



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 14 de octubre de 2022, ACTA No.36.10.2022, ACUERDO No.575.10.2022.
La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del Conflicto Armado, con el voto favorable de los Directivos Propietarios Representantes de ASALDIG, ALFAES, ALGES, IPSFA, ISRI, MINSAL y Presidente; y los Directivos Suplentes Representantes de ALGES, AOSSTALGFAES y MTPS, se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: **I**) Darse por enterados de memorándum de referencia COMISSOF15/2022 de fecha 06 de septiembre de 2022, por el cual se traslada Programa de Gestión de Riesgos de FOPROLYD y el Reglamento de Funcionamiento del COMISSOF para la efectiva gestión de la seguridad ocupacional en FOPROLYD, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 8 y 17 literal h) de la Ley de Prevención de Riesgos de Lugares de Trabajo, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (COMISSOF) y **II**) Aprobar la quinta actualización del Programa de Gestión y Riesgos de FOPROLYD así como la actualización del Reglamento de Funcionamiento del COMISSOF. **COMUNIQUESE.** Rubricado por: Presidente de Junta Directiva: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante Propietario ISRI: "ILEGIBLE"; Representante Propietario MINSAL: "ILEGIBLE"; Representante Propietaria IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante Suplente de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante Suplente de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE" y Representante Suplente de MTPS: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.




Licda. Magdalena Bonizu Villanueva Serrano
Gerente General



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS OCUPACIONALES DE FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y
DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO
ARMADO (FOPROLYD)

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE
FOPROLYD
(COMISSOF)
2022



Control de actualizaciones en relación a versión de 2021

Página 7	Se hace modificación en la primera parte, de la palabra "reinserción" por "inserción" tal y como es la denominación actual del Programa según ACUERDO de Junta Directiva N° 831.12.2021 del 16 de diciembre de 2021.
Página 11 parte final	Se hace corrección de nombre: Ley "Especial" de inclusión de Personas con Discapacidad.
Página 14 parte final.	Se hace corrección sustituyendo la palabra "VOCID-19" COVID-19
Páginas 16-22	Se actualizan los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> • N° 3. Recepción: área de preselección. • N°6. Acceso a la Información pública: Reubicación. • N°19 Servicios Generales: lo referente al área de parqueo se desagrega. • N° 24 Departamento de Créditos: Personal con discapacidad. • N° 26 UPYDI: pasa del segundo al tercer nivel. •
Página 26	Se agrega área de parqueo en el ítem 2.2.3 Oficina Central Anexo: Parqueo.
Página 27	N°2 Edificio Adela: se hace el cambio de "lactario" a "Sala de Lactancia".
Página 29-30	Se actualiza información de las nuevas instalaciones de la Oficina Regional de Chalatenango.
Página 37	Clasificación de riegos por exposición al SARS-Cov-2. N° 28.
Página 39	Clasificación de riegos por exposición al SARS-Cov-2, área de parqueo.
Página 40	Clasificación de riegos por exposición al SARS-Cov-2, actualización de ORCHAL
Página 48	Características de las oficinas y su entorno: Actualización de información de ORCHAL
Página 53	Se incorpora ruta de evacuación de área de parqueo anexo a la Oficina Central.
Página 97	Registro de actualizaciones

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPITULO I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	7
1. Marco Filosófico de FOPROLYD	7
1.1. ¿Quiénes somos?	7
1.2. ¿Qué hacemos?	7
1.3. ¿A quiénes atendemos?	7
1.4. Misión	8
1.5. Visión	8
1.6. Decálogo de Valores	8
1.7. Principios	9
1.8. Estructura Organizativa Institucional 2019	10
2. Política de seguridad y salud ocupacional	10
3. Alcance	11
4. Marco Legal del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.....	11
CAPITULO II MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES	12
CAPITULO III IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES	13
1. Tipos de riesgos profesionales	13
2. Mapa de Riesgos Profesionales en FOPROLYD	14
2.1. Riesgos de Entorno	14
2.2. Riesgos profesionales identificados por áreas de trabajo	14
3. Mecanismos de identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos ocupacionales	42
CAPITULO IV REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS	43
1. Objetivo	43
2. Base Legal	43
2.1. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)	43
2.2. Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	43
3. Del registro y la investigación de accidentes o sucesos peligrosos	44
3.1. Responsable	44
3.2. De la notificación de un accidente o suceso peligroso	44
CAPITULO V. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	45
1. Introducción	45
2. Objetivos	46

2.1	Objetivo General	46
2.2	Objetivos Específicos	46
3.	Alcance, instalaciones y entorno	46
3.1	Alcance	46
3.2	Características de las oficinas y su entorno	47
4.	Medidas de respuesta ante emergencias	49
4.1	Tipos de emergencias	49
4.2	Modalidades de evacuación	50
4.3	Fases de la evacuación	50
4.4	Medidas de evacuación	51
4.5	Diseño de la vía de evacuación	52
5.	De la implementación del plan de emergencias y evacuación	54
5.1	Responsabilidad	54
5.2	De las brigadas de reacción inmediata	54
5.3	Mecanismos de comunicación y alerta	58
5.4	Equipo a utilizar para dar respuesta a las emergencias	59
6.	Procedimientos de respuesta a emergencias	60
6.1	Consideraciones generales	60
6.2	Recomendaciones generales a considerar en situaciones de emergencias	61
6.3	Recomendaciones generales para apoyar a una persona con discapacidad	66
6.4	Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad	67
7.	Formación del personal	73
8.	Actualización del plan de emergencia	74
9.	Simulacros	74
CAPITULO VI. PLAN DE ENTRENAMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO AL PERSONAL DE FOPROLYD		74
1.	Requisitos de formación de integrantes del Comité	75
2.	Requisitos de formación para delegados de prevención	75
3.	Requisitos de formación para las brigadas	76
4.	Requisitos de formación para el personal en general	76
CAPÍTULO VII. PLAN DE EXÁMENES MÉDICOS Y DE LABORATORIO Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS		77
1.	Plan de Exámenes médicos y de laboratorio	77
2.	Marco legal	77
3.	Evaluaciones del estado de la salud	78

3.1	Exámenes médicos re-ocupacionales y ocupacionales de tamizaje	79
3.2	Exámenes médicos específicos sugeridos por actividades	80
3.3	Atención de primeros auxilios	82
4	De la Brigada de Primeros Auxilios	83
4.1	Identificación de brigadistas	83
4.2	Botiquines de primeros auxilios	83
4.3	Distribución de brigadistas de primeros auxilios y botiquines	85
CAPITULO VII. PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS		82
1	Objetivo	86
2	Base legal	86
3	Enfoque de los Programas	86
4	Población Meta	87
5	Ejes de Trabajo	87
5.1	Educación	87
5.2	Promoción	87
5.3	Investigación	88
6	Programas	88
6.1	Programa para la concientización sobre el abuso del alcohol y sustancias psicoactivas	88
6.2	Programa de educación sexual y reproductiva	89
6.3	Programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos Psicosociales	89
6.4	Monitoreo al Infor mes	90
CAPITULO IX. PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO		91
1	Objetivos	91
1.1	General	91
1.2	Específicas	91
2	Base legal	91
3	Acciones Estratégicas	91
4	Medios de divulgación	92
CAPITULO X. PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA		93
1	Objetivo General	93
2	Base Legal	93
3	Principios	94
4	Enfoques	94

4.1	Enfoque Biopsicosocial	94
4.2	Enfoque de Género	94
5.	Población Meta	95
6.	Áreas de intervención	95
6.1	Educación	95
6.2	Promoción	95
	Registro de actualizaciones	97
	ANEXOS	98
	Anexo 1. Mapeo de las instalaciones del edificio FOPROLYD oficinas centrales, para casos de emergencia y evacuación	99
	Anexo 2. Descripción de áreas de circulación en Edificio FOPROLYD	100
	Anexo 3. Red de detección, alarma e iluminación de emergencia y red contra incendios	105
	Anexo 4 Ruta para la notificación de accidentes laborales y sucesos peligrosos en FOPROLYD	109
	Anexo 5 Formulario para la investigación de accidentes y sucesos peligrosos en el trabajo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (COMISSOF)	110
	Anexo 6 Procedimiento institucional para evacuación en caso de siniestro o desastre natural	114
Tablas y diagramas		
	Tabla 1 Indicadores de medición	12
	Tabla 2 Tipos de riesgos profesionales	13
	Tabla 3 Riesgos profesionales. Edificio central FOPROLYD y anexos	15
	Tabla 4 Mecanismos de identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales	42
	Tabla 5 Características del edificio FOPROLYD, Edificio Adela y Regionales	47
	Tabla 6 Ruta de evacuación. Edificio Central FOPROLYD	52
	Tabla 7 Ruta de evacuación. Parqueo anexo	53
	Tabla 8 Ruta de Evacuación. Edificio Adela	53
	Tabla 9 Ruta de evacuación. Oficina Regional de San Miguel	53
	Tabla 10 Ruta de evacuación. Oficina Regional de Chalatenango	53
	Tabla 11 Procedimiento de respuesta a emergencias	60
	Tabla 12 Recomendaciones generales en situaciones de emergencia	61
	Tabla 13 Exámenes médicos sugeridos por actividad	80
	Tabla 14 Distribución brigadistas de primeros auxilios y botiquines	85

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Protección de Libres y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en adelante FOPROLYD, cumpliendo con la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) y sus Reglamentos, aprobada el veintidós de diciembre de 2010 y con vigencia desde el año 2014, la cual establece como objetivo primordial de que las instituciones públicas, privadas y autónomas de nuestro país cuenten con una normativa que cubra los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo a fin de garantizar las condiciones de protección para las y los trabajadores de El Salvador de acuerdo a sus condiciones fisiológicas y psicológicas; facilitando con ello las acciones destinadas a identificar, controlar y/o disminuir los riesgos que podrían ocasionar enfermedades profesionales o lesiones al personal y personas usuarias (beneficiarias y beneficiarios, solicitantes de beneficios, representantes de instituciones, proveedores, entre otras), así como reducir los daños a los bienes e instalaciones de la institución, a través de la elaboración del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y su mejora continua.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD (COMISSOF) presenta el *Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de FOPROLYD*, que en lo sucesivo podrá abreviarse como PGPRO; el cual cumple con los requisitos exigidos por la LGPRLT y se instituye como la herramienta básica para el desarrollo de planes que permitan a las autoridades y personal de la institución ejecutar actividades preventivas encaminadas a la seguridad y salud en el trabajo del personal y visitantes.

El Plan desarrolla cada uno de los elementos básicos establecidos en el Artículo 6 de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo a partir de los aspectos generales de la institución y la identificación, diseño, implementación y monitoreo de lineamientos básicos para la gestión y prevención de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales en el edificio central de FOPROLYD, anexos y oficinas regionales, las cuales de conformidad al ACUERDO de Junta Directiva N° 605-10-2017 de fecha 19 de octubre de 2017, se entenderán como descentralizadas y no descentralizadas.

CAPITULO I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1. Marco Filosófico de FOPROLYD

1.1 ¿Quiénes somos?

Somos una Institución de derecho público con personalidad jurídica y autonomía en lo administrativo, responsable de la atención y seguimiento del proceso de rehabilitación e inserción productiva, así como del otorgamiento oportuno de las prestaciones económicas, en salud y en especies a las personas que resultaron lesionadas y con discapacidades a consecuencia del conflicto armado que se vivió en nuestro país. De igual manera, a los familiares de combatientes que fallecieron en dicho conflicto, quienes perdieron su protección familiar y a los familiares sobrevivientes de beneficiarios pensionados que fallecen, mediante la entrega de los beneficios contemplados en la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.

1.2 ¿Qué hacemos?

Otorgamos las prestaciones económicas, en especie y en servicios que la Ley establece para las personas beneficiarias, contribuyendo al establecimiento de soluciones para su incorporación a la vida productiva.

1.3 ¿A quiénes atendemos?

Atendemos a las personas salvadoreñas que resultaron lesionadas y con discapacidad a consecuencia del conflicto armado: civiles, excombatientes de la FAES y del FMLN. De igual manera a los hijos menores de dieciocho años, los padres adultos mayores y los hijos y padres de cualquier edad que, a consecuencia de invalidez, dependían económicamente de combatientes de la FAES o el FMLN que murieron a consecuencia del conflicto. Así mismo, a los familiares sobrevivientes de beneficiarios pensionados que fallecen.

1.4 Misión

Establecer las condiciones para facilitar que las personas beneficiarias de la Institución puedan incorporarse de manera efectiva a la vida social y productiva del país, garantizando su participación en un apropiado proceso de rehabilitación integral y dotándoles de los medios de apoyo técnico, psicológico, productivo y crediticio que puedan brindarse con recursos propios o en coordinación con Instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.

1.5 Visión

Ser considerados por las personas beneficiarias de la Institución como la entidad protectora de sus derechos humanos y fiel garante del cumplimiento de su proceso de reinserción social y productiva, llegando a tener las mismas posibilidades que todos los salvadoreños y salvadoreñas tienen, para mejorar su calidad de vida.

1.6 Decálogo de Valores

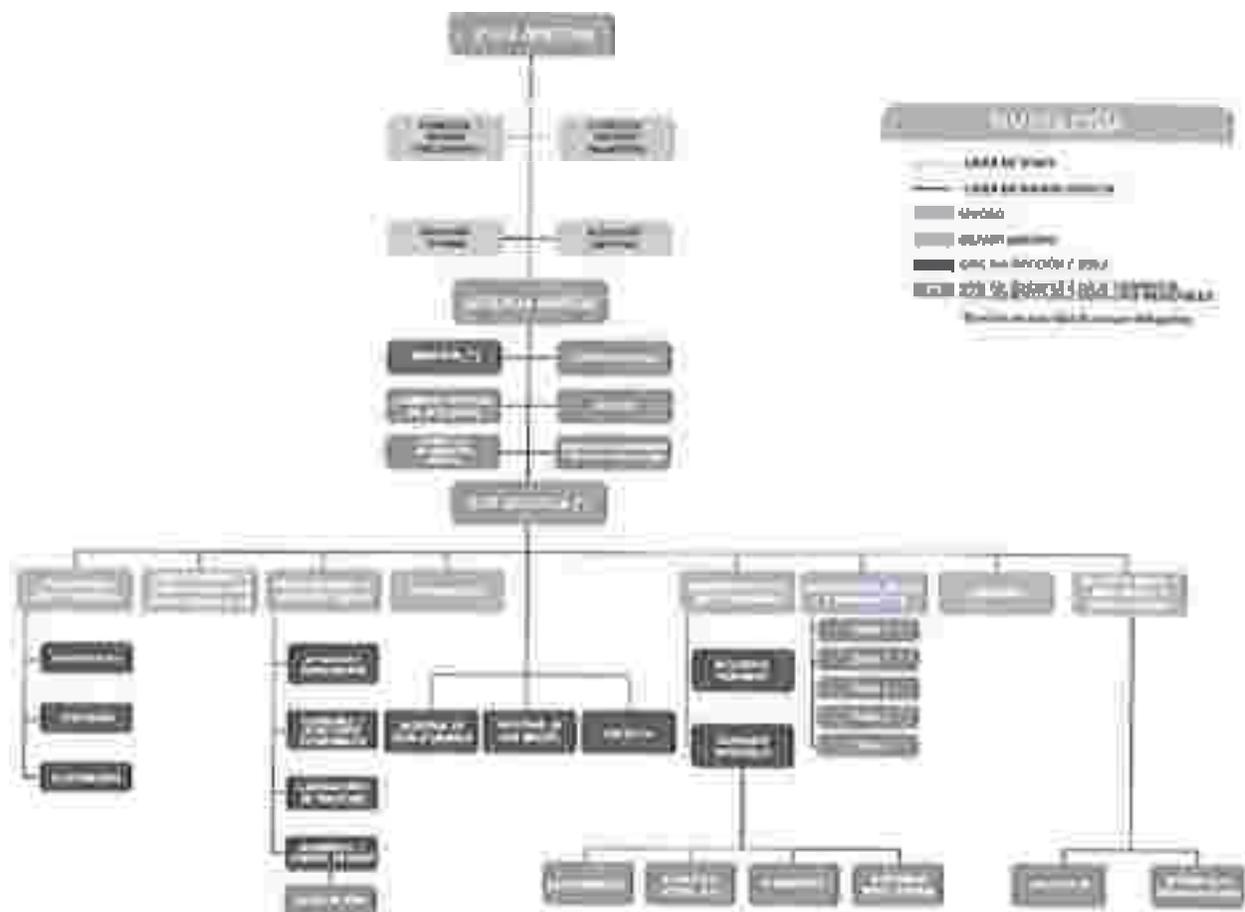
- **Responsabilidad:** Estableceremos claramente nuestras competencias y atribuciones institucionales para poder valorar las consecuencias de nuestros actos y asumiremos con madurez los resultados positivos o negativos de cada una de nuestras actuaciones.
- **Dedicación:** Debemos estar dispuestos a entregarnos sin condición al cumplimiento del deber para con nuestros compañeros, nuestras personas beneficiarias y los visitantes, con cortesía y alto espíritu de servicio.
- **Compromiso:** Mantendremos nuestras promesas y cumpliremos con nuestras obligaciones. No justificaremos un incumplimiento ni rehúyemos nuestra responsabilidad. No culpamos a otros por nuestros errores.
- **Honestidad:** Actuaremos de manera honesta, evitando cualquier acto que pueda ser señalado como corrupción. Rechazaremos el tráfico de influencias indebidas y los conflictos de intereses.
- **Humildad:** Aprenderemos a reconocer nuestras debilidades y limitaciones, pero dedicaremos tiempo para superarlas. Aprenderemos de nuestros propios errores, no ocultaremos las faltas. No presumiremos de nuestras habilidades y destrezas.

- **Integridad:** Nos manejaremos de acuerdo con los valores personales, pero respetando los reglamentos institucionales, promoviendo la calidad en nuestro trabajo. Consolidaremos nuestra capacidad para cumplir los objetivos trazados.
- **Respeto:** Debemos demostrar consideración a la dignidad de las personas beneficiarias, a sus expectativas, sus solvencias y sobre todo al derecho que les asiste, razón de ser de nuestro trabajo. Igual consideración aplica para nuestros compañeros y visitantes.
- **Excelencia:** Hacer nuestro trabajo de la manera más óptima posible y poniendo en práctica la mejora continua. Haremos las cosas bien sin ninguna excusa, evitando dejar el vaso "medio lleno". Evitaremos competir innecesariamente con otros compañeros, nos pondremos el reto a nosotros mismos para crecer cada día más.
- **Ecuanimidad:** Ser imparciales, justos y ofreceremos un trato igualitario a los demás (TRATO UNIVERSAL Y SOLIDARIO). Mantendremos nuestra mente abierta para aceptar los cambios en los métodos de trabajo y para admitir nuestras fallas.
- **Cordialidad:** Mantener buenas relaciones con personas beneficiarias, compañeros de trabajo y visitantes. Hay que dar lo que nosotros esperamos recibir de los demás. Pondremos más interés y cordialidad cuando lamentablemente nos toque brindar una respuesta negativa, ese es el mejor momento para frases amables y para dar una sonrisa.

1.7 Principios

- **Igualdad:** Toda trabajadora y trabajador tendrá derecho a la igualdad efectiva de oportunidades y de trato en el desempeño de su trabajo, sin ser objeto de discriminación por razón alguna.
- **Equidad:** Son las acciones que conducen a la igualdad. La equidad, es el uso de las acciones positivas, como instrumentos de justicia social y como mecanismos de corrección que eliminen las discriminaciones y desigualdades de hecho entre las mujeres y hombres.
- **Respeto a la dignidad:** Se debe garantizar el respeto a la dignidad inherente a la persona y el derecho a un ambiente laboral libre de violencia en todas sus manifestaciones, en consecuencia, ninguna acción derivada de las políticas y estrategias en materia de seguridad y salud ocupacional podrán ir en menoscabo de la dignidad del personal de FOPROLYD.
- **Prevención:** Se deberán determinar las medidas de carácter preventivo y técnico que garanticen razonablemente la seguridad y salud de las trabajadoras y trabajadores dentro en el ejercicio de sus funciones.

1.8 Estructura Organizativa Institucional 2019



2 Política de seguridad y salud ocupacional

FOPROLYD promoverá el principio de igualdad, respeto a la dignidad y prevención en materia de seguridad y salud ocupacional aplicada en todo el quehacer institucional para proteger la salud física y emocional del personal mediante la gestión de los riesgos derivados del trabajo y priorizando la prevención de accidentes y enfermedades, a través del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás leyes relacionadas, considerando además la seguridad de personas beneficiarias y visitantes en general.

