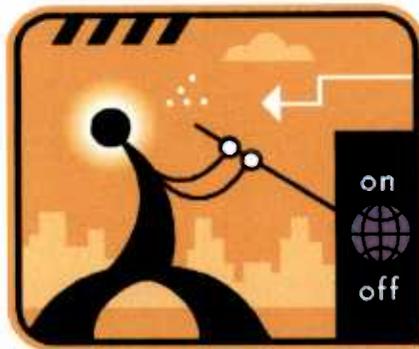




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO



Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo



Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
Y Relaciones Laborales

Enero 2008



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

Declaración de Política Pública sobre Salud y Seguridad en el Trabajo

La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Artículo II garantiza el derecho que cada empleado(a) tiene de estar protegido(a) contra riesgos a su salud o persona en su trabajo o empleo.

El Departamento de la Familia y sus componentes programáticos y operacionales están comprometidos a cumplir con las leyes y reglamentaciones vigentes de seguridad y salud ocupacional, ello para garantizarle a sus empleados(as) un lugar de trabajo libre de riesgos a la salud y seguridad. Es nuestro interés preservar los recursos humanos, minimizar las desgracias familiares y personales, y las pérdidas económicas provocadas por lesiones y enfermedades relacionadas al trabajo.

Cumpliendo con lo establecido por la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés) implantamos el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, donde se establecen las disposiciones y medidas de seguridad y salud en los espacios de trabajo. El Área de Cumplimiento y Leyes Especiales bajo la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tiene la responsabilidad de implantar el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, además de coordinar el ofrecimiento de los adiestramientos y orientaciones correspondientes.

Para lograr las metas y objetivos del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo necesitamos la cooperación de los (as) funcionarios(as) y empleados(as) ya que las actitudes y acciones de estos(as) desempeñan un papel importante en el éxito del mismo.

Félix V. Matos Rodríguez, Ph.D
Secretario

5 oct 2007

Fecha



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Propósito	1
IV.	Aplicabilidad	2
V.	Definiciones	2
VI.	Disposiciones Generales	
A.	Designación del(de la) Coordinador(a) de Seguridad y Salud.....	4
B.	Objetivo del Formulario DEFAM-89, "Notificación de Situación Relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo".....	4
C.	Reglas básicas de Seguridad y Salud	4
VII.	Responsabilidades	
A.	Secretario(a).....	6
B.	Director(a), Supervisor(a) o Representante Autorizado(a).....	6
C.	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	8
D.	Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	8
E.	Empleado(a).....	9
F.	Instituto de Educación y Adiestramiento.....	10
VIII.	Cláusula de Salvedad	10
IX.	Cláusula de Separabilidad	10
X.	Enmienda	10
XI.	Derogación	10
XII.	Aprobación y Vigencia	10
XIII.	Apéndice	
A.	Formulario DEFAM-89, "Notificación de Situación Relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo"	



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN DE LA FAMILIA
SECRETARÍA

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

Página 1 de 10

Validado por: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de la Familia tiene el compromiso de garantizar a todos(as) sus empleados(as) un lugar de trabajo libre de riesgos a su seguridad y salud, y cumplir con las leyes y reglamentación vigente. El Área de Cumplimiento y Leyes Especiales, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tiene la responsabilidad de implantar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro del Programa se establecen las responsabilidades de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) de todos los niveles jerárquicos para lograr trabajar en un ambiente de trabajo seguro y saludable. Los actos inseguros, condiciones inseguras o una combinación de ambas, son las causas principales para las lesiones o enfermedades ocupacionales. La prevención es el aspecto fundamental para evitarlas.

Las actitudes y acciones de los(as) funcionarios(as) y empleados(as) desempeñan un papel importante en el éxito de este Programa. La Seguridad y Salud Ocupacional es indispensable para garantizar un trabajo eficiente y por ello cada trabajador(a) debe asumir la responsabilidad que sobre esta materia le corresponde.

II. BASE LEGAL

- A. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.
- B. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 16.
- C. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.
- D. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. Convenios Colectivos vigentes del Departamento de la Familia.

