja | | M: Media | | A: Alta | | | | | | | |
| Severidad: | LD: Ligeramente Dañino | | | D: Dañino | | ED: Extremadamente Dañino | | | | | | |



La protección a los tuyos



FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Datos Identificativos

Inicial Revisada

Hoja 2 de ____

Empresa: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

| Riesgos Identificados | Peligros Identificados | Probabilidad | | | Severidad | | | Valor del Riesgo | Medidas preventivas implementadas | Medidas Preventivas Recomendadas | Responsable de Seguimiento y | Tiempo de Ejecución |
|--|------------------------|--------------|---|---|-----------|---|----|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------|
| | | B | M | A | LD | D | ED | | | | | |
| Es fuerzas físicas excesivos al levantar objetos | | | | | | | | | | | | |
| Es fuerzas físicas excesivos al empujar objetos o tirar de ellos | | | | | | | | | | | | |
| Es fuerzas físicas excesivos al manejar o lanzar objetos | | | | | | | | | | | | |
| Falsos Movimientos | | | | | | | | | | | | |
| Exposición al calor (de la atmósfera o el ambiente de trabajo) | | | | | | | | | | | | |
| Exposición al frío (de la atmósfera o el ambiente de trabajo) | | | | | | | | | | | | |
| Contacto con sustancias u objetos calientes | | | | | | | | | | | | |
| Contacto con sustancias u objetos muy fríos | | | | | | | | | | | | |
| Exposición a contactos eléctricos | | | | | | | | | | | | |
| Incendios | | | | | | | | | | | | |
| Accidentes de tráfico o tránsito | | | | | | | | | | | | |
| Condiciones Ergonómicas | | | | | | | | | | | | |
| Riesgos Psicosociales | | | | | | | | | | | | |

Valoración del Riesgo: **RT:** Riesgo Trivial **RTO:** Riesgo Tolerable **RMO:** Riesgo Moderado **RI:** Riesgo Importante **RIN:** Riesgo Intolerable

Probabilidad: **B:** Baja **M:** Media **A:** Alta

Severidad: **LD:** Ligeramente Dañino **D:** Dañino **ED:** Extremadamente Dañino

MÉTODO: GUÍA – INSHT

PROBABILIDAD (P)

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

- **Probabilidad alta (A):** El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- **Probabilidad media (M):** El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- **Probabilidad baja (B):** El daño ocurrirá raras veces

CONSECUENCIAS O SEVERIDAD (C)

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- a) partes del cuerpo que se verán afectadas
- b) naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Ejemplos de ligeramente dañino (LD):

- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort.

Ejemplos de dañino (D):

- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

Ejemplos de extremadamente dañino:

- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.

| | | CONSECUENCIAS | | |
|--------------|---------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|
| | | LIGERAMENTE DAÑINO (LD) | DAÑINO (D) | EXTREMADAMENTE DAÑINO (ED) |
| PROBABILIDAD | Baja B | Riesgo trivial (T) | Riesgo tolerable (TO) | Riesgo moderado (MO) |
| | Media M | Riesgo tolerable (TO) | Riesgo moderado (MO) | Riesgo importante (I) |
| | Alta A | Riesgo moderado (MO) | Riesgo importante (I) | Riesgo intolerable (IN) |

| Riesgo | Acción y temporización |
|------------------|---|
| Trivial (T) | No se requiere acción específica |
| Tolerable (TO) | No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control. |
| Moderado (M) | Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control. |
| Importante (I) | No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. |
| Intolerable (IN) | No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo. |

Instrumentos e instructivo para la vigilancia de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades profesionales

Caja Mutual de los Empleados del MINED

hora: _____, fecha: _____,

Persona que registra la Información: _____

Formulario 1A
Registro de accidentes de trabajo

| Institución: | | | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| Accidente: | | Con lesiones leves: __ _ | Con lesiones graves: ____ | Con lesiones mortales: __ _ | |
| Fecha de ocurrencia: | | | | | |
| Causas: condición insegura (descripción): _____ | | | | | |
| Acción insegura (descripción): _____ | | | | | |
| Personas lesionadas | | | | | |
| Nombre | Observaciones especiales de la víctima | Edad (años cumplidos) | Sexo | Tipo de lesión | Acciones tomadas (descripción breve) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: cuando el accidente tenga como causa principal una acción insegura, ubicar en la tabla en la primera casilla a la persona que provocó la acción.