Para el propósito de la política se observará lo siguiente:

- FOPROLYD garantizará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a través de la implementación del Programa de Gestión de Riesgos

Ocupacionales para la prevención de accidentes de trabajo, así como la adecuada consideración de riesgos y factores que pueden afectar gravemente la salud de las personas de forma temporal o permanente.

- FOPROLYD garantizará el respeto a la dignidad inherente a las personas, y el derecho a un ambiente laboral libre de violencia en todas sus manifestaciones (Art. 3 N°6. LGPRLT).
- El COMISSOF llevará a cabo seguimiento periódico del Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, para verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, mejorando y adecuando esta Política a las condiciones cambiantes de la Institución.

3 Alcance

El cumplimiento de las normas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional será obligatorio para todo el personal de la Institución, sin excepción alguna.

4 Marco Legal del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

- Constitución de la República de El Salvador, Art. 2 y Art. 44.
- Convenio 155 de Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Protocolo del Convenio 155 de OIT.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT) y sus respectivos Reglamentos.
- Código de Trabajo, Título Segundo Seguridad e Higiene en el Trabajo y Título Tercero Riesgos Profesionales.
- Código de Salud, Título II del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Capítulo I Atribuciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Sección Dieciséis Seguridad e Higiene del Trabajo.
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Título II del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Capítulo I de su definición, competencia y funciones, y Capítulo VII de los órganos de línea o ejecución.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley Especial de Inclusión de Personas con Discapacidad.

- Normativa nacional relacionada a la gestión del estado de emergencia declarada por la pandemia de Sars-Cov 2, así como protocolos emitidos por el Ministerio de Trabajo y de Salud en relación a medidas de prevención de riesgos biológicos.
- Protocolo Integral de prevención de riesgos biológicos del Fondo de protección de heridos y discapacitados a consecuencia del conflicto armado (FOPROLYD), aprobado por acuerdo de Junta Directiva N° 270.08.20 de fecha 25 de agosto del 2020 y autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Protocolo de respuesta ante casos sospechosos, confirmados y contactos de COVID-19, en instalaciones de FOPROLYD, aprobados por acuerdo de Junta Directiva N° 270.08.20 de fecha 25 de agosto del 2020 y autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CAPITULO II. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

Para realizar la evaluación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en FOPROLYD, es necesario contar con indicadores de medición, con el fin de evaluar el desempeño de los sistemas y programas para efectuar mejoras y corregir desviaciones en el tiempo.

La evaluación se efectuará anualmente por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD, mediante formulario de evaluación que contiene los indicadores de medición, trasladando informe a Gerencia General para obtener aprobación y propuesta de mejoras.

Tabla 1 Indicadores de medición

INDICADOR	FORMULA	Medios de verificación	OBJETIVO
Inspecciones del lugar de trabajo por el Comité (ILT)	$ILT = \frac{(\text{N}^\circ \text{ inspecciones realizadas por COMISSOF} / \text{N}^\circ \text{ inspecciones programadas por el COMISSOF}) * 100}{100}$	Informes de inspección	Identificación y gestión de riesgos (Art 17 literal "f" Ley General de Prevención LGPRLT)
Registro de accidentes de trabajo	$RAT = \frac{(\text{N}^\circ \text{ accidentes registrados por COMISSOF} / \text{N}^\circ \text{ de accidentes registrados por Departamento de Talento Humano}) * 100}{100}$	Reportes de accidentes de trabajo	Investigar objetivamente las causas que provocaron los accidentes. (Art. 17 literal "c" Ley General de Prevención LGPRLT)

Respuesta a emergencias	REG=(Emergencias atendidas/(N° emergencias ocurridas)*100	Índices de emergencias	Determinar la respuesta efectiva y oportuna ante situaciones de emergencia como accidentes de trabajo, fenómenos naturales o siniestros.
Entrenamiento de brigadas.	EB=(N° de capacitaciones realizadas por brigada/ N° de capacitaciones programadas por brigada)*100	N° convocatorias a capacitaciones realizadas por medios físicos o digitales.	Identificar si las brigadas están recibiendo capacitaciones de forma proporcional.
Tasa de personal capacitado en Salud y Seguridad Ocupacional	TPC= (N° de personal capacitado en temas relacionados: en Salud y Seguridad Ocupacional/ N° Total de personal que integra COMBSOF y BRIGADAS).	Listado de personal asistente	Detectar el porcentaje de empleados que se encuentra capacitado en Salud y Seguridad Ocupacional, incluidos los programas complementarios salud ocupacional y otros.

CAPITULO III IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS OCUPACIONALES

1. Tipos de riesgos profesionales

Conforme lo establece el Código de Trabajo en su artículo 316 se entenderán por riesgos profesionales *los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestas las y los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo*. Considerando la definición anterior, los factores de riesgo son:

Tabla 2: Tipos de riesgos profesionales

Físicos:	Ruido, vibraciones, temperaturas extremas, iluminación, choque térmico, radiaciones (exposición prolongada a los rayos solares, generadores de rayos X, y aceleradores de partículas).
Químicos:	Vapores, gases, humos, vapores metálicos, neblinas, sólidos combustibles, material explosivo, material o sustancia corrosiva.
Ambientales:	Lluvias constantes, terremotos, deslizamientos.

Psicosociales:	Delincuencia, diferentes tipos de acosos, estrés, violencia social por terceros, sobrecarga de trabajo y otros factores internos o externos que afectan directamente la psiquis y la adaptación social de las personas en el entorno laboral.
Biológico:	Se define como la posible exposición a microorganismos tales como bacterias, virus, hongos o parásitos, que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por el contacto con otro ser vivo durante la actividad laboral. Su transmisión puede ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel Mucosas.

2 Mapa de Riesgos Profesionales en FOPROLYD

En aplicación al Art. 43 del Reglamento de Gestión de Riesgos, para la identificación, evaluación y control de riesgos generales en FOPROLYD, se describen a continuación los riesgos laborales identificados, así como las condiciones de trabajo vinculadas a ellos, y las medidas a considerar para la gestión de los riesgos identificados.

2.1 Riesgos de Entorno

Véase el Plan de Evacuación Capítulo V, apartado número 4.

2.2 Riesgos profesionales Identificados por áreas de trabajo

Se describen a continuación un resumen de los riesgos identificados en las instalaciones del edificio multifuncional de FOPROLYD y las correspondientes acciones o recomendaciones para prevenirlos.

Se anexará a este documento la matriz de riesgo ampliada. Se incorpora la matriz de riesgo por áreas de trabajo en las instalaciones de FOPROLYD y exposición ocupacional al SARS-CoV-2, virus causante del COVID-19; así mismo quedarán anexos al presente documento los siguientes Protocolos:

1. Protocolo Integral de prevención de riesgos biológicos del Fondo de protección de los discapacitados a consecuencia del conflicto armado (FOPROLYD)

2. Protocolo de respuesta ante casos sospechosos, confirmados y contactos de COVID-19, en instalaciones de FOPROLYD

2.2.1 Edificio Central FOPROLYD

En la tabla #3 se describen los riesgos profesionales identificados por áreas de trabajo.

Tabla 3 Riesgos profesionales. Edificio central FOPROLYD y anexos

N° Área	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
1	Sótano	Sótano	Servicios Varios Encargado de Mantenimiento Encargado de activo fijo Agentes de seguridad. Otro personal que ocasionalmente bajan.	Obstáculos en espacio y sobre estibado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estibar adecuadamente. ▪ Eliminar obstáculos
				Estantes sobre recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada, colocar detenedores
				Plagas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fumigaciones y limpieza periódicas.
				Conato de incendio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocación de extintores y detectores de humo. ▪ Ordenar y clasificar materiales almacenados, principalmente los inflamables y cables eléctricos.
				Humedad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocar bolsas de carbón y cambiarles eventualmente
2	Portería	1°	Todo el personal empleado, personas beneficiarias y visitantes.	Exposición al sol	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotación de equipo adecuado
				Contaminación ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocar extractores de aire
				Entrada principal no apta para la permanencia de productos varios (sillas, material que se envía a Regionales, cajas con refrigerios, sillas de rueda y otras especies, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reubicar los productos que se dejan en la entrada para ser utilizados en diferentes actividades dejando libre el paso o reducir su estancia en el área. ▪ Mantener reducida la cantidad de sillas de espera en área de la rampa.
				Personal de seguridad que permanece de pie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pausas activas mínimas de 5 minutos

N° Área	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
				durante la jornada laboral	<ul style="list-style-type: none"> Rotación frecuente del personal
				Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución. Otros disturbios sociales	<ul style="list-style-type: none"> Limitar acceso a personas ajenas a la institución. Apoyo logístico a agentes de seguridad
				Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Limitar acceso a personal ajeno a la institución. Apoyo logístico a agentes de seguridad.
3	Recepción	1°	Colaborador administrativo	Acumulación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Orden y organización de documentos.
			Personal que cubre durante hora del almuerzo.	Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Limitar acceso a personal ajeno a la institución. Apoyo logístico a agentes de seguridad.
4	Baños para visitantes	1°	Personas beneficiarias, visitantes, personal.	Ausencia y detenero de las tuberías de tñstro	<ul style="list-style-type: none"> Compe de tuberías de baño
				Sin control de bitácora de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el aseo y limpieza Mantener bitácora de control de limpieza de baño actualizada
				Derama de líquidos en el piso por acumulación de químicos de limpieza debajo de los lavamanos	<ul style="list-style-type: none"> Solocación de productos químicos utilizados en la limpieza, en un área específica para tal fin, con una sin acceso a usuarios. Limpieza frecuente en área de baños. Verificar que los productos químicos se mantengan en sus depósitos / frascos bien cerrados. Capacitación para la manipulación y almacenamiento adecuado de químicos Uso de EPP
				Dispensador de papel toalla y jabón con función trianual, accesible. Únicamente para personas sin discapacidad en	<ul style="list-style-type: none"> Cambio del dispensador de papel toalla y jabón con doble función, manual y de pedal

N° Área	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
				extremidades superiores	
				Deslizamientos, tropiezo al mismo nivel	▪ Colocar señalización.
				Deslizamiento por pisos mojados o lisos	▪ Colocar señalización.
5	Área de Atención (Clasificación, Telefónica, JR, SYCS, PYBE, RPYSM Y DCR)	1°	Personas beneficiarias Visitantes Personal	Deslizamiento por pisos mojados o lisos	▪ Colocar señalización.
				(ANCLAJE CORREGIDO)	▪ EJECUTADO. ▪ Colocar detenedores.
				Ruido en el ambiente	▪ Colocar rótulos en lugares estratégicos para solicitar la moderación de la voz.
				Obstáculos y hacinamiento en los pasillos	▪ Mantener despejados los pasillos. ▪ Ubicar a las personas en área de estancia
				Pasillo interno de zona sur de cubículos estrecho	▪ Ampliación de pasillo interno en zona de sur de cubículos del área de atención.
				Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución.	▪ Limitar acceso a personas ajenas a la institución. ▪ Apoyo logístico a agentes de seguridad.
				Riesgo eléctrico por cables en zona de Jefatura DAYOR.	▪ Organizar cables
6	Acceso a la Información Pública.	1°	información Personas beneficiarias y visitantes Personal.	Acumulación de documentos de UAPI.	• Reubicar cajas de documentos UAPI
7	Sector de espera en pasillos.	1°	Personas beneficiarias Visitantes Personal.	Deslizamientos, tropiezo al mismo nivel.	• Colocar cintas antideslizantes. • Hacer doble línea y adecuar la ya existente, la cual deberá ser sustituida

N° Área	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de Trabajo	Riesgos Identificados	Acciones
					<p>periódicamente, al perder su utilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener pasillos despejados • Colocar señalización para estancia de personas y minimizar los tiempos de atención • Anclaje de mobiliario • Colocar lámparas de emergencia en caso de corte de energía, especialmente por la noche • Limitar usos apropiados al área a la institución • Aumentar recurso de seguridad
				<p>Obstáculos en pasillos</p> <p>Obstáculo por estancia de usuarios</p> <p>Sillas de pasillo sin anclaje</p> <p>Falta de lámparas de emergencia</p> <p>Riesgos sociales como interferidos personales y/o tomas de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de temperatura a personas que ingresan a la institución • Disposición de área de espera guardando distancia mínima de 2 metros entre las personas. • Uso obligatorio de mascarilla para toda persona que ingresa a la institución.
8	Almacén	1°	Colaboradores administrativos y Encargado de Almacén y Activo Fijo	<p>Caida de objetos a distinto nivel</p> <p>Incendio</p> <p>Almacenamiento de objetos móviles</p> <p>Ergonómicos (carga física y fuerza)</p> <p>Caida de objetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anclar y/o asegurar las cargas estibadas • Colocación de extintores y detectores de humo • Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada • Equipo de protección personal adecuado (EPP) • Estibar correctamente y colocar tope a carga
8	Comisión Técnica Evaluadora (CTE)	1°	Personal médico, colaboradores administrativos	<p>Estantes recargados sobre estibaciones y sin detectores, ni anclaje a pared o piso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada • Colocar detectores

N° Área	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
				Riesgos sociales como estrés y ansiedad provocado por el encierro y atentados personales y/o tomas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buscar alternativas que permitan la filtración de luz natural o ventanas. ▪ Limitar acceso a personal ajeno a la institución
10	Departamento de Pensiones Y Beneficios Económicos	1°	Jefatura, colaboradores administrativos.	Estantes sobre recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada ▪ Colocar detenedores
11	Baños de personal	1°	Personal de servicios varios. Personal usuario.	Exposición a productos químicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación para la manipulación y almacenamiento adecuado de químicos ▪ Uso de EPP
				Caldas al mismo nivel por pisos mojados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocar señalización
				Sin control de bitácora de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener bitácora de control de limpieza de baño actualizada
12	Bodegas productos químicos y de limpieza	1°	Personal de servicios varios.	Caída a diferente nivel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación para la manipulación y almacenamiento adecuado de químicos. ▪ Uso de EPP
				Manejo y almacenamiento de producto químico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar bodegas.
13	Unidad de Reinserción Social y Productiva	2°	Jefatura, Coordinaciones y personal técnico.	Condiciones no ergonómicas (sillas, escritorios y otros).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de mobiliario.
				Reducción de espacios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorar la distribución y tamaño de los inmuebles para optimizar el espacio.
				Exposición al sol	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colocar protección en ventanas (cortinas)
				Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacinamiento, estrés laboral
				Obstáculos en áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con "equipo 9S" por ordenamiento

N° Área	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puestos de Trabajo	Riesgos Identificados	Acciones
14	Departamento de Administración del Talento Humano	2°	Jefatura y colaboradores administrativos.	Desplome de objetos	<ul style="list-style-type: none"> Valorar la reubicación del personal que se encuentre bajo de objetos con riesgo de desplome
15	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	2°	Jefatura, personal médico y administrativo.	<p>Estantes recargados sobre estibaciones y sin darnos cuenta, ni anclaje a pared o piso</p> <p>Condiciones ergonómicas (sillas, escritorios y otros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada Colocar detectores Cambio de mobiliario ergonómico.
16	Archivo	2°	Jefatura y colaboradores administrativos	<p>Estantes recargados sobre estibaciones y sin tenerlo res, ni anclaje a pared o piso</p> <p>Partículas en el ambiente</p> <p>Caída de objetos a distinto nivel</p> <p>Incendio</p> <p>Ergonómicos (carga física y fuerza)</p> <p>Desplome de objetos</p> <p>Ataque por objeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada Colocar detectores Equipo de protección personal adecuado (EPP) Anclar y/o asegurar las cargas estibadas Colocación de extintores y detectores de humo Equipo de protección personal adecuado (EPP) Valorar la reubicación del personal que se encuentra bajo de objetos con riesgo de desplome Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada, colocar detectores
17	UACI	2°	Jefatura y colaboradores administrativos	Condiciones ergonómicas (sillas, escritorios y otros)	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de mobiliario ergonómico
18	Oficina de Comunicaciones	2°	Diseador Gráfico	Obstáculos en ruta de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> Reubicación de equipo y muebles de acuerdo al área de trabajo asignada
19	Servicios Generales	2°	Jefatura y colaboradores administrativos	<p>Estantes recargados sobre estibaciones y sin darnos cuenta, ni anclaje a pared o piso</p> <p>Exposición a la radiación solar al aire</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar la carga estibada. Colocar detectores Uso de protección solar. Colocación de viseras en el vehículo

N° Área	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
			Motoristas, personal de servicios varios y vigilantes	libre durante periodos prolongados.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de lentes protectores Proponer el uso de camisas mangas largas. Especialmente de colores adecuados.
				Realizar trabajos en altura sin la sujeción requerida.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar el EPP adecuado para trabajo en altura.
				Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución. Otros disturbios sociales	<ul style="list-style-type: none"> Limitar acceso a personal ajeno a la institución, apoyo logístico a agentes de seguridad.
				Exposición a productos químicos.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para la manipulación y almacenamiento.
				Accidentes de tránsito por desperfectos mecánicos.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento adecuado de los vehículos.
20	Baños personal de	2°	Personal de servicios varios. Personal usuario Parqueo	Exposición a productos químicos.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para la manipulación y almacenamiento adecuado de químicos. Uso de EPP.
				Sin control de bitácora de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener bitácora de control de limpieza de baño actualizada.
				Caídas al mismo nivel por pisos mojados.	<ul style="list-style-type: none"> Señalización.
21	Bodegas productos químicos y de limpieza.	2°	Personal de servicios varios	Caída a diferente nivel	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para la manipulación y almacenamiento.
				Manejo almacenamiento y de producto químico.	<ul style="list-style-type: none"> Adecuado resguardo de químicos, uso de EPP. Ordenar bodegas.
22	Unidad Informática de	3°	Jefe de Unidad y Técnicos de informática	Estantes sobre recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada Colocar detenedores.
				Riesgos de incendios por fallas eléctricas.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la recarga de extintores en el área.

N° Área	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
23	Unidad Jurídica	3°	Jefatura y Colaboradores Jurídicos	Estantes recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada. Colocar detenedores.
24	Departamento de Créditos	3°	Jefatura y Colaboradores Administrativo	Partículas en el ambiente expuestas acumuladas.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de protección personal adecuado (EPP) Manutención frecuente del condensador de aire acondicionado.
				Caída de objeto a diferente nivel	<ul style="list-style-type: none"> Revisión acción de equipo y muebles de acuerdo al área de trabajo asignada.
				Discapacidad visual (Una persona)	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de cumplimiento de recomendaciones de medicina del trabajo.
25	Unidad de Auditoría Interna	3°	Jefatura y Colaboradores de la Auditoría	Estantes recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada, colocar detenedores.
26	UPYDI	3°	Jefatura de Unidad, 2 encargados de oficina	Riesgos sociales como estrés y ansiedad provocada por el encierro.	<ul style="list-style-type: none"> Buscar alternativas que permitan la filtración de luz natural o ventanas.
27	Gerencia	3°	Gerente General y Asistentes	Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Limitar acceso a personal ajeno a la institución.
28	Sub Gerencia	3°	Sub Gerente	Estantes recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada, colocar detenedores.
29	Unidad de Género	3°	Coordinadora	Acumulación de polvo en el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Manutención frecuente del condensador de aire acondicionado.
30	Unidad Financiera	3°	Jefatura de Unidad	Estantes recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada. Colocar detenedores.
31	Tesorería	3°	Jefatura y Colaboradores Financieros	Estantes recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada. Colocar detenedores.