III. PROPÓSITO

- A. Instruir a los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Departamento de la Familia y sus Componentes Programáticos y Operacionales sobre las leyes y reglamentos de seguridad y salud ocupacional vigentes.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADRIAN - ADREFF - ASUNT - ACCIONEN
SECRETARIADO

PROGRAMA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Página 2 de 10

Validado por: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

- B. Identificar, controlar y eliminar los riesgos y peligros existentes en los lugares de trabajo.
- C. Reducir el índice y severidad de las lesiones y enfermedades ocupacionales.
- D. Asignar responsabilidades a los(as) y empleados(as) en los diferentes niveles jerárquicos.

IV. APLICABILIDAD

Este Programa aplica a todos(as) los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Departamento de la Familia y sus Componentes Programáticos y Operacionales, y a la Corporación Pública Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico.

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores en el Capítulo 25, Sección 506, Inciso O, faculta al Administrador "a determinar mediante Reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para la conducción de los procesos administrativos...". De esta Administración no contar con un documento que indique los procesos establecidos en este Programa, puede adoptar el mismo.

V. DEFINICIONES

- A. **Accidente**- Suceso inesperado que interrumpa o entorpezca el proceso de una actividad determinada y que resulta en daño al(a la) empleado(a) o a la propiedad.
- B. **Acción correctiva**- Acto que tiene el propósito de corregir una situación.
- C. **Acción preventiva**- Acto que tiene el propósito de evitar una situación.
- D. **Ambiente o lugar de trabajo**- Comprende la planta física, el equipo, materiales y el tipo de operación llevada a cabo por un(a) empleado(a) en el desempeño de sus funciones, dentro o fuera de las facilidades del Departamento.
- E. **Coordinador(a) de Seguridad y Salud**- Empleado(a) que colabora con el(la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo en tareas dirigidas a velar que el ambiente de trabajo sea seguro y saludable, y que se cumpla con la reglamentación vigente.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN - ADSEF - ASUME - ACUDEN
SECRETARIADO

PROGRAMA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Página 3 de 10

Validado por: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

- F. **Departamento-** Se refiere al Departamento de la Familia y sus Componentes Programáticos y Operacionales, tales como: Secretariado, Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y la Corporación Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras Personas Incapacitadas.
- G. **Equipo de protección personal-** Instrumento diseñado para proteger a los(as) empleado(as) en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades que puedan resultar del contacto con peligros químicos, físicos, biológicos u otros. Protege diferentes partes del cuerpo incluyendo ojos, cara, cabeza, manos, pies, etc.
- H. **Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo-** Empleado(a) que realiza tareas dirigidas a prevenir, evaluar, identificar y controlar factores de riesgos en los lugares de trabajo que puedan causar lesiones o enfermedades ocupacionales.
- I. **Exposición-** Cuando un empleado(a), durante el curso de su trabajo, está sujeto a situaciones o condiciones que ponen en riesgo su salud o seguridad. Incluye cualquier ruta de entrada (inhalación, ingestión, contacto con la piel o absorción).
- J. **Incidente-** Acontecimiento que puede resultar en un accidente.
- K. **Investigación de Accidentes o Incidentes-** Búsqueda, evaluación y análisis sistemático de información concreta de un accidente o incidente; eventos relacionados, prácticas y condiciones inseguras que influyen en daño a personas, propiedad o ambiente.
- L. **OSHA 300, “Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales”-** Formulario requerido por el Código de Reglamentación Federal (29CFR 1904) de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional, en donde se registran las lesiones y enfermedades que resultan por condiciones o situaciones en el lugar de trabajo.
- M. **PR OSHA-** Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico.
- N. **Secretario(a)-** Se refiere al(a) Secretario(a) del Departamento de la Familia.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADIFAM - ADISEF - ASIJME - ADIUDEN
SECRETARIADO