Observaciones, comentarios: _____

Fecha del reporte: _____

Persona que reporta: _____

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO 1A

¿Cómo se llena el instrumento?

La jefatura debe dar aviso del accidente a los miembros del CSSO, para que llenen el reporte de accidente. El formulario se llena en duplicado. El original se envía la Unidad de Recursos Humanos, una copia para el Comité (que deberá investigar el caso y reportar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social) y otra copia a la persona o jefatura que dio aviso.

Instrucciones para el llenado del formulario

Institución: Escribir el nombre de la institución o agencia departamental donde sucedió el accidente.

Accidente: describir el accidente brevemente. Ejemplo: caída de aparato de aire acondicionado en oficina de trabajo.

Accidente de trabajo con lesiones leves: (escribir cantidad de víctimas según lesión). Es aquel que da lugar a una lesión pero que en principio no hacen ausentarse al trabajador de su trabajo. También se consideran accidentes leves aquellos que aunque produzcan ausencia temporal en el trabajador, no producen ningún tipo de secuela.

Con lesiones graves: (escribir cantidad de víctimas según lesión). Es aquel que provoca una lesión de tipo permanente en el trabajador.

Con lesiones mortales: (escribir cantidad de víctimas según lesión). Es el accidente muy grave que trae consigo la muerte del trabajador.

Fecha de ocurrencia: escribir fecha y hora de ocurrencia del accidente.

Causas:

- **Condición insegura:** describir la condición ambiental que ocasionó el accidente.
- **Acción insegura:** describir la acción personal que ocasionó el accidente.

Para ambas causas habrá que especificar la reincidencia en la ocurrencia del accidente.

Personas lesionadas: describir la situación de personas lesionadas. Primero anotar el nombre de la persona o personas que provocaron el accidente (cuando se haya dado por una acción insegura), después el nombre

de las víctimas. Describir el tipo de lesión y región corporal afectada. En las acciones tomadas se debe describir brevemente la atención inmediata brindada a las personas lesionadas. En caso de que el accidente se haya provocado por una condición insegura, anotar el nombre de las víctimas en forma arbitraria.

Observaciones especiales de la víctima: anotar cualquier condición especial de la víctima. Por ejemplo: mujer embarazada, hombre con discapacidad, u otra información.

Edad: escribir años cumplidos. **Sexo:** según lo requiera el entrevistado.

Tipo de lesión: anotar brevemente el tipo de lesión, quemada, traumatismo y el miembro o región del cuerpo afectada.

Acciones tomadas: anotar la atención inmediata que se le dio a la víctima.

Caja Mutual de los Empleados del MINED

Departamento: _____, hora: _____, fecha: _____,

Formulario1B
Registro de incidentes en el trabajo

| Institución: | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|------|------------------|
| Incidente (accidente blanco): | | | |
| Fecha y hora de ocurrencia: | | | |
| Personas involucradas | | | |
| Nombre | Edad (años cumplidos) | Sexo | Lugar de trabajo |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Instructivo para llenar formulario 1B

La jefatura debe dar aviso del incidente a los miembros del CSSO, para que llenen el reporte de incidente. El formulario correspondiente a este instructivo, se llena en duplicado. El original quedará en el archivo del CSSO, para búsqueda de medidas correctivas y la copia quedará en la jefatura que dio aviso. Se llenará cuando no haya víctimas.