N° Área	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
32	Presupuesto	3°	Jefatura y Colaboradora administrativa.	Estantes recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada. Colocar detenedores
33	Contabilidad	3°	Jefatura y Colaboradores Financieros.	Estantes recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso	<ul style="list-style-type: none"> Colocar anclaje para mobiliario y ordenar la carga estibada. Colocar detenedores
34	Baños	3°	Personal de servicios varios. Personal usuario.	Exposición a productos químicos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para la manipulación y almacenamiento adecuado de químicos. Uso de EPP
				Sin control de bitácora de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> Mantener bitácora de control de limpieza de baño actualizada
				Caídas al mismo nivel por pisos mojados	<ul style="list-style-type: none"> Señalización
35	Bodegas productos químicos y de limpieza.	3°	Personal de servicios varios.	Caída a diferente nivel	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación para la manipulación y almacenamiento adecuado de químicos. Uso de EPP
				Manejo y almacenamiento de producto químico	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar bodegas
36	Cocina	3°	Personal de servicios varios. Personal institucional. Visitantes (personas externas autorizadas).	Incendio por desperfectos o manipulación inadecuada de aparatos eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> instrucciones para el uso adecuado de aparatos eléctricos
				Caídas al mismo nivel por pisos mojados	<ul style="list-style-type: none"> Señalización

2.2.2 Oficina Central. Laboratorio de Prótesis

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
1	Cuarto de máquinas	1	Protelistas y personal de servicios varios	Polvo en el ambiente laboral. Golpes/cortes por objeto o herramientas. Contacto con sustancias corrosivas.	<ul style="list-style-type: none"> Utilización del EPP
2	Área de atención	1	Protelistas Personas Beneficiarias Personal de servicios varios	Falta de señalización en pisos mojados o lisos.	<ul style="list-style-type: none"> Señalización en pisos mojados o lisos.
				Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Limitar acceso a personal ajeno a la institución. Apoyo logístico a agentes de seguridad de seguridad
				Polvo en el ambiente laboral	<ul style="list-style-type: none"> Colocar extractor de aire.
2	Clínica de atención	1	Protelistas Personas beneficiarias Personal de servicios varios	Falta de señalización en pisos mojados o lisos.	<ul style="list-style-type: none"> Colocarse señalización en pisos mojados o lisos.
				Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Limitar acceso a personal ajeno a la institución Apoyo logístico a agentes de seguridad
4	Oficina Administrativa	2	Jefatura Colaboradores Administrativos	Obstrucción del espacio de salida.	<ul style="list-style-type: none"> Eliminar obstáculos de la ruta de evacuación.
				Estantes sobrecargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Estibar adecuadamente.
				Tareas monótonas.	<ul style="list-style-type: none"> Rotación de personal administrativo.
				Confecciones ergonómicas no escritorios y otros (sillas, escritorios y otros)	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de mobiliario ergonómico.
5	Área de modificación Trabajo yeso	2	Protelistas	Estantes sobrecargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	<ul style="list-style-type: none"> Estibar adecuadamente, eliminar obstáculos.
				Polvo en el ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> Uso de EPP

N°	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
6	Área de plastificado (horno eléctrico)	2	Protesistas Personal de servicios varios.	Estantes sobre recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	▪ Estibar adecuadamente, eliminar obstáculos.
				Estrés térmico.	▪ Ventilación adecuada.
				Contacto térmico causado por quemadura.	▪ Uso de EPP.
7	Área de Laminación (Materiales químicos)	2	Protesistas Personal de servicios varios	Exposición a sustancias nocivas.	▪ Uso adecuado del EPP
8	Área Técnica (Mesas de trabajo)	2	Protesistas Zapateros Jefatura	Caída a un mismo nivel.	▪ Señalización en pisos mojados o lisos.
				Condiciones ergonómicas no (sillas, escritorios y otros).	▪ Cambio de mobiliario ergonómico.
				Corte por objeto o herramientas.	▪ Uso de EPP.
9	Almacén de materias primas	2	Colaboradores Administrativos.	Intoxicación.	▪ Uso de EPP.
				Contacto térmico.	▪ Uso de EPP.
				Estantes sobre recargados con estibaciones y sin detenedores, ni anclaje a pared o piso.	▪ Estibar adecuadamente.
				Incendios.	▪ Colocación de extintores.
				Explosiones.	▪ Colocar detectores de humo. ▪ Fichas de seguridad actualizada. ▪ Capacitación al personal en manejo de sustancias peligrosas.
Caída de objetos por desplome.	▪ Asegurar y estibar adecuadamente.				
10	Gradas de acceso	2	Jefatura Protesistas Colaboradores administrativos Personas Beneficiarias.	Caída a distinto nivel.	▪ Colocación de cinta antideslizante. ▪ Iluminación. ▪ Uso de pasamanos. ▪ Señalización.

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
11	Pasillo de acceso al Edificio Multifuncional	2	Jefatura, Profesistas, Colaboradores administrativos, Personas Bajas Edades.	Caida a un mismo nivel.	Colocar señalización
				Obstáculos en zona de acceso	Eliminar obstáculos.

2.2.3 Oficina Central Anexo : Parqueo

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
1	Parqueo	1	Motoristas, personal de servicios varios y vigilantes.	Iluminación deficiente.	Reparación de dos luminarias en parqueo
				Riesgo eléctrico	Colocar señalización de riesgo eléctrico
				Riesgo delincuencia (portón abierto y negocio de bebidas alcohólicas conciliado frente al parqueo)	EPP para agencias de seguridad programar dos agentes de turno durante la jornada diurna
				Deficiencia de higiene en baño, Inadecuada de baño por sexo, Sin control de bitácora de limpieza	Mantener bitácora de control de limpieza de baño actualizada Facilitar condiciones para la existencia de baño por sexo: mujeres, y hombres
				Muro perimetral nivel muy bajo y vulnerable en la parte oriente y sur.	Subir el nivel del muro en los lugares vulnerables
				Riesgos sociales como identidades personales y/o tomas de la institución. Otros disturbios sociales.	Limitar acceso a personal ajeno a la institución Apoyo logístico a agentes de seguridad.
Riesgo biológico/ SARS-Cov2	Tomada la temperatura a personas que ingresan a la institución. Disposición de área de espera garantizando distancia mínima de 2 metros entre las personas.				

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso obligatorio de mascarilla para toda persona que ingrese a la institución.
--	--	--	--	--	---

2.2.4 Oficina Central Anexo: Edificio Adela

N°	Localidad/ Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
1	Área de Rehabilitación Física	1	Fisioterapistas	Condiciones Ergonómicas.	▪ Cambio de mobiliario ergonómico.
				Caída al mismo nivel.	▪ Colocar señalización.
				Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limitar acceso a personal ajeno a la institución. ▪ Apoyo logístico a agentes de seguridad.
2	Clínica Empresarial/ Sala de Lactancia	1	Personal médico de la Clínica. Nutricionista Pacientes	Caída al mismo nivel	▪ Falta de señalización en pisos mojados o lisos.
				Exposición a contaminantes biológicos.	▪ Utilización del EPP.
				Caída a distinto nivel	▪ Señalización en pisos mojados o lisos.
3	Archivo Central FOPROLYD.	1	Colaborador Administrativo I. Encargado de Archivo Central.	Polvo en el ambiente laboral	▪ Utilización del EPP.
				Caída de objetos por desplome.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estibar adecuadamente. ▪ Eliminar obstáculos.
				Cortes por objeto.	▪ Utilización del EPP.
				Incendio.	▪ Colocación de extintores.
4	Archivo del Ministerio de trabajo.	1	Personal del Ministerio de Trabajo.	Polvo en el ambiente laboral Utilización del EPP	▪ Utilización del EPP.
				Caída de objetos por desplome.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estibar adecuadamente. ▪ Eliminar obstáculos.
				Cortes por objeto.	▪ Utilización del EPP.
				Incendio.	▪ Colocación de extintores.
5	Bodega de activo fijo.	1	Encargado de almacén y Activo Fijo. Colaboradores Administrativos.	Manejo de carga inadecuadamente.	▪ Utilización del EPP.
				Caída a distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalización. ▪ Uso de pasamanos. ▪ Iluminación.

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
					<ul style="list-style-type: none"> Iluminación de emergencia. Señalización en placas mojadas o lisas.
				Caida al mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> Señalización en placas mojadas o lisas.
				Estantes no empotrados en paredes o sujetos a la pared.	<ul style="list-style-type: none"> Estibar adecuadamente. Eliminar obstáculos.
				Incendio.	<ul style="list-style-type: none"> Colocación de extintores. Colocación de detectores de humo.
6	Bodega de almacén.	1	Encargado de atención y Activo Fijo Colaboradores Administrativos.	<p>Exposición a sustancias contaminantes químicas.</p> <p>Caida al mismo nivel.</p> <p>Caida a distinto nivel.</p> <p>Polvo en el ambiente laboral.</p> <p>Estantes no empotrados en paredes o sujetos a la pared.</p> <p>Incendio.</p> <p>Exposición a sustancias nocivas.</p> <p>Cortadura por objetos.</p> <p>Maneo de carga inadecuadamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilización del EPP. Señalización en pesos mojados u lisos. Señalización. Uso de pararrayos. Iluminación de emergencia. Utilización del EPP. Estibar adecuadamente. Eliminar obstáculos. Colocación de extintores. Utilización del EPP. Utilización del EPP. Utilización del EPP. Utilización del EPP.
7	Parqueo.	1	Agentes de Seguridad.	<p>Exposición a radiación solar al que libre dur ante períodos prolongados.</p> <p>Personal de seguridad que permanece de pie durante la jornada laboral.</p> <p>Riesgos sociales como atentados personales y/o tomas de la institución. Otros disturbios sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dotación de equipo adecuado. Pausas activas mínimas de 5 minutos. Rotación frecuente del personal. Limitar acceso a personal ajeno a la institución. Apoyo logístico a agentes de seguridad.

2.2.5 Oficina Regional de Chalatenango

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
1	Entrada principal.	1	Personal de seguridad. Personal administrativo Personas beneficiarias. Personas empleadas y visitantes.	Caída al mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limpieza de las zonas aledañas para evitar la caída.
				Riesgos sociales como atendidos personales y/o tomas de la institución. Otros disturbios sociales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limitar el acceso a personal ajeno a la institución. ▪ Apoyo logístico a agentes de seguridad.
				Punto de encuentro no definido.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicar el punto de encuentro en un lugar donde sea más visible para personas con discapacidad.
2	Oficinas Atención a Personas Beneficiarias.	1	Doctor de Regional Trabajador Social Colaborador Jurídica	Caída a distinto nivel. Caída al mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalización adecuada. ▪ Uso de cinta antideslizante.
				Incendio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de extintores.
				Desplome de objetos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estibar adecuadamente.
3	Area de espera de atenciones	1	Doctor de Regional Trabajador Social Colaborador Jurídica	Caída a distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalización adecuada.
				Caída al mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de cinta antideslizante. ▪ Señalización en pisos mojados o lisos.
				Incendio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalación de extintores de incendios.
4	Gradas de acceso a segundo nivel.	1 y 2	Personal institucional.	Caída a distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalización adecuada. ▪ Uso de pasamanos. ▪ Uso de cinta antideslizante.
5	Oficina de Jefatura.	2	Jefe de oficina Regional Colaboradores Administrativos Personal de servicios varios.	Condiciones ergonómicas no (sillas, escritorios y otros).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de mobiliario ergonómico.
				Caída al mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso de cinta antideslizante. ▪ Señalización en pisos mojados o lisos.

6	Almacén	2	Personal de servicios varios Personal Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Poivo en el ambiente laboral. Estantes no empotrados en pares o sujetos a la pared. Manejo de carga inadecuadamente. Incendio. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización del EPP. Estibar adecuadamente. Utilización del EPP. Colocación de extintores.
7	Oficina de usos múltiples	2	Personal de servicios varios. Personal Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Caida al mismo nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de cinta anti resbalante. Señalización en pisos mojados o lisos.
8	Terraza	2	Personal Administrativo. Personal de servicios varios.	<ul style="list-style-type: none"> Caida a distinto nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> Señalización adecuada. Uso de cinta anti resbalante.

2.2.6 Oficina Regional de San Miguel

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puestos de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
1	Entrada principal	1	Personal de seguridad. Personal administrativo. Personas beneficiarias. Personas varias.	<ul style="list-style-type: none"> Caida al mismo nivel. Riesgos ocultos como alfombras personales y/o tarimas de la institución. Otros disturbios sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de cinta anti resbalante. Señalización en pisos mojados o lisos. Limitar acceso a personal ajeno a la institución. Apoyo logístico a agentes de seguridad.
2	Zona de espera de beneficiarios	1	Colaborador administrativo. Colaborador financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Sobre iluminación del ambiente laboral. Caida a un mismo nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> Colocación de cortinas. Polarizado de ventanas. Uso de cinta anti resbalante. Señalización en pisos mojados o lisos.
3	Área de Clasificación de Atenciones.	1	Personal de seguridad. Personal administrativo. Personas beneficiarias. Personas varias.	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo ergonómico. Sobre iluminación del ambiente laboral. Caida a un mismo nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> Cambio a mobiliario ergonómico. Colocación de cortinas. Polarizado de ventanas. Uso de cinta anti resbalante. Señalización en pisos mojados o lisos.

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos identificados	Acciones
4	Oficina de Jefatura.	1	Jefe de Oficina Regional.	Riesgo ergonómico.	▪ Cambio a mobiliario ergonómico.
				Sobre iluminación del ambiente laboral.	▪ Colocación de cortinas. • Polarizado de ventanas.
				Caída a un mismo nivel	• Uso de cinta antideslizante. ▪ Señalización en pisos mojados o lisos.
5	Oficina de Colaboradores.	1	Colaborador administrativo Colaborador financiero	Caída a un mismo nivel.	▪ Uso de cinta antideslizante. • Señalización en pisos mojados o lisos.
				Sobre iluminación del ambiente laboral.	• Colocación de cortinas. ▪ Polarizado de ventanas.
				Caída a un mismo nivel	▪ Uso de cinta antideslizante. • Señalización en pisos mojados o lisos.
				Riesgo ergonómico.	▪ Cambio a mobiliario ergonómico.
				Sobre iluminación del ambiente laboral.	• Colocación de cortinas. • Polarizado de ventanas.
				Desplome de objeto.	▪ Estibar adecuadamente. ▪ Remodelación de espacio de trabajo.
				Caída a un mismo nivel.	▪ Uso de cinta antideslizante. ▪ Señalización en pisos mojados o lisos.
				6	Oficina atención médica.
Riesgo ergonómico.	▪ Cambio a mobiliario ergonómico.				
7	Oficina Jurídica	1	Colaborador Jurídico	Riesgo ergonómico.	▪ Cambio a mobiliario ergonómico.
				Sobre iluminación del ambiente laboral.	▪ Colocación de cortinas. ▪ Polarizado de ventanas.

N°	Localidad / Unidad de Gestión	Nivel	Puesto de trabajo	Riesgos Identificados	Acciones
				Caida a un mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> Uso de cinta antideslizante. Señalización en pisos mojados o ltras.
8	Cocina	1	Personal administrativo	<p>Incidio por desperfectos o mal mantenimiento inadecuado de aparatos eléctricos.</p> <p>Caidas al mismo nivel por pisos mojados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para el uso adecuado de aparatos eléctricos. Uso de cinta antideslizante. Señalización en pisos mojados o ltras.

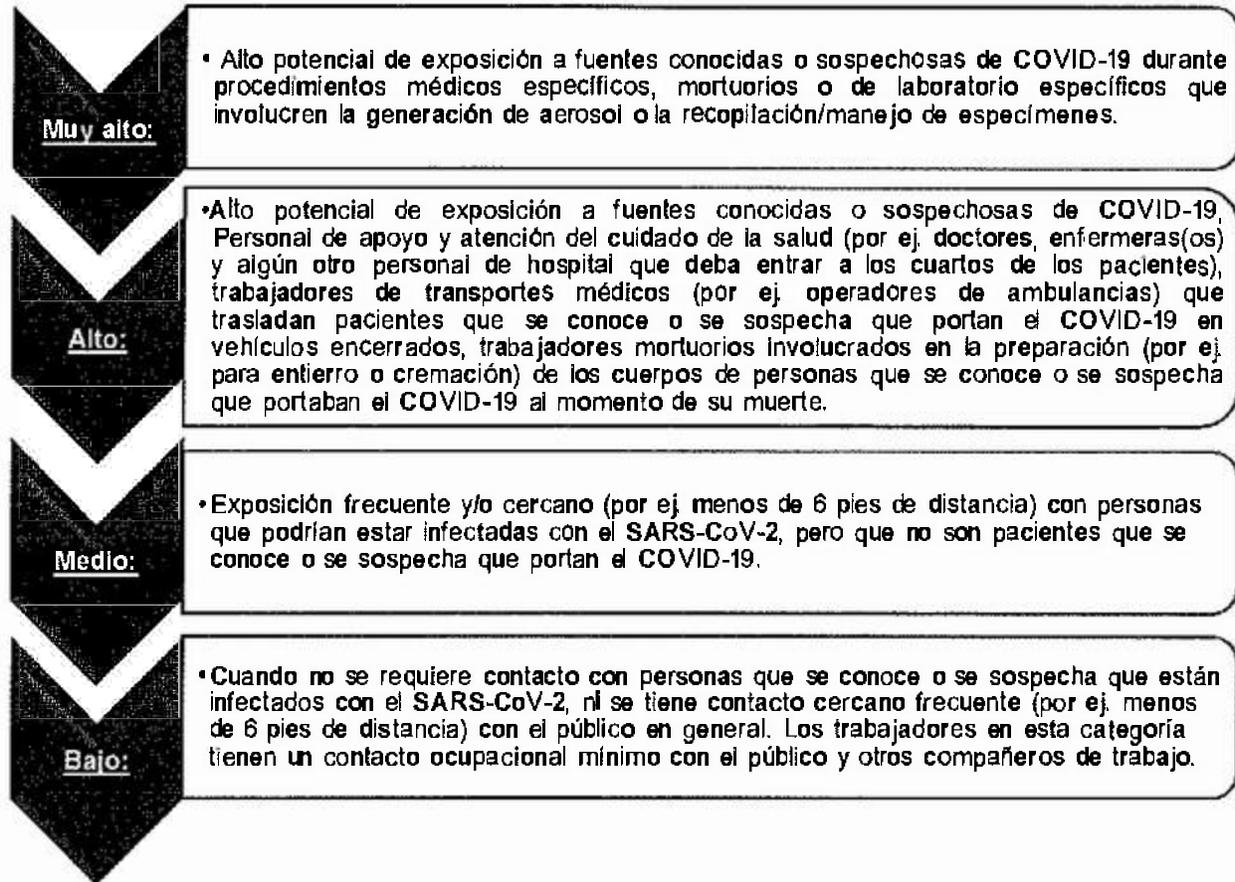
2.2.7 Matriz de riesgo por la exposición ocupacional al SARS-CoV-2, virus causante del COVID-19, por áreas de trabajo en las instalaciones de FOPROLYD

Se describe a continuación un resumen del riesgo que tienen el personal de FOPROLYD por la exposición ocupacional al SARS-CoV-2, virus causante del COVID-19, clasificado como: muy alto, alto, medio o bajo, en las diferentes instalaciones donde se brindan los servicios a la población usuaria, siendo estos: el Edificio FOPROLYD en San Salvador, conocido como oficina central, Edificio Adela ubicado en San Salvador y las oficinas Regionales de San Miguel y Chalatenango mismo riesgo al que se encuentran expuestos el personal usuario, se ha tomado como base la matriz de riesgo del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de FOPROLYD.