Instrucciones para el llenado del formulario

Institución: anotar el nombre de la Institución: Caja Mutual/Edificio Central o Agencia Departamental.

Incidente (accidente blanco): describir brevemente el incidente.

Es aquel accidente en el que no ha habido lesiones, aunque hayan existido pérdidas materiales.

Fecha y hora de ocurrencia: escribir la fecha y hora de ocurrencia del evento.

Personas involucradas: identificar a las personas involucradas en el orden siguiente: primero personas que provocaron el incidente, en segunda instancia se describe a las otras personas involucradas. Es recomendable identificar el nombre, edad y sexo. Describir también con claridad la dependencia y lugar exacto de trabajo. En caso de que hubiera personal externo involucrado también debe describirse claramente su lugar de trabajo.

Caja Mutual de los Empleados del MINED

Departamento: _____, hora: _____, fecha: _____,

Formulario 1C
Identificación de condiciones inseguras y actos inseguros

Identificación de las condiciones inseguras:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Identificación de actos inseguros:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Medidas de prevención para las condiciones inseguras:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Medidas de prevención para los actos inseguros:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Fecha del reporte: _____
Persona que reporta: _____

Instructivo para llenar el formulario 1C

El formulario 1C, lo llenan los miembros del CSSO, posterior a accidentes e incidentes de trabajo. Para su llenado es recomendable investigar a profundidad las acciones y condiciones inseguras que provocaron la situación.

Instrucciones para el llenado del formulario

- ✓ **Identificación de las condiciones inseguras:** mediante observación directa identificar las condiciones inseguras, si es necesario se pueden hacer entrevistas con personas que presenciaron el accidente o incidente.

- ✓ **Identificación de actos inseguros:** mediante observación directa identificar los actos inseguros de los trabajadores, si es necesario se pueden hacer entrevistas a trabajadores en su campo de acción.

- ✓ **Medidas de prevención para las condiciones inseguras:** escribir las medidas recomendadas para superar las condiciones inseguras.

- ✓ **Medidas de prevención para los actos inseguros:** escribir las medidas recomendadas para superar los actos inseguros.

Caja Mutual de los Empleados del MINED

Departamento: _____, hora: _____, fecha: _____,
Persona que registra la Información: _____

Formulario 2A
Prevalencia de enfermedades profesionales

| Nombre | Edad (años cumplidos) | Sexo | Enfermedad profesional |
|--------|-----------------------------|------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: el diagnóstico de enfermedades profesionales se hará en coordinación con médicos del trabajo del ISSS.

Medidas de prevención y control: _____

Fecha del reporte: _____

Persona que reporta: _____

Instructivo para llenar formulario 2A

El formulario que corresponde a este instructivo, lo llena el CSSO para evaluar el indicador. Su llenado requiere del apoyo del Médicos del trabajo del ISSS.

Instrucciones para el llenado del formulario

Nombre: escribir el nombre de la persona que padece enfermedad profesional, según reporte del ISSS.

Edad: escribir la edad de la persona.

Sexo: escribir el sexo.

Enfermedad profesional: describir la enfermedad profesional, reportada por el ISSS.

Caja Mutual de los Empleados del MINED

Persona que registra la Información: _____ hora: _____, fecha: _____,

Formulario 2B Evaluación de la prevalencia de enfermedades profesionales

| Columna A | Columna B | Columna C |
|--|--|---------------------|
| Cantidad de enfermos con enfermedades profesionales reportados por el ISSS | Cantidad de trabajadores de la institución | Porcentaje obtenido |
| | | |

Instructivo para llenar el formulario 2B

El formulario que corresponde al instructivo, lo llena el CSSO, para evaluar las enfermedades profesionales reportadas por el ISSS.