Tipo de riesgo profesional:

Biológico:	<p>Se define como la posible exposición a microorganismos tales como bacterias, virus, hongos o parásitos, que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por el contacto con otro ser vivo durante la actividad laboral.</p> <p>Su transmisión puede ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel o mucosa.</p>
-------------------	---

Clasificación de riesgos por exposición al SARS-Cov-2:



• Edificio FOPROLYD (San Salvador)

N°	ÁREA DE TRABAJO/ UNIDAD DE GESTIÓN	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO/ PERSONAS EN EL ÁREA	RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL DE RIESGO
1	Sótano	Sótano	-Personal de Servicios Varios -Personal encargado de Mantenimiento -Personal encargado de activo fijo -Agentes de Seguridad -Otro personal ocasional)	Exposición a SARS CoV2	Bajo
2	Portería	Primer nivel	-Agentes de seguridad -Personal delegado para toma de temperatura -Profesional de trabajado social -Personas beneficiarias	Exposición a SARS CoV2	Medio

			-Personas solicitantes de beneficio -Visitantes		
3	Pre-clasificación	Primer nivel	-Personal de Trabajo Social	Exposición a SARS CoV 2	Medio
4	UAJP	Primer nivel	-Personal Colaborador Administrativo -Personal delegado de acceso al informático pública -Personas beneficiarias -Personas solicitantes -Visitantes	Exposición a SARS CoV 2	Medio
5	Baños usuarios pas	Primer nivel	-Personal de servicios varios -Personas beneficiarias -Personas solicitantes -Visitantes	Exposición a SARS CoV 2	Medio
5	Área de atención (DAYOR)	Primer nivel	-Jefatura del DAYOR -Personal de Trabajo Social -Personal Colaborador Administrativo -Personal de servicios varios -Personas beneficiarias -Personas solicitantes de beneficio	Exposición a SARS CoV 2	Medio
7	Almacén	Primer nivel	-Personal Colaboradores administrativos -Encargado de Almacén y Activo Fijo	Exposición a SARS CoV 2	Medio
8	Comisión Técnica Evaluadora	Primer nivel	-Profesionales en medicina -Personal Colaboradores Administrativos	Exposición a SARS CoV 2	Medio (personal médico) Bajo (personal administrativo)
9	Perifoneos Base de Datos Económicos Y	Primer nivel	-Jefatura de Departamento -Personal Colaboradores administrativos	Exposición a SARS CoV 2	Bajo
10	Baños de personal mujeres Baños de personal Hombres	Primer nivel	-Personal de servicios varios -Personal Empleado	Exposición a SARS CoV 2	Bajo
11	Bodegas productos químicos y de limpieza	Primer nivel	-Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV 2	Bajo

12	Comisión Especial	Primer Nivel	-Personal Miembro de Comisión Especial	Exposición a SARS CoV2	Medio
13	Unidad de Reinserción Social y Productiva (URSYP)	Segundo nivel	-Jefatura -Coordinadores -Personal técnico	Exposición a SARSCoV2	Medio (personal en misión de campo) Bajo (personal en oficina)
14	Zona 5 URSYP	Segundo nivel	-Persona Coordinadora y personal técnico	Exposición a SARSCoV2	Medio (personal en misión de campo) Bajo (personal en oficina)
15	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación (UPYR) Departamento de Seguimiento y Control en Salud (DSYCS)	Segundo nivel	-Jefatura UPYR -Personal administrativo -Jefatura DSYCS -Profesionales médico -Profesionales de Trabajo Social	Exposición a SARSCoV2	Medio (personal en misión de campo) Bajo personal en oficina)
16	Unidad Administrativa UAI	Segundo nivel	-Jefaturas UAI - Colaboradora Administrativa	Exposición a SARSCoV2	Bajo
17	Departamento de Administración del Talento Humano DATH	Segundo nivel	-Jefatura DATH - Personal Colaboradores Administrativos	Exposición a SARSCoV 2	Medio (personal que realiza atención a público) Bajo (personal administrativo)
18	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI	Segundo nivel	-Jefatura UACI -Personal Colaboradores administrativos	Exposición a SARS CoV 2	Medio (Oficial de Información) Bajo (personal administrativo)
19	Departamento de Servicios Generales	Segundo nivel	-Jefatura de departamento -Personal Colaboradores administrativos -Motoristas -Personal de servicios varios -Agentes de Seguridad	Exposición a SARS CoV 2	Medio (personal que realiza atención a público o trabajo de

					Bajo (personal administrativo)
20	Oficina de Comunicaciones	Tercer nivel	-Jefatura de Oficina -Operador Oficina	Exposición a SARS CoV 2	Medio (al realizar trabajo de campo) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
21	Unidad de Gestión documental y Archivo	Segundo nivel	-Jefatura -Personal Colaboradores administrativos	Exposición a SARS CoV 2	Bajo
22	Baños de personal mujeres Baños de personal Hombres	Segundo nivel	-Personal de servicios varios -Personal limpieza	Exposición a SARS CoV 2	Bajo
23	Bodega productos químicos y de limpieza	Segundo nivel	-Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV 2	Bajo
24	Departamento de Tesorería	Tercer nivel	-Jefatura -Personal Financieras Colaboradores	Exposición a SARS CoV 2	Medio (personal que realiza atención a público) Bajo (personal administrativo)
25	Departamento de Patrimonio	Tercer nivel	-Jefatura de departamento -Personal administrativo Colaborador	Exposición a SARS CoV 2	Medio (personal que realiza atención a público) Bajo (personal administrativo)
26	Unidad Financiera Departamento de Contabilidad	Tercer nivel	-Jefatura de Unidad -Jefatura de Contabilidad I -Personal Colaboradores Financieras	Exposición a SARS CoV 2	Medio (personal que realiza atención a público) Bajo (personal administrativo)
27	Unidad de Género	Tercer nivel	-Persona Coordinadora	Exposición a SARS CoV 2	Bajo

28	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional UPYDI Oficina Desarrollo Organizacional Oficina de Proyectos	Tercer nivel	-Jefatura de UPYDI -Encargado de ODO -Encargado de Proyectos	Exposición a SARSCoV2	Bajo
29	Departamento de Créditos	Tercer nivel	-Jefatura de departamento -Personal Colaboradores Administrativos	Exposición a SARS CoV 2	Medio (al realizar trabajo de atención al público) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
30	Unidad de Auditoria Interna	Tercer nivel	-Jefatura UAI -Colaboradores de la Auditoria	Exposición a SARS CoV2	Bajo
31	Unidad Jurídica	Tercer nivel	-Jefatura de Departamento -Personal Colaboradores Jurídicos		Medio (al realizar trabajo de atención al público o de campo) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
32	Unidad de Informática	Tercer nivel	-Jefe de Unidad -Técnicos de informática	Exposición a SARS CoV2	Bajo
33	Gerencia General	Tercer nivel	-Gerente General -Asistentes administrativos	Exposición a SARS CoV2	Medio (al realizar trabajo de atención al público o de campo) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
34	Sub Gerencia	Tercer nivel	-Sub Gerente	Exposición a SARS CoV2	Medio (al realizar trabajo de atención al público o de

					campo) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
35	Baños de personal mujeres Baños de personal (Hombres)	Tercer nivel	-Personal de servicios varios -Personal Empleado	Exposición a SARS CoV 2	Bajo
36	Bodega productos químicos y de limpieza	Tercer nivel	-Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV2	Medio
37	Cocina	Tercer nivel	-Personal de servicios varios -Personal Institucional	Exposición a SARS CoV 2	Bajo

• Laboratorio de Prótesis (San Salvador)

N°	AREA DE TRABAJO/ UNIDAD DE GESTION	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO/ PERSONAS EN EL AREA	RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL DE RIESGO
1	Área de atención Clínica de Atención	Primer nivel	-Personal Profesionistas -Personas Beneficiarias -Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV 2	Medio
2	Cuarto de máquinas	Primer nivel	-Personal Profesionistas -Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV2	Bajo
3	Oficina Administrativa Área de modificación Trabajos Área de plastificado (hoja eléctrica) Área de laminación (Materiales químicos) Área Técnica (Mesas de trabajo) Almacén de materiales primos	Segundo nivel	-Personal Profesionistas -Personas Beneficiarias -Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV 2	Bajo

▪ **Parqueo**

N°	AREA DE TRABAJO / UNIDAD DE GESTIÓN	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO / PERSONAS EN EL AREA	RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL DE RIESGO
1	Parqueo Caseta de seguridad Baños	Anexo	-Personal seguridad -Personal Recepción -Personal de servicios varios, -Visitantes	Exposición a SARS CoV2	Medio

▪ **Edificio Adela (San Salvador)**

N°	AREA DE TRABAJO / UNIDAD DE GESTIÓN	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO / PERSONAS EN EL AREA	RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL DE RIESGO
1	Área de Rehabilitación Física	Primer nivel	-Profesionales de Fisioterapia -Personal de servicios varios -Personas beneficiarias	Exposición a SARS CoV 2	Medio
2	Clinica Empresarial	Primer nivel	-Profesionales de medicina -Profesionales de enfermería -Profesional Nutricionista -Pacientes	Exposición a SARS CoV2	Alto
3	Lactario	Primer Nivel	-Empleadas -Profesional en medicina -Profesional de enfermería	Exposición a SARS CoV2	Medio
4	Archivo Central FOPROLYD	Primer Nivel	-Personal Colaborador Administrativo -Encargado de Archivo Central	Exposición a SARS CoV2	Bajo
5	Bodega de activo fijo	Primer Nivel	-Encargado de almacén y activo fijo -Colaboradores Administrativos	Exposición a SARS CoV2	Bajo
6	Bodega de activo	Primer Nivel	-Encargado de almacén y activo fijo -Personal Colaboradores Administrativos	Exposición a SARS CoV 2	Bajo

• Oficina Regional de Chalatenango

N°	AREA DE TRABAJO, UNIDAD DE GESTIÓN	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO, PERSONAS EN EL AREA	RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL DE RIESGO
1	Porterías	Primernivel	-Agentes de seguridad -Persona delegada para toma de temperatura -Profesional en medicina -Profesional de trabajo social -Personas beneficiarias -Personas solicitantes de atención - Visitantes	Exposición a SARS CoV 2	Medio
2	Oficinas Atención Personas Beneficiarias	Primernivel	-Profesional en medicina -Profesional de Trabajo Social -Colaborador Jurídico	Exposición a SARS CoV 2	Medio
3	Área de espera de atenciones	Primernivel	-Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV 2	Medio
4	Oficina de Jefatura	Primernivel	-Jefe de Oficina Regional	Exposición a SARS CoV 2	Medio (al realizar atenciónal público) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
5	Almacén	Primernivel	-Personal Administrativo	Exposición a SARS CoV 2	Bajo
6	Oficina de usos múltiples	Primernivel	-Personal de servicios varios	Exposición a SARS CoV 2	Bajo

- Oficina Regional de San Miguel

N°	ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD DE GESTIÓN	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO/ PERSONAS EN EL ÁREA	RIESGOS IDENTIFICADOS	NIVEL DE RIESGO
1	Portería	Primer nivel	-Agentes de seguridad - Persona delegada para la toma de temperatura -Profesional de trabajado social -Personas beneficiarias -Personas solicitantes de beneficio-Visitantes	Exposición a SARSCoV2	Medio
2	Área de Clasificación de Atenciones	Primer nivel	-Profesional en Trabajo social -Personas beneficiarias -Personas solicitantes de beneficio -Personas visitante.	Exposición a SARSCoV 2	Medio
3	Área de espera de atenciones	Primer nivel	-Personal de servicios varios	Exposición a SARSCoV 2	Medio
4	Oficina de Jefatura	Primer nivel	-Jefe de oficina Regional	Exposición a SARSCoV2	Medio (al realizar atención al público) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
5	Oficina de Colaboradores	Primer nivel	-Personal Colaborador administrativo -Colaborador financiero	Exposición a SARS CoV2	Medio (al realizar atención al público) Bajo (al realizar trabajo administrativo)
6	Oficina atención médica	Primer nivel	-Profesional en medicina	Exposición a SARSCoV2	Medio
7	Oficina Jurídica	Primer nivel	-Colaborador Jurídico	Exposición a SARSCoV 2	Medio
8	Área de cocina	Primer nivel	-Personal de servicios varios	Exposición a SARSCoV2	Bajo

3 Mecanismos de identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos ocupacionales.

Tabla 4 Mecanismos de identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales.

N°	MECANISMO	RESPONSABLES
1	Inspecciones de seguridad de estado de orden y limpieza	Servicios Generales
2	Inspección del Sistema Hidráulico	Servicios Generales
3	Inspecciones de seguridad de iluminación y ventilación	Encargado de Mantenimiento Servicios Generales
4	Inspección de ascensor	Servicios Generales
5	Inspecciones de seguridad de Red Interna de electricidad, telefonía e informática	Servicios Generales/ Unidad de Informática
6	Fumigación en instalaciones de Oficinas, Archivos y bodegas	Servicios Generales
7	Inspección de estado de mobiliario y artefactos sanitarios	Usuarios Servicios Generales
8	Inspección de Dispositivos de Emergencia	Servicios Generales
9	Inspección de existencia y estado de botiquines de primeros auxilios	Clinica Empresarial/Brigada de primeros auxilios/COMISSOF
10	Inspecciones de seguridad de la existencia y estado de señales de seguridad	COMISSOF/Brigadas
11	Verificación que los empleados usen el equipo de seguridad	Jefaturas
12	Mantenimiento de vehículos	Servicios Generales Motoistas
13	Proyecto Metodología SS	Oficina de Desarrollo Organizacional
14	Limpieza y Sanitización de áreas de trabajo	Personal de servicios varios Jefatura del Departamento de Servicios Generales
15	Cumplimiento de medidas de prevención al COVID-19 y uso de equipos de protección personal	Jefaturas de Unidades y Departamentos COMISSOF, Brigadistas

CAPITULO IV. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUCESOS PELIGROSOS

1. Objetivo

Registrar e investigar en orden cronológico los accidentes laborales, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos que ocurran en el ejercicio de las actividades diarias de trabajo, con el fin de tomar acciones que prevengan la reincidencia.

2. Base Legal

2.1 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (LGPRLT)

Artículo 8.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de su empresa de acuerdo a su actividad y asignar los recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

Artículo 17.- El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional tendrá principalmente las siguientes funciones: a) 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 de 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... c) proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo... pidiendo a tal fin de cuantificar propuestas por escrito.

2.2 Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Artículo 45.- El registro de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos establecidos en el Art. 6, numeral 3 de la ley debe contener:

- En el caso de accidentes de trabajo: Los datos del formulario de notificación de accidentes, establecido por la Dirección General de Previsión Social; además el número de horas



perdidas y otros datos que el empleador considere convenientes. Deben incluirse también las medidas correctivas tomadas por el empleador o propuestas por el comité

- En caso de enfermedad profesional; deberá incluir el diagnóstico, severidad y licencias relacionadas a la misma
- En caso de sucesos peligrosos; deberá incluir la zona del lugar de trabajo en que ocurrió, sus causas y la determinación de los daños potenciales a la salud de los trabajadores y visitantes al lugar de trabajo

3. Del registro y la investigación de accidente o sucesos peligrosos

3.1 Responsable

Sea responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD el registro y la investigación de un accidente laboral en el lugar donde ha ocurrido el hecho, con la intervención del personal que resultare afectado y su jefatura inmediata, así como todo el personal relacionado con la ocurrencia del hecho y otras que a consideración del COMISSOF fuere necesario.

En caso de tener conocimiento de personal con diagnóstico de enfermedad profesional, el COMISSOF llevará un registro cronológico.

3.2 De la notificación de un accidente o suceso peligroso

Es obligación de todo el personal de FOPROLYD informar al COMISSOF por sí o a través de su jefatura, cuando se tenga conocimiento de un accidente o suceso peligroso que ponga en riesgo la integridad o salud, sea del personal o de cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones. Dicha notificación se deberá hacer vía correo institucional (comissof@fondoprogados.gob.py), manifestando únicamente el nombre de la persona o personas afectadas para que posteriormente se realice la entrevista e investigación del hecho.

La notificación de la que aquí se habla, será independiente del reporte de ley que el Departamento Administración del Talento Humano debe trasladar a Ministerio de Trabajo y Previsión Social¹, y entregar una fotocopia del mismo al COMISSOF.

El COMISSOF delegará a una o uno de sus integrantes para realizar la investigación correspondiente, consignando la información en el formulario especialmente creado para este fin². En todo caso, las recomendaciones que surgieren de la investigación, serán trasladadas a la Unidad de Gestión correspondiente para subsanar las deficiencias identificadas con copia a la Gerencia General, pudiendo el COMISSOF hacer el seguimiento al cumplimiento de las misma en caso de ser necesario.

CAPITULO V. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

1. Introducción

En cumplimiento al artículo 8 inciso 4 de la Ley de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y el artículo 49 de su Reglamento³ se presenta el Plan de Emergencia y Evacuación de FOPROLYD, el cual tiene como finalidad la implementación de un conjunto de disposiciones, pautas de prevención y procedimientos operacionales, con el propósito de controlar incidentes con potencial de pérdidas considerables en los recursos institucionales, como consecuencia de una emergencia que ponga en riesgo la integridad física del personal.

El conocimiento, la divulgación y la puesta en práctica del plan marcarán la diferencia cuando el personal y visitantes en todos los edificios de la institución, se vean sometidos a una situación de emergencia, que genere un riesgo personal y colectivo, donde la organización y planificación son clave para proteger la vida de las personas y la propiedad institucional.

La seguridad tiene por función la disminución del peligro y la amenaza que afecte a las personas los bienes institucionales, a través de la gestión del riesgo.

¹ Véase anexo #4.

² Véase anexo# 5.

³ Decreto N°86, Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo.

Por ello FOPROLYD preocupado por la seguridad de su personal, procurará mediante este plan garantizar la protección en casos de emergencias y desastres, brindando los procedimientos para evacuar de forma ágil, ordenada y segura a todas las personas que se encuentren en los recintos de la institución.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Salvaguardar a las personas que se encuentren en las instalaciones de FOPROLYD, protegiendo y evacuando de forma ordenada y segura ante una situación de emergencia.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los riesgos y amenazas presentes en las instalaciones de la institución.
- Diseñar el mapa de riesgo y recursos en las instalaciones de las oficinas.
- Establecer las medidas preventivas y de mitigación en caso de emergencia.
- Identificar las diferentes rutas de evacuación y acciones para desplazarse a zonas seguras en caso de emergencias.
- Definir la organización para dar respuesta a las emergencias que ameriten evacuación.
- Delimitar los alarmas y equipos para alertas en caso de una emergencia.

3. Alcance, Instalaciones y entorno

3.1 Alcance

El plan de emergencia y evacuación, será aplicable para el personal y visitantes de las oficinas centrales de FOPROLYD y sus anexos en San Salvador, así como de las oficinas regionales de San Miguel y Chalapaango.

3.2 Características de las oficinas y su entorno

Tabla 5 Características del edificio FOPROLYD, Edificio Adela y Regionales

N°	OFICINA	ENTORNO		DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA	
		Meteorología	Sismicidad	Externas	Internas
1	San Salvador	<p>En San Salvador los fenómenos meteorológicos de la zona son: Las temperaturas se mantienen entre los 18 y 35 grados centígrados siendo los más calurosos los meses entre marzo a mayo. De junio a octubre es la estación lluviosa en la que usualmente se producen inundaciones (sobre todo cerca de los ríos) y en algunas zonas urbanas.</p>	<p>Se encuentra construido en un Valle susceptible a movimientos sísmicos que históricamente han dejado desastres en las construcciones que lo conforman.</p>	<p>Externamente en el lado Norponiente al cuerpo del edificio se encuentra un transformador seco de 300KVA dentro de una caseta protegida por una puerta metálica de acceso.</p> <p>Al lado norte están las escaleras de emergencia que brindan la salida sobre la 2ª. AV. Norte. Atrás de estas escaleras se encuentra una caseta que en su interior está la planta eléctrica de emergencia, la cual funciona con combustible Diesel y de forma manual o a través de un dispositivo de transferencia automática, esta planta de emergencia tiene una capacidad para generar entre 90 y 120 KVA. Sobre esta caseta se encuentra un banco de equipos condensadores de aire acondicionado correspondientes al 1er. Y 2do. Nivel.</p> <p>Siempre en el lado Norte, junto a la planta eléctrica de</p>	<p>El edificio central es un local de 3 niveles, un sótano y un parqueo externo, con 12.5 metros de altura. En la planta baja hay 1 portón metálico de entrada/salida ubicada sobre la 4ª AV. Norte (Oriente), frente al parqueo institucional, y hay otra puerta de Vidrio sobre la 2ª. AV. Norte (Poniente), la cual permanece sin llave durante el día para habilitar la salida de emergencia sobre esta calle, dando acceso a una barda metálica que permanece también sin llave.</p> <p>Los 3 Niveles y el sótano se comunican a través de escaleras. Se cuenta además con un ascensor en el interior del edificio que solo circula a través de los 3 niveles. El parqueo externo se encuentra frente al edificio central; es un espacio amplio donde se estacionan vehículos tanto del personal como institucionales y que además, por su amplitud ha sido</p>

				emergencia se encuentra en las Oficinas de Pensiones y de LABPRO, al cual se accede por la Alameda Juan Pablo II e intentalmente desde el Edificio FOPROLYD por el costado Norte	designado como punto de encuentro en caso de evacuación por emergencia o desastrenatural
2	Chalatenango	Chalatenango posee un clima tropical, siendo los veranos mucho más lluviosos que los inviernos. La temperatura promedio es de 24°C La mayor cantidad de precipitación ocurre en junio, con un promedio de 395 milímetros cúbicos. La variación en las temperaturas durante todo el año es 18°C	Por la altitud en la que se encuentra asentada la Ciudad de Chalatenango, es poco sensible a actividad sísmica del país, no así la actividad que se produce en los países vecinos Guatemala y Honduras con quienes colinda en sus partes más altas	La oficina regional de Chalatenango de encuentra ubicada en la 3ª Calle Oriente y 4ª Avenida Norte, sobre Calle Prof. Juan Ramón Mesa, Barrio El Gavirito, Chalatenango. Extremadamente cuenta con un área de jardín de 1 mts. de ancho aproximadamente protegido por una verja metálica de 1 mts. de alto.	Es una residencia, con dos niveles. El espacio se distribuye en las siguientes áreas: entrada principal, oficinas de atención a Personas Beneficiarias, área de espera de atenciones, gradas de acceso a segundo nivel, oficina de Jefatura, almacén, oficina de usos múltiples y terraza
3	San Miguel	Se encuentra ubicada en la zona climática salvatrucha de tipo tropical caliente o tierra caliente y se caracteriza por su clima cálido, propio de la altura a la que se encuentra y por el ecosistema alrededor de la ciudad. Se le considera una de las ciudades más calientes del Istmo centroamericano	Se encuentra asentada en un valle al noroeste del volcán de San Miguel, también conocido como Chaparral que riegan su territorio numerosos ríos, y quebradas, susceptible a movimientos sísmicos que históricamente han dejado daños en las construcciones que lo conforman. En los últimos años ha existido un riesgo	Dicha oficina regional, externamente cuenta con un área de jardín de 3 mts. de ancho aproximadamente protegido por una verja de malla ciclónica de aproximadamente 2,50 mts. de alto. Al Norte se encuentra anexo a una casa de residencia; y al Poniente un Restaurante "El Acahuá", al Oriente se encuentra rodeado de Oficinas	Es una residencia, con capacidad superficial de 934 metros cuadrados de terreno y un área de construcción de 475 metros cuadrados, en la que consta 8 habitaciones que son utilizadas como oficinas, una cochera y un espacio de bodega. En el área de jardín interno, se localiza una piscina, la cual se encuentra sellada por una tarima metálica

		alcanzando temperaturas máximas extremas en los meses de marzo, a mayo. En cuanto a las precipitaciones, el mayor promedio mensual en milímetros ocurre durante los meses de junio y septiembre.	bastante inminente de erupción volcánica por parte del Chaparrastique, para lo cual el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales lo monitorea constantemente.	Administrativas del MAG, San Miguel.	
--	--	--	--	--------------------------------------	--

4. Medidas de respuesta ante emergencias

Para dar respuesta a las emergencias en FOPROLYD, se contará con el accionar de cinco brigadas que son: Primeros Auxilios, Prevención y Combate de Incendios, Evacuación, Comunicación y Salud Mental.

4.1 Tipos de emergencias

- ☑ **Naturales:** Movimientos sísmicos y terremotos, temporales de lluvia y viento, desprendimientos, deslizamientos y Hundimientos del terreno.
- ☑ **Antrópicas:** Asaltos, delincuencia, conflictos por toma de las instalaciones, amenazas de artefactos explosivos, fracturas, quemaduras, asfixia por cuerpo extraño, intoxicaciones, traumatismos, manejo irresponsable de armas de fuego, incendios y accidentes conducción irresponsable.
- ☑ **Tecnológicas:** Incendio por fallas eléctricas, escape de gas, fuga de agua y accidentes de tránsito por desperfectos mecánicos.

4.2 Modalidades de evacuación

- **Evacuación Parcial:** Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y solo requiere la evacuación del piso afectado, dirigiendo a las personas hasta el punto de encuentro o zona de seguridad según sea el tipo de emergencia.
- **Evacuación Total:** Se realizará cuando la situación de emergencia tenga gran potencial de peligro para la integridad de las personas desarrollando el procedimiento siguiendo las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia.

El tipo de evacuación a realizar lo determinará la brigada de evacuación en el momento de la emergencia, dependiendo de la magnitud del siniestro.

Para activar la alarma y realizar evacuación de las instalaciones se usará la escala de Mercalli (ver su grado V):

- Lo perciben todas las personas.
- Se siente inseguridad al caminar.
- Se quebran vidrios de ventanas, veñilas y objetos frágiles.
- Los muebles se desplazan y se vuelcan.
- Se producen grietas en algunos suelos.
- Se hace visible el movimiento de los árboles y arbustos.

4.3 Fases de la evacuación⁴

- **Detección del peligro:** Tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta que es reconocido como tal.
- **Alarma:** Consiste en el periodo que transcurre desde que se conoce el peligro hasta que se toma la decisión de evacuar y se comunica a la gente.
- **Preparación de la evacuación:** Tiempo transcurrido desde que se comunica la decisión de evacuar hasta que empieza a salir la primera persona.

⁴ Ver Anexo E. Procedimiento para evacuación en caso de siniestro o desastre natural

- ❑ **Salida del personal:** Tiempo transcurrido desde que sale la primera persona hasta que lo hace la última.
- ❑ **Evaluación de daños:** inspección al interior del edificio realizada por el equipo integrado por jefatura de Servicios Generales o a quien designare, coordinadores de brigada de evacuación, incendio, comunicaciones y primeros auxilios, quienes determinaran si es seguro regresar a las instalaciones. En el Edificio Adela y Oficinas Regionales, serán las y los brigadistas junto a la jefatura superior quienes realizarán dicha evaluación.
- ❑ **Retorno a las instalaciones:** Tiempo transcurrido desde que se comunica que se puede retornar al edificio, hasta que ingresa la última persona que evacuó.

4.4 Medidas de evacuación

❑ Elaboración de mapa de riesgo

Las rutas de evacuación previamente establecidas, salidas de emergencia y puntos de concentración o encuentro en zonas seguras están contempladas en el Mapa de Riesgos⁵.

❑ Medidas preventivas

Verificar periódicamente: que las vías de evacuación (pasillos y entradas) estén libres de obstáculos, que las puertas de emergencia estén libres para facilitar la evacuación durante la jornada laboral y las vías de evacuación y puntos de reunión se encuentren debidamente señalizadas, el Departamento de Servicios Generales deberán monitorear periódicamente el buen funcionamiento de las alarmas y el adecuado mantenimiento de las mismas. La Brigada de Evacuación será además responsable de coordinar con las Unidades de Gestión las acciones necesarias para el cumplimiento de este plan.

- ✓ Mantener actualizado el mapa de la institución con su respectiva señalización.
- ✓ Realización de ejercicios de simulacros de evacuación al menos una vez al año, con la participación de la brigadas contraincendios, primeros auxilios, salud mental y comunicaciones en todas las instalaciones de FOPROLYD incluyendo oficinas regionales.
- ✓ Capacitaciones en uso de extintores y primeros auxilios.

⁵ Ver Anexo 2. Descripción de áreas de circulación en edificio FOPROLYD.

- ✓ Gestión de capacitaciones en primeros auxilios psicológicos.
- ✓ Talleres en salud mental.
- ✓ Otras acciones que sean definidas por COMISSOF o a propuesta de las Brigadas.

4.5 Diseño de la vía de evacuación

4.5.1 Edificio central

Tabla 3 Ruta de evacuación, Edificio Central FOPROLYD

Lugar del edificio	Ruta de evacuación	Punto de encuentro
<p>A la poniente y oriente en los tres niveles.</p>	<p>A la poniente: personal deberá evacuar por escaleras de emergencia, saliendo por puerta ubicada sobre la 2ª Av. Norte.</p> <p>A la Oriente: personal deberá evacuar por escaleras internas del edificio, saliendo por puerta principal.</p> <p>El personal de FOPROLYD deberá atender el orden de conformidad a señalización colocada en columna central de cada nivel del edificio.</p> 	<p>Parque ubicado en costado oriente.</p>

Laboratorio de Prótesis	Salida por puerta principal hacia la Alameda Juan Pablo II	Parqueo ubicado en costado oriente.
Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos (PYBE)	Salida por puerta ubicada sobre la 2ª Av. Norte	Parqueo ubicado en costado oriente.

4.5.2 Parqueo

Tabla 7 Ruta de evacuación. Parqueo anexo

Lugar del edificio	Ruta de evacuación
Todas las dependencias	Puertas de acceso a Zona central de parqueo. Parqueo.

4.5.3 Edificio Adela

Tabla 8 Ruta de Evacuación. Edificio Adela

Lugar del edificio	Ruta de evacuación	Punto de reunión
Todas las oficinas	Puertas de acceso al parqueo.	Parqueo.

4.5.4 Oficina Regional de San Miguel (ORSAM)

Tabla 9 Ruta de evacuación. Oficina Regional de San Miguel

Lugar del edificio	Ruta de evacuación	Punto de encuentro
Todas las oficinas	Puertas de acceso al área de piscina.	Alrededor del área de la piscina, evitando posicionarse sobre la tarima.

4.5.5 Oficina Regional de Chalatenango (ORCHAL)

Tabla 10 Ruta de evacuación. Oficina Regional de Chalatenango

Lugar del edificio	Ruta de evacuación	Punto de encuentro
Primer Nivel	Puertas de acceso al parqueo.	Jardín exterior.
Segundo Nivel	Escaleras internas hacia jardín exterior	Jardín exterior.

5. De la implementación del plan de emergencias y evacuación

5.1 Responsabilidad

Será responsabilidad de la Administración Superior a través del COMISSOF aprobar y verificar el cumplimiento del Plan de Emergencia y Evacuación, así como garantizar su divulgación a todo el personal y visitantes. Este Plan, será elaborado y/o actualizado, socializado y ejecutado por la Brigada de Evacuación, la Brigada de Comunicaciones y demás brigadas cuya intervención sea requerida en caso de evacuación.

Seá responsabilidad de todo el personal seguir las instrucciones de la Brigada de Evacuación y brindar su colaboración cuando sea requerida, así como de informar y dar la alarma ante cualquier situación de emergencia.

Las Jefaturas de cada unidad serán directamente responsables de participar en la divulgación del plan de emergencia con el personal a su cargo, así como de verificar su cumplimiento.

La evacuación real o en simulacro del edificio institucional, sus dependencias y Oficinas Regionales es de obligatorio cumplimiento para todo el personal y su incumplimiento podrá ser objeto de sanciones de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

5.2 De las brigadas de reacción inmediata

5.2.1 Organización de las brigadas

Se conformarán brigadas de reacción inmediata ante situaciones de riesgo con personal propuesto por el COMISSOF a la Gerencia General, quien podrá observar la propuesta, modificarla o rechazarla. En caso de que la Gerencia General de su visto bueno, lo presentará a la Junta Directiva para su debida ratificación mediante Acuerdo que deberá ser notificado a las personas designadas y sus jefaturas. Estas últimas deberán en todo momento conceder los permisos necesarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias a que se convocare a las y los brigadistas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento del COMISSOF y para realizar las actividades según sean sus funciones.

5.2.2 De las brigadas y sus funciones⁶

Brigada de primeros auxilios

Dentro de las actividades de la Brigada estarán:

- Recibir capacitaciones de primeros auxilios a nivel interno o interinstitucional, brigadistas, integrantes del COMISSOF u otro personal institucional, como motoristas y agentes de seguridad.
- Divulgación de acciones y servicios del botiquín.
- Abastecimiento y revisión de los botiquines institucionales de diferentes niveles de complejidad.
- Utilizar chaleco distintivo: color blanco, en caso de activación de la brigada.
- Atención y registro de casos de emergencias y en simulacros, en coordinación con el resto de las brigadas.
- Elaborar informes de los sucesos ocurridos, solicitados por diferentes entes relacionados
- Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo de conformidad al Reglamento de Funcionamiento de COMISSOF.
- Asistir a reuniones con el COMISSOF cuando sean requeridas.

Brigada de evacuación

Brigadistas responsables de la movilización de personas hacia los puntos de reunión y coordinar las acciones para determinar el momento y realizar el procedimiento de evacuación para todas las personas que se encuentren en las instalaciones de la institución en situaciones de emergencia y en simulacros, coordinará con las brigadas de comunicaciones, primeros auxilios, prevención y combate de incendios cuando la emergencia lo requiera. Tendrá las siguientes funciones:

- Ocurrida una emergencia o simulacro, deberá evaluar la situación y determinar la evacuación.
- Dar la alarma interna para evacuación.
- Ordenar la evacuación total o parcial.
- Autorizar ayuda externa si es necesaria.
- Disponer rescate de personal.

⁶ Véase Capítulo VI, PUNTO 3. Requisitos de formación de las brigadas.

- Coordinar con la Brigada de Salud Mental, la aplicación de primeros auxilios emocionales en caso de identificar personas en shock o crisis nerviosa.
- Recibir y prestar atención a la información con relación a la emergencia que le sea entregada por el personal.
- Poseer una lista actualizada de todo el personal que trabaja en el área. Verificar lista de personal visualmente en el momento de la emergencia y en la zona de seguridad.
- Supervisar la evacuación.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Capacitar en el entrenamiento (en evacuación) de las personas en sus áreas de trabajo u oficina.
- Dirigir la evacuación de las personas hacia las zonas de seguridad previamente identificadas.
- Participar de forma activa en reuniones de coordinación.
- Mantener un inventario actualizado de equipo de seguridad.
- Socializar los procedimientos de evacuación con personal y usuarios.
- Utilizar chaleco distintivo color naranja, en caso de activación de la brigada.
- Elaborar informes de los sucesos ocurridos y presentarlo al COMISSOF dentro de las 72 horas después de subsistir el peligro, se haya o no requerido evacuación.
- Asistir a reuniones con el COMISSOF cuando sean requeridas.
- Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo de conformidad al Reglamento de Funcionamiento de COMISSOF.

Brigada de prevención y combate de incendios

Encargada de la prevención y combate de conatos de incendios, coordinará las acciones necesarias con la brigada de comunicaciones, primeros auxilios y evacuación en los casos que sea necesario y con instituciones externas para la extinción de incendio. Tendrá las siguientes funciones:

- Ubicar el fuego.
- Combatir el fuego con extintores adecuados según el caso.
- Dar la alarma (llamar a bomberos, ambulancias y otros equipos de rescate).
- Trasladar al personal a un lugar seguro de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación.
- Cortar la corriente eléctrica.
- Cerrar puertas y ventanas, dejar pasillos libres.

- Abrir las puertas de la planta para dejar entrar a los bomberos y suministrarles guías para llevarlos al lugar del siniestro.
- Solicitar a la policía el control de espectadores, conservar abiertas vías de paso para vehículos de rescate.
- Retirar personas lesionados.
- Coordinar con la brigada de primeros auxilios para la atención.
- Mantener un inventario actualizado de equipo de seguridad y demás implementos de trabajo de la brigada.
- Utilizar chaleco distintivo: color rojo, en caso de activación de la brigada.
- Elaborar informes de los sucesos ocurridos al COMISSOF dentro de las 72 horas posteriores al hecho.
- Asistir a reuniones con el COMISSOF cuando sean requeridas.
- Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo de conformidad al Reglamento de Funcionamiento de COMISSOF.

Brigada de Salud Mental

Es la responsable de fomentar el estado de bienestar personal, social y laboral del personal de FOPROLYD, con el fin de que puedan afrontar las tensiones normales de la vida, trabajar de forma productiva y ser capaz de realizar una contribución a su comunidad.

- Gestionar la elaboración de un Protocolo para la atención de crisis y primeros auxilios psicológicos, en casos que se presenten y en simulacros.
- Promoción y difusión de las actividades y objetivos de la brigada de salud mental, en coordinación con la brigada de comunicaciones.
- Sensibilizar sobre los riesgos psicosociales.
- Elaborar propuestas y recomendaciones para incidir sobre los riesgos psicosociales.
- Gestionar y apoyar en la formulación y ejecución de los programas complementarios.
- Apoyar y brindar aportes al COMISSOF en la identificación de riesgos psicosociales.
- Cumplir con los lineamientos dados por COMISSOF a las brigadas.
- Utilizar chaleco distintivo: color azul, en caso de activación de la brigada.
- Elaborar informes de los sucesos ocurridos para presentarlos a COMISSOF
- Asistir a reuniones con el COMISSOF cuando sean requeridas

- Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo de conformidad al Reglamento de Funcionamiento de COMISSOF.

Brigada de comunicación

Será la encargada de la comunicación entre el personal y las instituciones externas que brindan servicios de salud y protección civil. Tendrá las siguientes funciones:

- En caso de siniestro o simulacro, avisa inmediatamente a los coordinadores generales.
- Conocer los planes de trabajo de todas las brigadas y del COMISSOF, para coordinar con las otras brigadas durante el siniestro para brindarse apoyo mutuamente.
- Asegurarse de tener el directorio telefónico siempre actualizado.
- Solicita ayuda externa en caso de ser necesario.
- Tener los organigramas de las brigadas.
- Apoyar en la evacuación del área según las instrucciones.
- Acudir a todas las sesiones de capacitación.
- Elaboración de información relacionada con medidas de prevención y convocatoria a capacitaciones.
- Realizar la gestión y convocatoria de capacitaciones para las diferentes brigadas.
- Coordinación con la Unidad de Informática para apoyo en la divulgación de información.
- Utilizar chaleco distintivo: color verde, en caso de activación de la brigada.
- Elaborar informes de los sucesos ocurridos para presentarlos a COMISSOF.
- Asistir a reuniones con el COMISSOF cuando sean requeridas.
- Elaborar su plan anual de trabajo y presentarlo de conformidad al Reglamento de Funcionamiento de COMISSOF.

5.3 Mecanismos de comunicación y alerta

Los sistemas de comunicación comprenden los equipos y aparatos que permiten una comunicación tanto dentro del edificio como con organismos externos de emergencia, como Cruz Roja, Policía Nacional Civil, Bomberos y otras instituciones que puedan brindar apoyo en la emergencia. Entre estos equipos se cuentan: teléfonos celulares, altavoces, equipos portátiles de radiocomunicaciones, entre otros.

- **Detectores de Humo:** Dispositivos que al detectar humo se activan de forma automática y envían una señal al panel central de alarmas. Una vez activada se debe proceder a verificar de donde proviene la alarma, establecer contacto con algún brigadista de evacuación o personal de mantenimiento para que verifiquen la magnitud del siniestro. En caso de ser necesaria la evacuación, será la brigada de evacuación la responsable de realizar esta acción.
- **Pulsadores manuales de alarma:** Dispositivos que al ser accionados por una persona activan inmediatamente la alarma de incendio del edificio. Por lo general están ubicados en todos los pisos y subterráneos. Es fundamental que los miembros de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios, así como de evacuación o personal delegado identifiquen y memoricen claramente la ubicación de estos equipos, y se instruyan respecto de la forma correcta de uso.

5.4 Equipo a utilizar para dar respuesta a las emergencias

Se trata de contar con el equipo mínimo indispensable para la atención de una emergencia, así como de aprender a manejarlo:

- Extintores
- Lámparas de emergencia
- Alarmas
- Botiquines de primeros auxilios
- Manguera
- Señalización
- Tablas rígidas
- Megáfonos

6. Procedimientos de respuesta a emergencias

6.1 Consideraciones generales

En caso de evacuación por emergencia o desastres naturales en las oficinas de FOPROLYD, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Tabla 11 Procedimiento de respuesta a emergencias

Pasos	Momento	Actividades	Indicaciones	Responsables
1	Antes del evento	Reconocimiento de área	<ul style="list-style-type: none"> Identificar zonas seguras Identificar salidas de emergencia y rutas de evacuación Identificar punto de encuentro seguro. 	Personal de FOPROLYD
2	Durante el evento	Resguardo de la integridad física	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la calma. Buscar zonas seguras No avanzar durante el evento. Esperar instrucciones de los brigadistas. 	Personal de FOPROLYD
3	Después del evento	Abir rutas de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> Abir las puertas de salida y de emergencia de cada nivel 	Brigadistas
		Activación de Alarma y la indicación de la evacuación	<ul style="list-style-type: none"> Se activará la alarma cuando el evento aumente la evacuación, en caso contrario se brindarán las instrucciones respectivas para guardar la calma e incorporarse las labores. En caso de fallo de la alarma, se brindará la voz de alerta e inicio de evacuación mediante gritos. La activación de la alarma será responsabilidad de la coordinación de la brigada de Evacuación o en su defecto por alguno de los responsables del proceso en cada nivel del edificio o anexos, según del plan de contingencia establecido 	Brigadistas
		Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> Seguir el diseño de las vías de evacuación, contemplado en el número 4.5.1 	Personal de FOPROLYD

		Inspección del área	<ul style="list-style-type: none"> Esperar en el punto de encuentro las instrucciones de retornar al edificio u otra decisión dependiendo de la magnitud del evento. 	Brigadistas
Fin del Procedimiento				

6.2 Recomendaciones generales a considerar en situaciones de emergencias

Tabla 12 Recomendaciones generales en situaciones de emergencia

Tipo de evento	Recomendaciones
Sismo	<ul style="list-style-type: none"> Al iniciar el movimiento telúrico, todo el personal debe mantener la calma y buscar un lugar seguro dentro del área donde se encuentra. Si continua por más de 10 segundos todo el personal de la brigada de emergencia se movilizará para tomar posiciones asignada y previamente establecida A los 15 segundos si aún continúa el movimiento y este puede determinarse en grado VI de la escala de Mercalli, el responsable de la brigada de evacuación o encargados de nivel en ausencia de este último, dará alerta para ordenar la evacuación del edificio. Al oír el sonido de una alarma u orden de evacuación, conserve la calma y no salga corriendo. Interrumpa completamente sus actividades. Siga las instrucciones de las y los brigadistas de evacuación o las impartidas por medio del sistema de audio evacuación (parlantes o altavoces). Desenchufe o corte la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento (cocinas, estufas, calefactores, computadoras, etc.). Diríjase con calma y sin precipitarse por la vía de evacuación hasta el punto de reunión correspondiente. Se caminará a paso normal junto a la pared con el fin de dar espacio al personal de emergencia que pueda entrar. Además, llevara una mano en la cabeza y la otra sobre el hombro de la persona que lleve más próxima con el fin de protegerse. Luego diríjase a la zona de seguridad que se le indique, utilizando la alternativa de salida que corresponda; siguiendo las instrucciones de brigadistas de Evacuación, si estos se encuentran presentes. Por cualquier medio, en el punto de reunión, el personal del edificio indicará hacia qué zona de seguridad debe dirigirse, y por qué alternativa de salida. Una vez reunidos en el punto de encuentro, se procederá a hacer el recuento de las personas, por parte de brigadistas de evacuación o las personas encargadas para tal efecto.