Instrucciones para el llenado del formulario

- En la columna A, anotar la cantidad de enfermos profesionales reportados por el ISSS.
- En la columna B, anotar la cantidad de trabajadores de la institución, escribir la cantidad de trabajadores de ambos sexos.
- En la columna C, anotar el porcentaje, el que se obtendrá dividiendo la cantidad de la columna A, entre la cantidad de la columna B, multiplicada por 100.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN:

Informe N° (REFERENCIA):

Fecha de realización del informe:

DATOS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACIÓN:

PERSONAL QUE COLABORA EN LA INVESTIGACIÓN:

.....

.....

TÉCNICO QUE LA REALIZA:

PERSONAS ENTREVISTADAS Y CARGOS:

.....

.....

TESTIGOS DEL ACCIDENTE:

.....

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN:

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (CENTRO, DPTO., SERVICIO, UNIDAD O SECCIÓN):

NOMBRE:

UBICACIÓN:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD / PROVINCIA:

DATOS DEL ACCIDENTADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

EDAD:

PUESTO DE TRABAJO:

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:

CATEGORÍA PROFESIONAL:

TIPO DE JORNADA LABORAL:

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

FECHA DEL ACCIDENTE:

HORA DEL ACCIDENTE:

DÍA DE LA SEMANA:

HORA DEL TRABAJO:

LUGAR EXACTO DEL ACCIDENTE:

.....

TAREA QUE REALIZABA:

.....

¿ES UNA TAREA HABITUAL PARA SU PUESTO?:

DESCRIPCIÓN CLARA DEL ACCIDENTE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CAUSAS INMEDIATAS (equipo o sustancia que lo causó):

.....

.....

CAUSA BÁSICAS (motivos de que existan los actos y condiciones inseguras):

.....

.....

ACCIONES CORRECTORAS PROPUESTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

CONSECUENCIAS:

ACCIDENTE CON BAJA:

Tipo de lesión / gravedad:
.....

Fecha de baja / fecha de alta:

ACCIDENTE SIN BAJA:

Tipo de lesión / gravedad:
.....











MUERTE:

DAÑOS MATERIALES:

Instalación o equipo afectado:

Coste aproximado:



| SIGNIFICADO DE LA SEÑAL | SIMBOLO | COLORES | | | SEÑAL DE SEGURIDAD |
|-------------------------|---|-------------|--------------|--------------|---|
| | | DEL SIMBOLO | DE SEGURIDAD | DE CONTRASTE | |
| CAIDAS A DISTINTO NIVEL |  | NEGRO | AMARELLO | NEGRO |  |
| CAIDAS AL MISMO NIVEL |  | NEGRO | AMARELLO | NEGRO |  |
| ALTA PRESION |  | NEGRO | AMARELLO | NEGRO |  |
| ALTA TEMPERATURA |  | NEGRO | AMARELLO | NEGRO |  |
| BAJA TEMPERATURA |  | NEGRO | AMARELLO | NEGRO |  |





¿QUÉ SON Y POR QUÉ DEBEMOS EVALUAR LOS FACTORES PSICOSOCIALES?

El estrés, la ansiedad, la depresión, trastornos cardiovasculares, la úlcera de estómago, trastornos inmunitarios, alérgicos o las contracturas y el dolor de espalda pueden ser debidos a la exposición a riesgos psicosociales en el trabajo. Los riesgos psicosociales son características de las condiciones de trabajo y, concretamente, de la organización del trabajo, nocivas para la salud. Este cuestionario incluye seis grandes grupos de riesgos psicosociales en el trabajo:

- 1) Las **exigencias psicológicas**: se refieren al volumen de trabajo en relación al tiempo disponible para realizarlo y a la transferencia de sentimientos en el trabajo (APARTADO 1 del cuestionario).
- 2) La **doble presencia**: se refiere a la necesidad de responder simultáneamente a las demandas del empleo y del trabajo doméstico y familiar (APARTADO 5 del cuestionario).
- 3) El **control sobre el trabajo**: se refiere al margen de autonomía en la forma de realizar el trabajo y a las posibilidades que se dan de aplicar habilidades y conocimientos y desarrollarlos (APARTADO 2 del cuestionario).
- 4) El **apoyo social y la calidad de liderazgo**: tienen que ver con el apoyo de los superiores o compañeros y compañeras en la realización del trabajo, con la definición de tareas, o la recepción de información adecuada y a tiempo (APARTADO 4 del cuestionario).
- 5) La **estima**: se refiere al trato como profesional y persona, al reconocimiento y al respeto que obtenemos en relación al esfuerzo que realizamos en el trabajo (APARTADOS 6 del cuestionario).
- 6) **Inseguridad sobre el futuro**: se refiere a la preocupación por los cambios de condiciones de trabajo no deseados o la pérdida del empleo (APARTADO 3 del cuestionario)

Los resultados obtenidos te permitirán conocer si tus condiciones de trabajo pueden ocasionarte exposiciones a factores de riesgo para la salud de naturaleza psicosocial que tienen su origen en la organización del trabajo.

Si te encuentras en uno o varios grupos de riesgos en el intervalo desfavorable, ello podría tener consecuencias negativas en tu salud en el futuro o ya puedan estar produciéndote, malestar físico o mental que puede ser evitado.

La defensa de tu salud en el trabajo constituye uno de tus derechos fundamentales y está protegido por la Ley. La institución tiene la obligación de garantizar que tus condiciones de trabajo sean saludables.

INDICACIONES: Por favor, lee detenidamente todas las preguntas y elige, con sinceridad para cada una de ellas, la respuesta que consideres más adecuada.

APARTADO 1

ELIGE UNA **SOLA RESPUESTA** PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

| PREGUNTAS | | RESPUESTAS | | | | |
|--|---|------------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| | | Siempre | Muchas veces | Algunas veces | Sólo alguna vez | Nunca |
| 1. | ¿Tienes que trabajar muy rápido? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 2. | ¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 3. | ¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 4. | ¿Te cuesta olvidar los problemas del trabajo? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 5. | ¿Tu trabajo en general es desgastador emocionalmente? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 6. | ¿Tu trabajo requiere que escondas emociones? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 1 a 6 = | | | | | puntos | |

APARTADO 2

ELIGE UNA **SOLA RESPUESTA** PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

| PREGUNTAS | | RESPUESTAS | | | | |
|-----------|---|------------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| | | Siempre | Muchas veces | Algunas veces | Sólo alguna vez | Nunca |
| 7 | ¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 8 | ¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 9 | ¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 10 | ¿Puedes decidir cuándo hacer un descanso? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 11 | Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿puedes dejar tu puesto de trabajo al menos una hora sin tener que pedir un permiso especial? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 12 | ¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 13 | ¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 14 | ¿Te sientes comprometido con tu profesión? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------------|---|
| 15 | ¿Tienen sentido tus tareas? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 16 | ¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 7 a 16 = | | | | | puntos | |

APARTADO 3

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

| PREGUNTAS | | RESPUESTAS | | | | |
|--|---|----------------|---------------------|------------------------|-----------------|-----------------|
| En estos momentos, ¿estás preocupado/a ... | | Muy preocupado | Bastante preocupado | Más o menos preocupado | Poco preocupado | Nada preocupado |
| 17 | Por lo difícil que sería encontrar otro trabajo en el caso de un despido? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 18 | Por si te cambian de tareas contra tu voluntad? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 19 | Por si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, , etc.)? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 20 | Por si te cambian el horario (días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 17 a 20 = | | | | | puntos | |

APARTADO 4

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

| PREGUNTAS | | RESPUESTAS | | | | |
|-----------|---|------------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| | | Siempre | Muchas veces | Algunas veces | Sólo alguna vez | Nunca |
| 21 | ¿Sabes exactamente qué margen de autonomía tienes en tu trabajo? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 22 | ¿Sabes exactamente qué tareas son de tu responsabilidad? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 23 | ¿En la institución se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 24 | ¿Puedes decidir cuándo hacer un descanso? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 25 | ¿Recibes toda la información que necesitas para realizar bien tu trabajo? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 26 | ¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras o compañeros? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 27 | ¿Tu puesto de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros/as? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 28 | En el trabajo ¿sientes que formas parte de un grupo? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--------------|---|
| 29 | ¿Tus actuales jefes inmediatos planifican bien el trabajo? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 30 | ¿Tus actuales jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 21 a 30 = | | | | | puntos | |