	<p>Si se encuentra al aire libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diríjase a una zona al aire libre alejada de las torres eléctricas, tendidos eléctricos, árboles, etc. ✓ Si se ve forzado a permanecer cerca de una edificación, esté atento a los objetos que pudieran caer. <p>Si está conduciendo un vehículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deténgase tan pronto como pueda hacerlo, evitando los caminos eléctricos y los viaductos. ✓ Permanezca en el vehículo hasta que cesen los movimientos. ✓ Si puede continuar conduciendo el vehículo tras terminar los temblores, esté atento a las distancias que pudieran haber sido cerradas por el terremoto (por ejemplo, rocas, objetos caídos, tendidos eléctricos derribados, carreteras con socavones, puentes y viaductos dañados). <p>Actividades posteriores al incidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Servicios Generales y el encargado de mantenimiento, realizan inspección de la infraestructura para facilitar el regreso del personal. • La coordinación de Brigada de Evacuación dará instrucciones de retorno al edificio. El cierre de la jornada laboral por ese día quedará bajo la decisión de la Administración. • La coordinación de la Brigada de Evacuación, elaborará informe para presentarlo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución. Dicho informe se presentará en las 24 horas posteriores al evento, si es posible.
<p>Escape de gas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse calma y transmitir a los demás. • No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados. • Verificar de inmediato el punto exacto y magnitud de la emergencia. • Cierre de ventanas o de elementos colgantes y en altura que pudieran caer. • Ventilación inmediata al lugar, abriendo puertas y ventanas. • Usar extintor o red húmeda (manguera) si es posible. • Apague equipos eléctricos y corte suministro de gas (locales). • No abandone el edificio ni se traslade internamente. • Nunca busque fugas donde hay fuego. • Cierre puertas, ventanas y cualquier acceso de aire. • En caso de ser necesario busque un lugar seguro. • Apague cualquier equipo eléctrico y artefactos a gas.
<p>Inundaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Luego de recibir la información y alerta sobre amenaza de inundación, por exceso de lluvia, por parte de las entidades del Sistema Nacional de

	<p>Protección Civil (Ministerio de Medio Ambiente y Dirección General de Protección Civil), se activarán las distintas brigadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar sus posiciones respectivas de acuerdo al protocolo de evacuación previamente establecido y realizar la evacuación de trabajadores y trabajadoras del edificio, dirigiendo a las personas hacia las zonas seguras, además informar al coordinador del edificio cualquier situación de inundación dentro del edificio correspondiente o sus alrededores ▪ Recomendar la solicitud de apoyo de los cuerpos de socorro para evacuación. <p>Tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se debe usar los ascensores (el personal a cargo deberá bloquearlos). ▪ Si existieran personas lesionadas, se coordinará con la Brigada de Primeros Auxilios y autoridades sanitarias que fueran necesarias para el traslado de personas afectadas. ▪ Cortar el suministro de agua y eléctrico de la zona afectada. ▪ Si alguna persona se encuentra en otro piso distinto al suyo durante un siniestro deberá someterse a las instrucciones de brigadistas de evacuación respectivo.
<p>Incendio.</p>	<p>Actividades durante el incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La brigada contra incendios ubicará la zona de origen del conato o incendio y elegirá el tipo de extintor más adecuado al tipo de fuego que enfrenta. ▪ La o el brigadista responsable del nivel involucrado en primera instancia podrá indicar la evacuación del mismo previa evaluación de la situación. De no lograr controlar en un área específica la situación, se evacuará todo el edificio. Si el caso lo amerita se solicitará apoyo al cuerpo de bomberos ▪ Al oír el sonido de una alarma u orden de evacuación, se seguirá el procedimiento general de evacuación. Tomando en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cierre las puertas de su dependencia. ✓ Acumule toda el agua que sea posible. ✓ Moje frazadas o toallas y colquelas 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. ✓ Mantenga la calma ✓ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si su vestimenta se prendiera con fuego, no corra, déjese caer al piso y corriente a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbale el rostro con las manos. • La brigada de evacuación guiará al punto de encuentro a todo el personal, siguiendo la ruta más segura en ese momento. • La brigada de primeros auxilios se ubicará en la salida más próxima y segura, por si es necesaria su intervención. <p>Actividades posteriores al incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación de la Brigada de Evacuación daa instrucciones de retorno al edificio. El cierre de la jornada laboral por ese día quedará bajo la decisión de la Administración Superior. • La brigada contra incendios deberá hacer un peritaje de seguridad y evitar el paso del personal o paulatinos, hasta que llegue el cuerpo de bomberos para hacer la inspección. • Informar al cuerpo de bomberos las acciones realizadas al momento. <p>La coordinación de las Brigadas elaborará informe para presentarlo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución. Dicho informe se presentará en las 24 horas posteriores al evento, si este lo permite.</p>
<p>Atrapamiento en ascensores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presionar el botón de alarma. • Si la cabina dispone de teléfono de emergencia, utilícelo para comunicarse, de lo contrario, use un teléfono móvil, si quea cuenta con uno. • Mantenga la calma y espere instrucciones. • Si una persona sufre claustrofobia, está embarazada o es un niño o un adulto mayor, informe de inmediato. El rescate puede tardar. • No force al interior de la cabina.
<p>Amenaza telefónica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma. • Completar el cuestionario de amenaza telefónica de colocación de artefacto explosivo. Transcribir literalmente el mensaje y recibir el mayor número de detalles posibles. • Notificar el hecho a la Jefatura de Seguridad y al Departamento de Servicios Generales. Tratar esta información como confidencial, limitando su difusión entre el resto del personal. • Jefatura de Servicios Generales, comunicará el hecho a la Gerencia General de la Institución. Confirmada la amenaza, la oficina de Seguridad realizará llamada al 911 de la Policía Nacional Civil, se actuará según sus indicaciones. • En base a las instrucciones recibidas y confiado el mensaje, el Jefe de Seguridad indicará al Encargado de Brigada de Evacuación para activar el Plan de Evacuación. • A la llegada de la Policía, el Jefe de Seguridad les proporcionará los datos existentes sobre el aviso e informará de las acciones realizadas hasta el momento. La Policía Nacional Civil, asumirá el mando y el control de las

	<p>operaciones. Todos los equipos se pondrán a su disposición, si estos así lo solicitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Final de emergencia, el responsable de la Policía allí destacado comunicará al Jefe de Seguridad el control de la situación y la posibilidad de retorno al edificio. El Jefe de Seguridad ordenará la vuelta a la actividad.
<p>Objeto sospechoso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Detectado un paquete u objeto sospechoso, se avisará de inmediato a la Oficina de Seguridad, quien comunicará el hecho al Departamento de Servicios Generales y este a su vez a la Gerencia General. Determinado el objeto como sospechoso la Oficina de Seguridad, informará a la Policía Nacional Civil. En base a sus instrucciones y confirmado el riesgo, aplicar Plan de Evacuación. Tratar la información con carácter confidencial. Precauciones, aislar el paquete, no moverlo, tocarlo o perforarlo; indagar sobre la posible existencia de otros objetos sospechosos, no pasar objetos metálicos cerca de él ni emplear emisoras de radio en sus proximidades, prohibir fumar en las inmediaciones, acordonar en un amplio radio. Abrir puertas y ventanas. IMPORTANTE: Valorar si su situación influye en el recorrido de evacuación. En este caso, canalizar el flujo de salida intentando evitar la exposición al riesgo. Declarar emergencia, en base a las instrucciones recibidas y confirmado el riesgo, la coordinación la brigada de Evacuación ordenará aplicar el Plan de Evacuación. Llegada de la Policía, el Jefe de Seguridad les proporcionará los datos existentes sobre el aviso e informará de las acciones realizadas hasta el momento. La Policía Nacional Civil asumirá el mando y el control de las operaciones. Todos los Equipos se pondrán a su disposición, si estos así lo solicitan. Final de emergencia, El responsable de la Policía allí destacado comunicará al Jefe de Seguridad el control de la situación y la posibilidad de retorno al edificio. El Jefe de Seguridad ordenará la vuelta a la actividad.
<p>Manifestaciones y desordenes civiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> Notifique inmediatamente a las autoridades cualquier información que tenga, confirmada o no, relativa a manifestaciones o cualquier otro tipo de desorden civil que se esté planeando o que esté teniendo lugar en la zona próxima a las instalaciones. Siga las instrucciones que le indique el personal de seguridad del edificio o el responsable en casos de emergencia de la brigada de evacuación. Ayude en la protección de objetos. Si tiene lugar una explosión, resguárdese en un sitio seguro, previendo que puede haber otras explosiones. Notifique a las autoridades cualquier peligro potencial o real (por ejemplo, fuego, amenaza de bomba) que pueda suceder durante una situación peligrosa. Permanezca bajo techo y alejado de las ventanas a menos que el personal responsable de las emergencias ordene la evacuación. Abandone el edificio cuando se lo indiquen y siga los procedimientos para evacuación que aparece en la Tabla 10: procedimiento de respuesta de emergencias Si se le autoriza a dejar su trabajo antes de su horario habitual, siga las instrucciones del personal responsable de las emergencias y de las autoridades locales. No permanezca en las inmediaciones de los disturbios para observar lo que ocurre.

<p>En caso de una evacuación en la zona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No propague rumores. • Manténgala calma • Reténgase debajo de una mesa o escritorio. • Esté preparado para posibles futuras explosiones • Manténgase alejado de ventanas, espejos, luces de techo, archivadores, estanterías, etc. • Siga las instrucciones del personal de Seguridad y de la brigada de Evacuación. • Abandone la relación con toda calma cuando así se lo indique y diríjase al punto de encuentro. Ayude a las personas con discapacidad • Si hay personas heridas no las mueva a menos que haya un peligro inminente (incendio, derrumbamiento del edificio, etc.) • Abra las puertas con cuidado. Esté atento a una posible caída de objetos • No use los ascensores • Evite utilizar los teléfonos, excepto en situaciones de extrema gravedad. • No use teléfonos o dispositivos móviles • No regrese a la zona afectada hasta que se lo indique el responsable de la evacuación • No propague rumores
---	--

6.3 Recomendaciones generales para apoyar a una persona con discapacidad

Al relacionarse con una Persona con Discapacidad tome en cuenta lo siguiente:

- Mantener el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Mantenga la calma durante toda la emergencia para transmitirla a la Persona con Discapacidad que usted está asistiendo.
- En caso de conocer a la Persona con Discapacidad refiérase a ella por su nombre.
- Hable a la Persona con Discapacidad de forma clara y sencilla. No utilice instrucciones ambiguas.
- Pida información a la Persona con Discapacidad sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la Persona con Discapacidad cuáles requiere en ese caso.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las Persona con Discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son garantes de su funcionalidad.

- Asegúrese de que sus compañeros y compañeras conozcan las recomendaciones de trato y atención a la Persona con Discapacidad
- Asegúrese de que previamente la Persona con Discapacidad conoce las recomendaciones de seguridad, rutas de evacuación del edificio y procedimientos que se deben seguir en caso de emergencia y simulacros.
- Identifique previamente las barreras arquitectónicas existentes.
- Alerta y/o corrija la obstaculización que pueda encontrar en la ruta de evacuación, la cual eventualmente pueda dificultar el desplazamiento de la Persona con Discapacidad.
- En coordinación con el personal de cada nivel, establezca las estrategias de apoyo a la Persona con Discapacidad durante la evacuación, identificando y delegando a personas encargadas de asistir a quienes necesiten apoyo para su desplazamiento; para identificar la ruta de evacuación y para definir de los recursos de apoyo que fueren necesarios.
- Elaborar un registro del personal con discapacidad que presentan mayores dificultades para su desplazamiento.
- Llevar un registro diario de personas visitantes con discapacidad, el cual facilite la ubicación de éstas para efectos de evacuación.
- Verificar que existan condiciones de accesibilidad a la infraestructura para las Persona con Discapacidad.
- Mantener contacto permanente con las organizaciones de Persona con Discapacidad para contar con su retroalimentación en el desarrollo de acciones de gestión de riesgos en materia de emergencias y desastres.

6.4 Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad

6.4.1 Discapacidad Física

La discapacidad más común es la de movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, los miembros, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento. Se encuentran personas que no pueden utilizar ni mover sus extremidades superiores, inferiores o inclusive todo el cuerpo. Estas personas pueden utilizar silla de ruedas, muletas, bastones, prótesis, entre otras ayudas técnicas. Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física, considere lo siguiente:

- Las personas con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.

- Centre su atención en la persona, antes que en su discapacidad o déficit.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudarlo.
- Háblele directamente, no evada la mirada. No se dirija al acompañante.
- Al conversar con la persona con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese. Note las muletas, bastones, brazos de la silla de ruedas u otros implementos que utilice la persona, solamente sujete lo que él o ella le indique.
- Procure que las ayudas técnicas estén muy cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Informe a la persona que tomará el control de la silla de ruedas.
- Movilice a la persona en silla de ruedas con rapidez. Guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transitan por la ruta de evacuación.
- En caso se encuentre en un segundo o tercer nivel de la institución para bajar o subir gradas, solicite ayuda a otras personas (mínimo a 3 personas) para levantar a la Persona con Discapacidad en silla de ruedas.
- Procure bajar las gradas de modo que la persona en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindarle mayor seguridad.
- Si tiene posibilidad, sujete a la persona a la silla de ruedas. Puede hacerlo con una lona, una prenda de ropa o cualquier otro objeto.
- En caso de no poder movilizar a la persona en su silla de ruedas, puede realizar un levantamiento con ayuda de otra persona (técnica de levantamiento con "silla de brazos") y asegúrese de que otra persona traslade la silla de ruedas. Una vez que baje las gradas, coloque a la persona nuevamente en la silla de ruedas y evacúe con rapidez.
- Otra forma de trasladar a la persona es utilizando una férula larga de espalda. Una vez colocada y asegurada la persona, trasládelo rápidamente hasta el lugar de reunión.
- Si la persona se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo. Después de la evacuación:

Después de la evacuación:

- Si la persona perdió o dejó sus pertenencias, pregúntele qué elementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, guantes, alcohol, algodón, bolsas urinarias, cojines antiescaras u otros).

6.4.2 Discapacidad visual

Se refiere a la pérdida de la agudeza visual, ya sea para leer u observar objetos. Las deficiencias visuales pueden ocurrir a cualquier edad. Las personas con deficiencias visuales se encuentran con tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.

A) relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:

- Ofrezca el brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese del lado de la persona.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Si tiene un perro guía, no lo toque, no lo alimente, no lo distraiga. El perro se convierte en parte del cuerpo de la persona.
- Si usted sabe de guía vidente, la persona soltará el arnés del perro y solamente lo sujetará por la correa.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértale de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como "aquí", "allí", "esto" o "aquello", ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que la persona no puede ver; utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríbale el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted es el guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará a la persona con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir gradas, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Preséntese, indíquese qué está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezcale su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía viviente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colóquese delante de la persona.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Camina lo más rápido posible.
- Si los pasillos cuentan con pasamanos, indíquese la ubicación para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procura ir describiendo lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alértelo de posibles peligros en el recorrido.
- Recuerde que el perro se convierte en parte del cuerpo de la persona, por lo que es necesario facilitar que la evacuación sea segura, tanto para la persona como para el animal.

6.4.3 Discapacidad auditiva

Las personas con discapacidad auditiva en su gran mayoría no requieren de ayudas técnicas para su movilización, dado que su función física en las extremidades superiores o inferiores no está afectada. Las personas con discapacidad auditiva no han perdido o tienen una discapacidad de escucha de manera adecuada, la han perdido o no la tienen. Esta dificultad no solo afecta el poder escuchar, sino también el desarrollo del habla, por esto este grupo se comunica por medio del lenguaje de señas. Debido a esta condición, resulta conveniente contar con brigadistas con conocimiento del lenguaje de señas salvadoreñas (Lessa).

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

- Ubíquese frente a la persona con discapacidad hablé despacio. La persona necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios.

- Centre su atención en la persona, no en quien hace de intérprete en ese momento.
- Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado.
- No conviene hablarle a la persona muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

- Instruya a los compañeros y compañeras sobre las formas que utilizarán para alertar a la persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.
- Acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.
- Sugiera a la persona que mantenga disponible una linterna, así, en caso de suspensión del fluido eléctrico podrá contar con iluminación para el rostro de quien comunica.

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Alerta a la persona con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.
- En caso de evacuación, procure contar con una lámpara o una luz portátil para señalar dónde está y facilitar la lectura de los labios en la oscuridad.

6.4.4 Discapacidad intelectual

Se define como una dificultad esencial en el aprendizaje y ejecución de algunas habilidades de la vida diaria. Las capacidades que presentan limitaciones sustanciales son la inteligencia conceptual, la inteligencia práctica y la inteligencia social.

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

- Tenga presente que entiende más cosas de las usted puede creer.
- Ofrezca ejemplos o sinónimos que faciliten llegar a algunos conceptos que usted quiere explicarle. Utilice un lenguaje simple y concreto.

- Considere los intereses y necesidades de la persona con discapacidad en relación con su edad y capacidad de comprensión y seguimiento de indicaciones.
- Si la persona está acompañada por otra, no se dirija solo al acompañante.
- Evite calificaciones, juicios y nombrarle de forma peyorativa. Por ejemplo "mongolito", "retardado", etc.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Explíquelo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas caminan despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.

6.4.5 Discapacidad de causa psíquica

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad de causa psíquica, considere lo siguiente:

- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella.
- Tengapaciencia, puede que la persona no pueda expresarse al mismo ritmo que piensa y eso le dificulta el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se altera no haga lo mismo, mantenga la serenidad y evalúe la situación.
- Si la persona con discapacidad se encuentra agitada o descompensada, podría requerir medicamentos y cuidados especiales, por lo que debe trasladarla de inmediato a un centro de salud.
- Busque soluciones concretas y reales a la situación que le plantea, no dilate la respuesta de necesidades.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Durante la evacuación:

- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar los ascensores.
- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas están acompañadas de una persona de su familia o persona cercana, así que no las ignore para dirigirse solo a su acompañante.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas, tanto a la persona con discapacidad como a su acompañante.

6.4.6 Multidiscapacidad

Es aquella persona que tiene una o más discapacidades asociadas. Se da cuando la avanzada situación de la discapacidad y la falta de algún tipo de atención en rehabilitación han generado otra discapacidad adicional.

Al relacionarse con una persona con multidiscapacidad considere lo siguiente:

- No siempre las funciones intelectuales están comprometidas.
- Agote sus esfuerzos en la búsqueda de medios de comunicación, entre ellos el lenguaje oral, informático, gestual, manual, mensajes de texto telefónicos u otros.
- Busque las estrategias y oportunidades de acercamiento e interacción de forma natural, así como de distintos espacios de inclusión.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Durante la evacuación:

- Aplique las recomendaciones indicadas según los tipos de discapacidad que la persona presenta.

7. Formación del personal

El COMISSOF programará de acuerdo al plan de trabajo anual de cada brigada, las capacitaciones que sean necesarias tanto para brigadistas, como para todo el personal en materia de emergencias y evacuación.

8. Actualización del plan de emergencia

Cada año se valorará la necesidad de efectuar una revisión del plan de emergencia, con el objeto de mantener la operatividad y efectividad del mismo, teniéndose en cuenta:

- Cantidad del personal.
- Ampliación de las instalaciones.
- Almacénamiento de productos tóxicos o químicos.
- Otros factores a criterio del COMSSOF.