APARTADO 5

ESTE APARTADO ESTÁ DISEÑADO PARA PERSONAS TRABAJADORAS QUE CONVIVAN CON ALGUIEN (PAREJA, HIJOS, PADRES....)

SI VIVES SOLO O SOLA, NO LO CONTESTES, PASA DIRECTAMENTE AL APARTADO 6

| PREGUNTA | | RESPUESTAS |
|---|---|------------|
| 31 | ¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces tú? | |
| Soy la/el principal responsable y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas | | 4 |
| Hago más o menos la mitad de las tareas familiares y domésticas | | 3 |
| Hago más o menos una cuarta parte de las tarea familiares y domésticas | | 2 |
| Sólo hago tareas muy puntuales | | 1 |
| No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas | | 0 |

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

| PREGUNTAS | | RESPUESTAS | | | | |
|--|---|------------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| | | Siempre | Muchas veces | Algunas veces | Sólo alguna vez | Nunca |
| 32 | Si faltas algún día de casa, ¿las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 33 | Cuando estás en la institución, ¿piensas en las tareas domésticas y familiares? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 34 | ¿Hay momentos en los que necesitarías estar en la institución y en casa a la vez? | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 31 a 34 = | | | | | puntos | |

APARTADO 6

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

| PREGUNTAS | | RESPUESTAS | | | | |
|-----------|---|------------|--------------|---------------|-----------------|-------|
| | | Siempre | Muchas veces | Algunas veces | Sólo alguna vez | Nunca |
| 35. | Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--------------|---|
| 36. | En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 37. | Si pienso en todo el trabajo y esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 35 a 37 = | | | | | puntos | |

CORRECCIÓN DE LA PRUEBA

1. Anotar los puntos obtenidos en cada apartado en la columna “**Tu puntuación**” de la siguiente tabla.
2. Comparar la puntuación en cada uno de los apartados con los intervalos de puntuaciones que hay en las tres columnas de la derecha, **verde**, **amarillo** y **rojo**, y subraya el intervalo que incluya tu puntuación.
3. Comprobar en qué situación de exposición (**verde**, **amarillo** o **rojo**) a las 6 dimensiones psicosociales se encuentra el tu puesto de trabajo:

| APARTADO | DIMENSIÓN PSICOSOCIAL | TU PUNTUACIÓN | PUNTUACIONE PARA LA POBLACIÓN OCUPADA DE REFERENCIA | | |
|----------|---|---------------|---|------------|------------|
| | | | VERDE | AMARILLO | ROJO |
| 1 | Exigencias Psicológicas | | De 0 a 7 | De 8 a 10 | De 11 a 24 |
| 2 | Trabajo Activo y posibilidades de desarrollo (influencia, desarrollo de habilidades, control sobre los tiempos) | | De 40 a 26 | De 25 a 21 | De 20 a 0 |
| 3 | Inseguridad | | De 0 a 1 | De 2 a 5 | De 6 a 16 |
| 4 | Apoyo Social y calidad de liderazgo | | De 40 a 29 | De 28 a 24 | De 23 a 0 |
| 5 | Doble Presencia | | De 0 a 3 | De 4 a 6 | De 7 a 16 |
| 6 | Estima | | De 16 a 13 | De 12 a 11 | De 10 a 0 |

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

- **VERDE:** Nivel de exposición psicosocial más favorable para la salud.
- **AMARILLO:** Nivel de exposición psicosocial intermedio
- **ROJO:** Nivel de exposición psicosocial más desfavorable para la salud