9. Simulacros

Un simulacro de evacuación es la representación y ejecución de respuestas de protección, que realiza un grupo de personas ante la presencia de una situación de emergencia ficticia. En él se simulan diferentes escenarios lo más apegados a la realidad, con el fin de observar, probar y preparar una respuesta eficaz ante posibles situaciones de desastre permitiendo detectar fallos y deficiencias en su planificación y ejecución para mejorar el Plan de Emergencia.

Se realizará al menos un simulacro general cada año incluyendo anexos y oficinas regionales, y dos en el año en algunas áreas de trabajo en coordinación con las diferentes brigadas, con la finalidad de servir de entrenamiento del personal, detectar posibles circunstancias no tenidas en cuenta en las medidas de emergencia, medición de los tiempos de evacuación y otros factores que se puedan tomar en cuenta para mejorar el plan de evacuación.

Las brigadas de emergencias definirán en su plan de trabajo anual, las fechas en que se realizarán los simulacros; al finalizar cada simulacro deberá presentar un informe que incluya acciones realizadas, dificultades, logros y todos los aspectos relevantes que dejen evidenciado el ejercicio incluyendo fotografías.

CAPITULO VI. PLAN DE ENTRENAMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO AL PERSONAL DE FOPROLYD

Con el fin de garantizar que todo el personal reciba un entrenamiento teórico y práctico en la prevención de riesgos y salud ocupacional, FOPROLYD velará por el cumplimiento de lo siguiente:

1. Requisitos de formación de integrantes del Comité

Como se estipula en el artículo 11 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, quienes integren el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deben haber recibido la capacitación inicial impartida por la Dirección General de Previsión Social. Con una duración de 8 horas, para dicho evento se requerirá la asistencia ininterrumpida de todos los integrantes del Comité para recibir el documento de acreditación.

El mismo reglamento en el artículo 10, también ordena que quienes integren el Comité deben haber recibido las capacitaciones en la materia, con un mínimo de 48 horas recibidas. La Dirección General de Previsión Social verificará que dicho proceso sea impartido en un periodo no mayor de seis meses, contando a partir de su nombramiento, el proceso de formación deberá ser impartido por una entidad técnica, superior, una empresa asesora en prevención de riesgos acreditada, peritos en áreas especializadas o la propia empresa siempre y cuando tenga la capacidad técnica para realizarlo.

La formación e instrucción en mención contendrá como mínimo la siguiente temática:

- Las responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Las normas legales en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Riesgos y exigencias del trabajo.
- Aspectos prácticos sobre la implementación de sistemas de gestión en la materia.
- Reconocimiento de los riesgos y causas habituales de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Principios básicos de la higiene ocupacional.
- Metodología para efectuar inspecciones y para la investigación de accidentes.
- Las enfermedades profesionales que es preciso notificar.
- La indemnización y prestaciones por enfermedad a los trabajadores.
- Técnicas eficaces de comunicación.

2. Requisitos de formación para delegados de prevención.

Es obligación de FOPROLYD, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 y 14 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos, la formación de las y los Delegados de Prevención. No obstante, cuando un trabajador o trabajadora haya laborado en otro lugar de trabajo cuya actividad

económica sea igualada su nuevo empleo y por tanto, los riesgos sean similares y además tenga conocimientos de capacitación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales, FOPROLYD no estará obligado a darle formación nuevamente.

En caso de no contar con personal formado en esta especialidad, la persona delegada deberá someterse a un proceso de formación en prevención de riesgos laborales, mediante cursos impartidos por una empresa acreditada, instituto o universidad del país o extranjera.

3. Requisitos de formación para las brigadas

El Art. 36 del Capítulo IV del Reglamento de Funcionamiento del COMISSOF, establece la conformación de las brigadas, quienes de acuerdo con el tipo de actividad a la cual están asignadas, serán capacitadas en:

- Prevención y control de incendios
- Primeros auxilios básicos
- Primeros auxilios intermedios
- Curso elemental de evacuación
- Salud mental, manejo de estrés y acoso laboral
- Supervisión de simulacro

4. Requisitos de formación para el personal en general

Con el propósito de evitar accidentes en los lugares de trabajo, se realizarán acciones para sensibilizar al personal de FOPROLYD sobre la importancia de adoptar las medidas adecuadas de Seguridad e Higiene Ocupacional así como uso y cuidado de los equipos de protección, ayudas necesarias según su condición y puesto de trabajo, haciendo énfasis en la importancia de seguir las instrucciones por las diferentes brigadas en caso de emergencia, con el fin de evitar riesgos que podrían afectar su salud y desempeño laboral, por lo que serán socializados en los siguientes temas:

- Normas de Salud y Seguridad Ocupacional
- Manejo del estrés y auto cuidado
- Ergonomía
- Manejo de sustancias químicas y uso de EPP

CAPÍTULO VII. PLAN DE EXÁMENES MÉDICOS Y DE LABORATORIO Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Plan de Exámenes médicos y de laboratorio

Con la finalidad de realizar una labor en la Prevención de Enfermedades Ocupacionales y contribuir con el buen desempeño del personal de FOPROLYD de acuerdo a la evaluación de riesgos identificados por puesto de trabajo, se establecerá un plan de Exámenes médicos y de laboratorio de forma periódica.

Para la detección y prevención de enfermedades ocupacionales, idealmente se debe marcar una línea de base desde el Departamento de Administración del Talento Humano al realizar las contrataciones en toda persona que sea contratada con el fin de conocer su estado de salud al momento de iniciar el puesto asignado por la Institución, por medio de la evaluación médica y Exámenes pre-ocupacionales y una línea de base para el personal ya contratado, que incluya la evaluación médica y Exámenes ocupacionales, realizada en ambos casos con apoyo profesional en Medicina de la Clínica Empresarial. Subsecuentemente se tomará en cuenta el apareamiento de alguna enfermedad nueva, empeoramiento de alguna enfermedad previamente diagnosticada en su línea de base y seguimiento a los Exámenes previamente realizados relacionados con los riesgos de su puesto de trabajo.

A través del Plan de Exámenes Médicos y de Laboratorio se pretende instaurar la vigilancia de la salud del personal para prevenir el apareamiento de enfermedades ocupacionales o complicaciones de estas. Si se llegara a identificar una enfermedad profesional, se debe informar a las entidades correspondientes, tal como lo indica la Ley.

2. Marco legal

Respecto a las enfermedades profesionales o por puesto de trabajo:

Artículo 63 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo: "Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de la actividad implique algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, será obligación del empleador mandar a practicar los Exámenes médicos y de laboratorio a sus trabajadores; asumiendo los costos correspondientes, cuando no sea posible que sean practicados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social".

"Para que la enfermedad profesional de un trabajador acarree responsabilidad al patrono, es necesario, además:

- a) Que la enfermedad esté contemplada en la lista del Art. 332,
- b) Que el trabajo que se desempeñe o se haya desempeñado sea capaz de producirla; y
- c) Que se acredite un tiempo mínimo de servicios que a juicio de peritos sea suficiente para contraerse.

De conformidad al artículo 332 del código de trabajo, "el patrono responderá por la enfermedad profesional aunque esta se manifieste con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, siempre que se justifiquen los extremos exigidos en los literales a) y b) de este artículo y que, a juicio de peritos, dicha enfermedad se hubiere contraído durante la vigencia del contrato".

Amparados en estos artículos de la legislación vigente de nuestro país determinamos que los Exámenes específicos de acuerdo al riesgo por la actividad laboral del personal serán determinados por peritos, inspectores, médicos u otro personal capacitado en el área del Ministerio de Trabajo quienes determinarán las pruebas médicas y de laboratorio específicas así como el proceso seguir en los casos.

El empleador, personal médico que labore para la empresa estarán la obligación de reportar ante el Ministerio de Trabajo cualquier sospechada enfermedad profesional.

3. Evaluaciones del estado de la salud

La evaluación médico ocupacional periódica tendrá la finalidad de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador que se asocian al puesto de trabajo ya sea propiamente por sus actividades laborales o por sus condiciones personales o ambientales.

Dentro de los factores de riesgo a nivel individual, es importante la sensibilización continua para mantener el peso corporal en las mejores condiciones posibles, para evitar o retardar el apareamiento de enfermedades crónicas tales como diabetes mellitus, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, osteoporosis, etc. a consecuencia de ello, o las complicaciones de las enfermedades ya instaladas.

Para prevenir y mejorar factores de riesgo a nivel ambiental, se trabajará en conjunto con la Unidad Ambiental de FOPROLYD (UNAF) y con el Comité de Gestión Ambiental (COMIGAF).

En cuanto a la periodicidad de la evaluación y el tipo de Exámenes médicos y de laboratorio, se realizará de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a factores de riesgo según sus actividades laborales por lo menos una vez cada año o según el Ministerio de Trabajo y Previsión social lo determine, tal como lo establece el Art. 63 de la LGPRLT.

3.1 Exámenes médicos pre-ocupacionales y ocupacionales de tamizaje:

Los Exámenes pre ocupacionales se realizarán con el fin de determinar si una persona postulante a un empleo en la institución, es apta para las tareas requeridas y detectar patologías preexistentes y son realizados por única vez. Dichos Exámenes son responsabilidad del empleador practicarlos.

Los Exámenes ocupacionales, son realizados de manera periódica, considerando que pueden ser de dos tipos:

1. Los dirigidos a la detección de enfermedades profesionales, (afecciones producidas por la exposición a los agentes de riesgo presentes en el medio ambiente laboral). Su realización es responsabilidad del Empleador.
2. Los orientados a la prevención de enfermedades inculpables (afecciones que no tienen relación con el trabajo) Su realización es responsabilidad del empleador.

El fin de ambos es preservar la salud del trabajador evitando el desarrollo de patologías que, además de afectar su bienestar, conllevan detrimentos en la productividad y el nivel de ausentismo.

Los Exámenes médicos serán practicados al personal empleado de FOPROLYD, con el apoyo y coordinación de la Clínica empresarial, por áreas de trabajo basados en la identificación y evaluación de riesgos identificados, tanto al personal a ser contratado como al personal de planta, entre los cuales pueden contemplarse Exámenes de laboratorio o de gabinete, realizando entre otros los siguientes:

- ✓ Biometría sanguínea:
- ✓ Bioquímica sanguínea
- ✓ Grupo y factor sanguíneo
- ✓ Examen general de orina

Y otros que sean requeridos de acuerdo al riesgo al que esté expuesto el empleado:

3.2 Exámenes médicos específicos sugeridos por actividad

Tabla 13 Exámenes médicos sugeridos por actividad

Actividades/Puesto de trabajo	Exámenes pre ocupacionales	Exámenes Ocupacionales
Relacionadas con la Salud	<ul style="list-style-type: none"> - Hemograma completo - Glicemia - Rx de tórax - Electrocardiograma - Rx de columna lumbosacra - Examen general de orina - Examen psicológico 	<ul style="list-style-type: none"> - Rx de tórax - Rx de columna lumbosacra - Electrocardiograma
Relacionada con la agricultura y personal con contacto (transporte) con productos agrícolas, especialmente plaguicidas que contienen órganos clorados, fosforados y carbamatos	<ul style="list-style-type: none"> - Hemograma completo - Glicemia - Creatinina - Rx de tórax - Electrocardiograma - Rx de columna lumbosacra - Examen general de orina - Espirometría - Examen Psicológico - Prueba de alérgenos - Pruebas toxicológicas para alcohol y drogas 	<ul style="list-style-type: none"> - Rx de tórax - Rx de columna lumbosacra - Electrocardiograma - Espirometría - Prueba de alérgenos - Pruebas toxicológicas para alcohol y drogas
Servicios de atención al público	<ul style="list-style-type: none"> - Hemograma completo - Glicemia - Rx de tórax - Electrocardiograma - Rx de columna lumbosacra - Examen general de orina - Examen Oftalmológico - Examen Psicológico - Examen psicotécnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Electrocardiograma - Rx de columna lumbosacra - Examen Oftalmológico - Examen Psicológico - Examen psicotécnico - Examen Oftalmológico
Trabajo de oficina/administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Hemograma completo - Glicemia - Rx de tórax - Electrocardiograma - Rx de columna lumbosacra - Examen general de orina - Examen Oftalmológico - Examen Psicológico 	<ul style="list-style-type: none"> - Electrocardiograma - Rx de columna lumbosacra - Examen Oftalmológico - Examen Psicológico
Conductores de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> - Hemograma completo - Glicemia - Creatinina - Rx de tórax - Electrocardiograma 	<ul style="list-style-type: none"> - Rx de tórax - Electrocardiograma - Rx de columna lumbosacra - Examen Oftalmológico - Examen Psicológico

	<ul style="list-style-type: none"> -Rx de columna lumbosacra -Examen general de orina -Examen Oftalmológico -Examen Psicológico -Examen Psicotécnico -Pruebas toxicológicas para alcohol y drogas 	<ul style="list-style-type: none"> -Examen Psicotécnico -Pruebas toxicológicas para alcohol y drogas
Agentes de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> -Hemograma completo -Glicemia -Rx de tórax -Electrocardiograma -Rx de columna lumbosacra -Examen general de orina -Examen Psicológico -Examen Psicotécnico -Pruebas toxicológicas para alcohol y drogas 	<ul style="list-style-type: none"> -Rx de tórax -Electrocardiograma -Rx de columna lumbosacra -Examen Oftalmológico -Examen Psicológico -Examen Psicotécnico -Pruebas toxicológicas para alcohol y drogas
Relacionadas al laboratorio de Prótesis	<ul style="list-style-type: none"> -Hemograma completo -Glicemia -Rx de tórax -Electrocardiograma -Rx de columna lumbosacra -Examen general de orina -Examen Psicológico -Examen Psicotécnico -Pruebas toxicológicas para alcohol y drogas -Audiometría tonal -Prueba de alérgenos. 	<ul style="list-style-type: none"> Rx de columna lumbosacra -Examen Psicotécnico -Audiometría tonal -Prueba de alérgenos
Servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> -Hemograma completo -Glicemia -Rx de tórax -Electrocardiograma -Rx de columna lumbosacra -Examen Psicológico -Examen general de heces -Examen general de orina 	<ul style="list-style-type: none"> -Rx de columna lumbosacra -Rx de tórax -Examen general de orina -Examen general de heces -Examen general de orina
Trabajo de archivo	<ul style="list-style-type: none"> -Hemograma completo -Glicemia -Rx de tórax -Espirometría -Electrocardiograma -Rx de columna lumbosacra -Examen Psicológico 	<ul style="list-style-type: none"> -Rx de columna lumbosacra -Rx de tórax -Espirometría -Prueba de alérgenos

<p>Trabajo de almacén/mantenimie nto</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Hemograma completo -Glicemia -Rx de tórax -Espirometría -Electrocardiograma -Rx de columna lumbosacra -Examen Psicológico -Examen Psicotécnico 	<ul style="list-style-type: none"> -Rx de columna lumbosacra -Rx de tórax -Examen Psicotécnico
--	--	---

Tomando en cuenta la necesidad de gestionar recursos presupuestarios para la realización de dichos Exámenes, se considerará a su implementación por fases:

Fase 1, a realizarse en el primer año posterior a la autorización del presente PGPRO:

Exámenes ocupacionales para el personal de Unidades con mayor riesgo, tales como: Personal Técnico de LABPRO, personal de oficios varios, agentes de seguridad y motoristas.

Fase 2, a realizarse en el segundo año posterior a la autorización del presente PGPRO:

Exámenes ocupacionales para todo el personal.

Fase 3, a partir del tercer año posterior a la autorización del presente PGPRO: Exámenes pre ocupacionales a personal postulante a una contratación como empleado y ocupacionales a todo el personal que labora en la institución.

3.3 Atención de primeros auxilios

Se debe tener presente y entender por Primeros Auxilios, el cuidado inmediato que se le presta a una persona que ha sido herida o repentinamente afectada por alguna enfermedad o lesión; con el propósito de disminuir su sufrimiento, prevenir lesiones mayores y hasta salvarla la vida mientras se consigue ayuda de personal más capacitado.

Las actividades relacionadas a primeros auxilios, serán coordinadas con la Brigada correspondiente con el fin de brindar la atención básica para estabilizar al personal que resultare lesionado ante un accidente en el lugar de trabajo y reducir las complicaciones de salud, para luego remitirlo a la institución que dará el respectivo tratamiento médico.

Algunos de los riesgos a los que está expuesto el personal de FOPROLYD son:

- ☒ Caídas de mismo nivel.
- ☒ Lesiones Craneoencefálicas.
- ☒ Lesiones musculo-esqueléticas.
- ☒ Lesiones de columna.
- ☒ Cortaduras.
- ☒ Lesiones leves por aplastamiento.
- ☒ Riesgo de extensión de incendios y explosiones.
- ☒ Exposiciones a sustancias químicas.
- ☒ Electrocuación.
- ☒ Fatiga.
- ☒ Exposición a agentes infecciosos, mordeduras y picaduras de animales.
- ☒ Accidentes de tránsito.
- ☒ Peligros psicosociales.
- ☒ Y otros riesgos profesionales identificados por puesto de trabajo (Véase Capítulo III. Apartado 2.1)

4. De la Brigada de Primeros Auxilios

4.1 Identificación de brigadistas

Se nombrará una Brigada de Primeros Auxilios de conformidad al Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de FOPROLYD, manteniendo un registro actualizado de los nombres de los brigadistas o personal capacitado para brindar primeros auxilios.

Se delegará a uno o más representantes de la brigada que no sea miembro del COMISSOF.

4.2 Botiquines de primeros auxilios

Botiquín de Primeros Auxilios de la Institución (Oficina Central, oficinas regionales, parqueo de edificio principal, parqueo edificio Adela, y los de unidades de transporte), basado según clasificación del botiquín y según lo requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y adaptado a las necesidades identificadas en Oficina Central.

Es responsabilidad de la brigada de primeros auxilios, la administración de los suministros de medicamentos e insumos de Primeros Auxilios y los inventarios correspondientes, tomando en cuenta cantidades y fechas de vencimiento entre otros, asimismo, según la demanda institucional se encargará de solicitar al COMISSOF las necesidades de insumos y medicamentos a requerir para la recarga de los botiquines, debiendo llevar un libro de control de los medicamentos incorporados en cada botiquín y de quienes hayan hecho uso de los insumos, para lo que se asignará una persona responsable por cada botiquín.

Los botiquines permitirán brindar atención rápida ante las siguientes situaciones:

- Heridas
- Ictus o migrañas
- Contusiones y esguinces
- Fracturas óseas o articulares
- Heridas por aplastamiento
- Inconsciencia, especialmente si se acompaña de dificultad o parada respiratoria
- Lesiones oculares
- Quemaduras
- Lesiones por corriente eléctrica
- Hipotensión arterial o shock

En todos los casos deberá evaluarse el grado de lesión para determinar si amerita la referencia al centro de salud más cercano, para lo cual por parte de los brigadistas deberá gestionarse el transporte para trasladar a las personas afectadas, ya sea a la Clínica Médica Empresarial o a los centros de salud del ISSS para el caso del personal de FOPROLYD o a los hospitales de la red pública o privada para personas usuarias no aseguradas. Esta brigada dará a conocer el protocolo de atención y las personas responsables de los diferentes botiquines.

4.3 Distribución de brigada de primeros auxilios y botiquines

Tabla 14 Distribución brigadistas de primeros auxilios y botiquines

Lugar de emergencia	Atenderá:	Contactar a:	Equipos y suministros	Transporte disponible
Parqueo institucional	Encargado de botiquín	Encargado de botiquín de esa área	Botiquín de Primeros Auxilios Institucional	Vehículos Institucionales
Edificio Adela	Profesional en Medicina o Enfermería de Clínica Empresarial	Profesional en Medicina o Enfermería de Clínica Empresarial	Equipo básico de primeros auxilios.	
1era planta de Oficina Central	Brigadistas designados	Brigadista de primeros auxilios	Botiquín de Primeros Auxilios Institucional	
Laboratorio de Prótesis	Brigadistas designados	Brigadista de primeros auxilios	Botiquín de Primeros Auxilios Institucional	
2da planta Oficina Central	Brigadistas designados	Brigadista de primeros auxilios	Botiquín de Primeros Auxilios Institucional	
3era planta de Oficina Central	Brigadistas designados	Brigadista de primeros auxilios	Botiquín de Primeros Auxilios Institucional	
Regional de San Miguel	Brigadistas designados	Brigadista de primeros auxilios	Botiquín de primeros auxilios de Oficina Regional	
Regional de Chalatenango	Brigadistas designados	Brigadista de primeros auxilios	Botiquín de primeros auxilios de Oficina Regional	
Unidades de Transporte institucional	Motoristas	Vía telefónica – Motorista.	Botiquín de primeros auxilios	

CAPITULO VIII. PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

1. Objetivo.

Establecer medidas educativas y de sensibilización al personal de FOPROLYD, para la promoción de conductas saludables que reduzcan los factores riesgosos en los lugares de trabajo.

2. Base Legal.

- ☉ Art. 8 N° 7 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- ☉ Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Art. 53

3. Enfoque de los Programas

FOPROLYD realizara acciones educativas para prevenir y sensibilizar sobre los riesgos biopsicosocial en los programas relativos a la salud y seguridad ocupacional; pues este reconoce la interrelación que existe entre los factores biológicos, psicológicos (pensamientos, emociones y conductas), el factor social (violencia y exclusión social), así como las exigencias de las tareas Psico-fisiológicas de las y los trabajadores en sus lugares de trabajo.

Con el modo biopsicosocial se contribuirá también a la prevención de adicciones y prácticas sexuales riesgosas, la vida personal de un trabajador o trabajadora; y esto a su vez, ser trasladado a la esfera laboral, generando situaciones de riesgo en la salud física, mental individual y del colectivo, precariedad en la calidad del trabajo, así como impedir el establecimiento de relaciones saludables entre el personal.

El bienestar entonces, resultará de la combinación de factores biológicos, psicológicos y sociales que afectan a una persona. Para la reducción de riesgos y de salud ocupacional, es imperioso entonces, tener presente que el entorno laboral y productividad del personal, está asociado a los factores biopsicosociales que afectan a cada individuo.

El bienestar resultará de una educación preventiva saludable, con la combinación de factores biológicos, psicológicos y sociales que afectan a una persona. Para la reducción de riesgos y de salud ocupacional, es imperioso entonces tener presente que el entorno laboral y productividad del personal, está asociado a estos factores.

4. Población Meta

100% del personal de FOPROLYD.

5. Ejes de Trabajo

5.1 Educación.

Los programas complementarios, la educación y sensibilización personal sobre las consecuencias personales, laborales y sociales generadas por el consumo excesivo de alcohol y otras sustancias psicotrópicas, así como la práctica de conductas sexuales riesgosas que pueden acarrear desde un embarazo no planificado hasta la transmisión de enfermedades de transmisión sexual (ETS).

Los programas complementarios definirán acciones que formarán parte de las medidas en el proceso de educación y sensibilización con el personal; sobre las consecuencias personales, laborales y sociales generadas por el consumo excesivo de alcohol y otras sustancias psicotrópicas a efecto de evitar daños en las y los trabajadores y alteraciones en la organización del trabajo. Así mismo se incluirán temas relacionados con la prevención de enfermedades de transmisión sexual (ETS).

En virtud de lo anterior, a través de capacitaciones y talleres, conversatorios, publicidad electrónica y física, se promoverán procesos educativos de prácticas saludables para la vida.

5.2 Promoción.

Campañas publicitarias para el empoderamiento y sensibilización de temas para la práctica de una vida saludable, será otro de los elementos fundamentales de este programa.

En coordinación con la Brigada de Comunicaciones, la Unidad de Informática y el COMISSOF haciendo uso de la tecnología, murales informativos y otros se realizará la difusión de actividades, dará a conocer los riesgos biopsicosociales del consumo excesivo de alcohol, las prácticas sexuales no seguras, entre otros.

5.3 Investigación

Deberán gestionarse las coordinaciones que fueran necesarias para la realización de estudios que permitan trazar una línea base sobre los riesgos biopsicosociales identificados en el personal de la institución por la administración superior.

Deberán gestionarse las coordinaciones con la administración superior para formar las comisiones que fueran necesarias, para realizar estudios que permitan trazar una línea base sobre los riesgos biopsicosociales identificados en el personal de la institución y por la Administración Superior.

Uno de los principales riesgos a identificar es el porcentaje del personal que consume bebidas embriagantes y tabaco; y el grado de conocimiento sobre uso correcto y consistente de métodos de planificación familiar y de prevención de enfermedades de transmisión sexual (ETS).

Los resultados de las diferentes investigaciones deberán hacerse del conocimiento del COMISSOF para la identificación de recomendaciones que serán trasladadas a la administración superior para su conocimiento.

6. Programas

6.1 Programa para la concientización sobre el abuso del alcohol y sustancias psicotrópicas.

6.1.1 Objetivo específico

Promover entre el personal la abstinencia o ingesta moderada de bebidas alcohólicas, dando a conocer a través de jornadas informativas sobre las consecuencias físicas, mentales y sociales que genera el abuso del mismo.

6.1.2 Acciones estratégicas

- Medidas educativas como capacitaciones, talleres o conversatorios, al personal sobre consecuencias del abuso de alcohol y sustancias psicotrópicas
- Identificación de instituciones y organizaciones donde personal interesado pueda recibir terapias de rehabilitación en caso de abusarlo.

- Proponer una comisión a la administración superior, para desarrollar un estudio con el cual se pueda determinar la cantidad de personal en riesgo por consumo de alcohol o sustancias psicotrópicas y con base al mismo se emitan las recomendaciones.

6.2 Programa de educación sexual y reproductiva

6.2.1 Objetivo Específico

Promover entre el personal de FOPROLYD la educación sexual y reproductiva responsable a través de procesos educativos y de concientización sobre la planificación familiar y la prevención de enfermedades de transmisión sexual.

6.2.1 Acciones Estratégicas

- Coordinación a nivel interinstitucional, por medio de la Clínica Empresarial de FOPROLYD, para el desarrollo de capacitación y otros procesos formativos sobre educación sexual y reproductiva, especialmente con el MINSAL e ISSS.
- Campaña de divulgación interna a través de los murales asignados al COMISSOF sobre los riesgos de las prácticas sexuales irresponsable.
- Concientización sobre temáticas relacionadas a la paternidad y la maternidad responsable, métodos de planificación natal, y otros.

6.3 Programas preventivos y de sensibilización sobre riesgos Psicosociales

6.3.1 Objetivo Específico

Establecer acciones educativas, que contribuyan a un clima organizacional basado en la persona, de manera de favorecer un clima saludable en los puestos de trabajo; procurando mantener con el personal diversas actividades que contribuyan.

6.3.2 Acciones Estratégicas

- Capacitaciones al personal, en materia de salud mental y salud ocupacional.

- Establecimiento de requisitos en las contrataciones de personal de mantenimiento y servicios generales sobre materia de salud y seguridad ocupacional.
- Capacitaciones, talleres o conversatorios, en coordinación con la Unidad de Género en temas de Violencia hacia las mujeres.
- Desarrollar actividades informativas y participativas, para promover la cultura institucional de gestión de riesgos y seguridad ocupacional.
- Proponer a la administración superior el desarrollo de un estudio periódico que permita determinar la cantidad de personal en riesgo de alteraciones del estado de salud mental y con base al mismo se emitan las recomendaciones.

6.4 Monitoreo e Informes

El COMISSOF determinará los instrumentos y metodología idónea para el monitoreo de las acciones establecidas en cada programa, pudiendo establecer las coordinaciones que fueren necesarias, como por ejemplo con la Clínica Empresarial y las Brigadas o creando comisiones específicas para ello. En todos los casos, el organismo delegado deberá rendir un informe anual al COMISSOF con todas las actividades que se han realizado en el año, así como incidentes, limitantes y recomendaciones que procuren la promoción de estos programas y su impacto en la vida laboral del personal de FOPROLYD.

El informe anual deberá ser presentado en los primeros 15 días del último mes del año, y deberá contener como mínimo:

- Las acciones desarrolladas por cada área del programa.
- Número de participantes, desagregados por sexo.
- Instituciones con las que se coordinaron actividades.
- Presupuesto que se necesitó para la ejecución de las actividades.
- Valoraciones finales.
- Evaluación de las jornadas.

Una vez terminado el informe por el COMISSOF este podrá remitirlo a la Gerencia General.

CAPITULO IX. PROGRAMA DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

1. Objetivos

1.1 General

Fomentar a través de la comunicación interna, una cultura de prevención de riesgos ocupacionales en FOPROLYD.

1.2 Específicos

- Fortalecer los flujos de información que contribuyan al mejoramiento de la seguridad y salud ocupacional.
- Sensibilizar al público a utilizar los medios de comunicación necesarios y adecuados que permitan difundir de forma veraz, sencilla y clara los riesgos a la salud ocupacional en FOPROLYD.
- Estandarizar el manejo de la información que se generará de los diversos planes, programas y subprogramas que exige la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Promover a nivel interno y externo, las actividades que COMISOFF desarrolla en cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

2. Base legal

- Artículo 8 numeral 9 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Artículo 54 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

3. Acciones Estratégicas

- Capacitaciones al personal, en materia salud ocupacional.
- Establecimiento de requisitos en las contrataciones de personal de mantenimiento y servicios generales, sobre materia de salud y seguridad ocupacional.

- Promover la participación activa de personal en la adopción de cambios en la institución, relacionados con la seguridad ocupacional.

4. Medios de divulgación

Para la planificación de las distintas actividades que conformarán el Plan de Divulgación, se deben establecer distintos medios a utilizar, entre los cuales tenemos:

■ Boletines Institucionales

Se incluirán consejos de seguridad ocupacional, notas informativas de las actividades desarrolladas por COMISSOF y las brigadas, así como otra información pertinente en materia de seguridad y salud ocupacional.

■ Cartelera informativa

Están ubicadas en lugares visibles tanto para el personal como para personas externas a la institución. Aquí se colocarán afiches de concientización, invitaciones a charlas, noticias del mes en relación a las acciones que se están desarrollando en cumplimiento de la Ley. De igual forma es necesario que la información que se tenga disponible en todas las carteleras incluyendo las oficinas regionales.

■ Correo Electrónico:

Es un excelente medio para concientizar al personal sobre las medidas de seguridad a tomar en los puestos de trabajo, así como recordar a través de afiches sobre las políticas establecidas en el Programa de Seguridad Ocupacional de FOPROLYD.

■ Bocinas (Perifoneo Interno)

Es un medio efectivo de sensibilización en el que se transmitan cuñas sobre consejos de seguridad y salud ocupacional.

■ Charlas

Actividades que sean programadas por COMISSOF o las brigadas, para orientar a la población externa sobre medidas preventivas en seguridad y salud ocupacional.

■ Señalización

La cual tendrá como objeto estandarizar las indicaciones de prevención que se adopten FOPROLYD. Estos serán redactados y representados de forma clara y sencilla, y estarán colocados en lugares visibles para los empleados así como para personas externas a la institución.

CAPITULO X. PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE VIOLENCIA

Se estable el Programa para la Prevención de Riesgos Psicosociales y una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, el cual incluye las acciones educativas con la participación de personas conocedoras de la materia, que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional basada en el ser humano, de manera de favorecer a un ambiente de trabajo saludable, además de establecer un mecanismo de investigación y detección temprana de este tipo de riesgos.

1. Objetivo General

Identificar los riesgos psicosociales a los que está expuesto el personal de FOPROLYD en el desarrollo de sus funciones, para la búsqueda y recomendación de medidas institucionales que garanticen el bienestar psicosocial del personal, con especial énfasis en la promoción de los Principios de Igualdad, Equidad y vida libre de violencia para las mujeres.

2. Base Legal

- Art. 8 N° 10 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Art. 55 del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Art 2, 9 y 10 de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

3. Principios

- **Especialización:** Es el derecho a una atención diferenciada y especializada, de acuerdo a las necesidades y circunstancias específicas de las mujeres y de manera especial de aquellas que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y de riesgo.
- **Laicidad:** No podrá invocarse ninguna costumbre, tradición ni consideración religiosa para justificar la violencia contra las mujeres.
- **Prioridad Absoluta:** Se refiere al respeto del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en cualquier ámbito.

4. Enfoques

4.1 Enfoque Biopsicosocial⁷

Este reconoce la interrelación que existe entre los factores biológicos, psicológicos (permanentes, emociones y conductas) y el factor social (violencia y exclusión social).

4.2 Enfoque de Género

Para la efectiva implementación de este programa se retoma además del enfoque biopsicosocial, el enfoque de género, el cual es una categoría de análisis que propone una diversidad de mecanismos destinados al estudio de las construcciones culturales y sociales que cada sociedad asigna a mujeres y hombres a partir de su sexo, es lo que identifica lo femenino y lo masculino.

El enfoque de género busca visibilizar y examinar el impacto de los estereotipos o mandatos sociales asignados acorde al género de cada persona en las oportunidades y el establecimiento de relaciones sociales entre personas del mismo sexo y del sexo contrario. A través de este análisis puede determinarse que la violencia ejercida como mecanismo de control y sometimiento de un sexo sobre otro, conocido como sexismo, puede generar situaciones de violencia que impactan principalmente a las mujeres en el espacio privado, comunitario o laboral.

⁷ Para mayor información véase Capítulo VII: Programas Complementarios, apartado número 3.

5. Población Meta.

100% del personal.

6. Áreas de intervención.

6.1 Educación

Objetivo

Contribuir a la promoción de procesos que favorezcan la sensibilización del personal de FOPROLYD sobre los efectos de la violencia contra las mujeres y otros factores de riesgos psicosociales, así como el impacto que esta genera en el entorno laboral de quien sufre esta situación.

Acciones

- Coordinación con la Unidad de Género de FOPROLYD para integrar esfuerzos en los procesos formativos en materia de prevención de violencia contra la mujer y la divulgación de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujer.
- Gestionar a través de la brigada de salud mental procesos encaminados a la prevención de riesgos psicosociales.
- Proponer acciones para minimizar los efectos negativos del trabajo monótono y repetitivo.
- Establecer medios para que las relaciones laborales sean beneficiosas y respetuosas, en busca de la comunicación eficaz.

6.2 Promoción

Objetivo

Apoyar procesos institucionales para identificar los riesgos psicosociales a los que esta mayormente expuesto el personal de FOPROLYD, teniendo en consideración factores como: las funciones que desempeña, sexo, género, edad, entre otros; a fin de proponer acciones, actividades o programas que contribuyan a la disminución de los impactos negativos en la salud física y emocional generados por los riesgos psicosociales y la formación de una cultura institucional libre de violencia para las mujeres.

Acciones

- Apoyar las gestiones institucionales para la divulgación de la legislación nacional para una vida libre de violencia para las mujeres.
- Promover la adecuación de las carteleras asignadas al COMISSOF con información alineada a la prevención de la violencia contra la mujer en el entorno laboral, principalmente en el marco de la conmemoración del Día Nacional e Internacional de la No Violencia contra la mujer, durante el mes de noviembre.
- Sensibilizar sobre las causas y efectos de la violencia hacia las mujeres y del acoso sexual.
- Recolectar propuestas en todos los niveles y ámbitos del lugar de trabajo, con especial atención en el control de los riesgos psicosociales.

Responsables

El presente programa será responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del COMISSOF, pudiendo este designar a la brigada de Salud Mental u otra que considere idónea para su cumplimiento.

Registro de actualizaciones

Acuerdo de Junta Directiva	Descripción
ACUERDO N° 286.06.2018	07 de junio de 2018. Aprobación del Programa de Gestión de Riesgos de FOPROLYD. (Primer PGPRO fue derogado en su totalidad)
ACUERDO N° 402.08.2018	09 de agosto de 2018. Primera actualización de PGPRO.
	Sin registro de la segunda actualización. ⁸
ACUERDO N° 145.03.2019	07 de marzo de 2019. Tercera actualización de PGPRO.
ACUERDO N° 359.06.2021	03 de junio de 2021. Cuarta actualización de PGPRO.

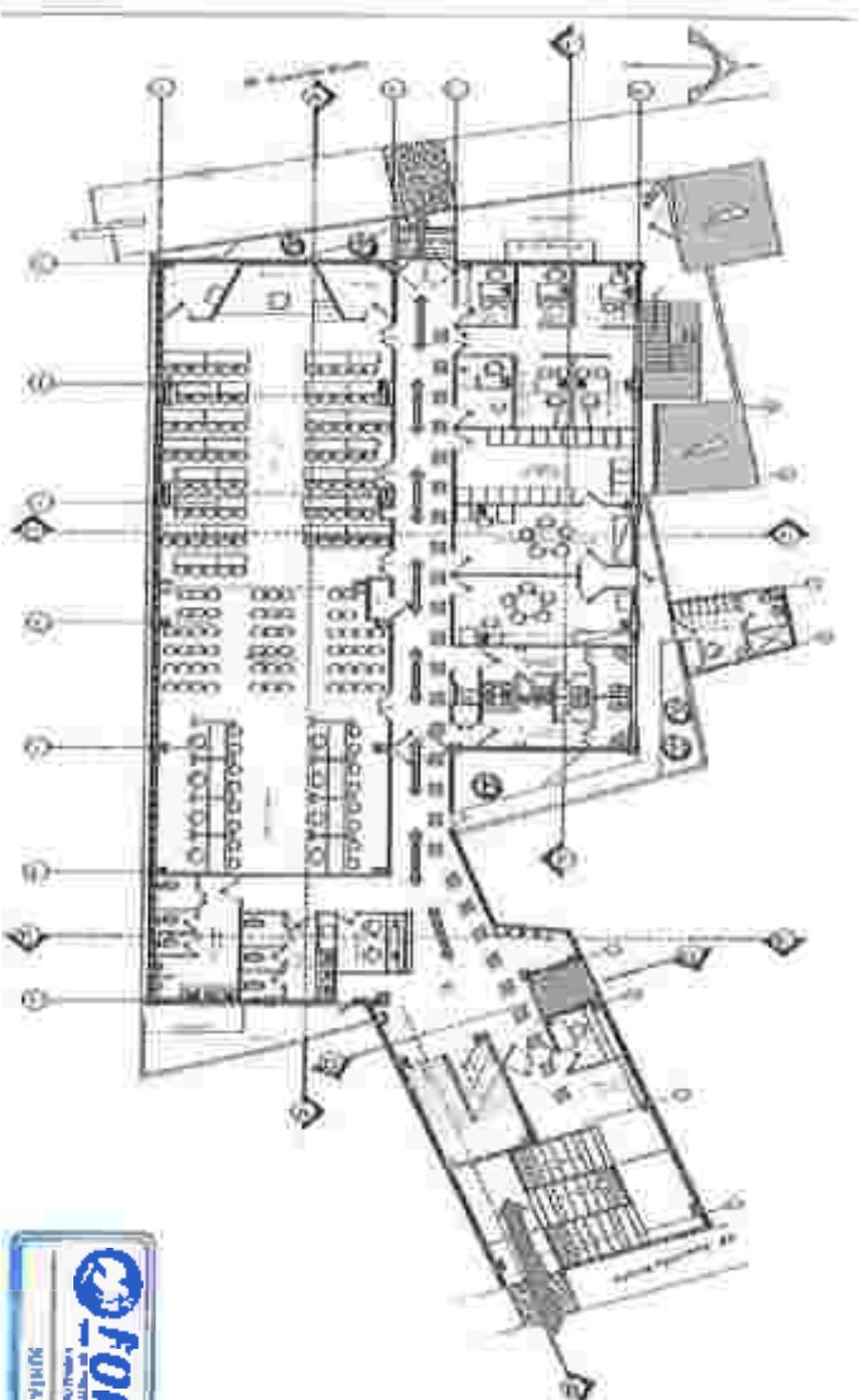
⁸ Por error en el Acuerdo 145.03.2019 se solicitó la "tercera" actualización, siendo lo correcto la "segunda" actualización del Programa.

ANEXOS

Anexo 1. Mapeo de las instalaciones del edificio FOPROLYD oficinas centrales, para casos de emergencia y evacuación



■ Nivel 1





Anexo 2. Descripción de áreas de circulación en Edificio FOPPROLYD

Simbología

Simbología	
Entrada – Salida del edificio (Vía Habitual)	
Vía de Evacuación (Salida de Emergencia)	
Pasillo (Flujo de Ocupantes)	
Escaleras Internas	
Escaleras de Emergencia	
Transformador	
Planta Eléctrica	
Ascensor	
Punto de Encuentro	

Hlsa Beatriz Guillen de Hernández

Presidenta

Gabriela Antonia Monterrosa Ferrufino

Secretaria

Sara Elizabeth Alfaro Galicia

Vocal

Belbá Rosalene Mendoza Alfaro

Vocal

José Raúl Reyes Rivera

Vocal

Juan Carlos Mateos

Vocal

Vocal

Vocal