PROGRAMA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Página 4 de 10

Validado por: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales,
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los(as) Administradores(as) y Directores(as) Regionales designan a un(una) Coordinador(a) de Seguridad y Salud en el Trabajo para laborar en colaboración con el(la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Área de Cumplimiento y Leyes Especiales.
- B. El formulario DEFAM-89, "Notificación de Situación Relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo", se utiliza para informar cualquier situación en su lugar de trabajo que represente un riesgo a la salud y seguridad de los(as) empleados(as). El mismo se tramita al Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, por conducto del(de la) Director(a) o Supervisor(a) inmediato(a). Este formulario provee para que el(la) empleado(a) recomiende acciones correctivas. Apéndice I.
- C. **Reglas básicas de Seguridad y Salud** que tiene que seguir el(la) empleado(a) en su área de trabajo, según aplique:
1. Mantener las rutas de salida de emergencia libres de obstrucciones en todo momento. Esto incluye puertas, pasillos, escaleras, descarga de la salida, etc.
 2. Mantener las puertas de salida de emergencia cerradas sin seguro en todo momento.
 3. Conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, salidas de emergencia, entre otros.
 4. Mantener libre de obstrucciones, en todo momento, las áreas donde están ubicados los equipos para la extinción de incendios, tales como: mangueras, rociadores automáticos, extintores, entre otros.
 5. Mantener las áreas de trabajo ordenadas y limpias.
 6. Obedecer todo aviso o letrero de seguridad.
 7. Utilizar y mantener en buenas condiciones el equipo de protección personal que se le suministre.



Validado por: Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales,
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

8. De almacenar algún material sobre los archivos, dejar un espacio de 18 pulgadas entre el último material archivado y el techo, y el mismo debe estar colocado de forma que no represente el riesgo de caerse, deslizarse o desplomarse.
9. Evitar bromas o juegos que puedan causar accidentes.
10. Fumar solamente en áreas designadas.
11. Ofrecer mantenimiento adecuado a las herramientas, maquinaria y equipo.
12. Apagar las herramientas, maquinaria y equipos mientras se les realiza toda clase de ajuste, reparación o mantenimiento.
13. Reportar, identificar y remover del área de trabajo toda herramienta, maquinaria o equipo defectuoso.
14. Evitar estar cerca de equipo en movimiento.
15. En caso de emergencia, mantener la calma y poner en marcha el plan de desalojo.
16. En el área de trabajo **se prohíbe** lo siguiente:
 - a. Utilizar extensiones eléctricas como sustituto de cableado eléctrico o por periodos prolongados. De ser necesaria la utilización de éstas, tienen que ser:
 - 1) Calibre número 12 ó menor
 - 2) Desconectadas diariamente una vez finalizado su uso.
 - b. Remover, quitar, dañar, destruir y sustraer cualquier aparato de seguridad.
 - c. Encender velas, incienso, quemadores de aceite, etc.
 - d. Conectar hornos de microondas, tostadoras, cafeteras u otros artefactos que produzcan calor cerca de material combustible.
 - e. Guardar alimentos, dulces, azúcar, galletas, etc.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADPAM - ADMF - ASLME - ACUGEN
SECRETARIADO

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

Página 6 de 10

Validado por: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

WR

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

- f. Ingerir bebidas embriagantes o drogas ilegales, o estar bajo la influencia de estas.
- g. Operar herramientas, maquinaria o equipos si no ha sido adiestrado(a) sobre cómo utilizarla(o).
- h. Usar herramientas, maquinaria o equipos defectuosos.
- i. Operar herramientas, maquinaria o equipos sin su resguardo de seguridad.
- j. Remover los avisos o letreros de seguridad, a menos que el riesgo ya no exista.

VII. RESPONSABILIDADES

A. SECRETARIO(A)

- 1. Provee lugares de trabajo libres de riesgo que cumplan con la reglamentación de seguridad y salud ocupacional vigente.
- 2. Provee los recursos necesarios para la implantación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3. Aplica las medidas disciplinarias de rigor que resulten por violaciones a las normas y reglamentaciones de seguridad y salud ocupacional.

B. DIRECTOR(A), SUPERVISOR(A) O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO(A)

- 1. Conoce y cumple con la reglamentación de seguridad y salud vigente.
- 2. Atiende inmediatamente las quejas, querellas o informes de deficiencias o riesgos presentados por los(as) empleados(as), informa e investiga adecuadamente las mismas, y toma la acción correspondiente para su corrección.
- 3. Notifica a las oficinas concernientes, de no estar a su alcance resolver una situación, y da seguimiento hasta tanto se solucione la misma. Esto incluye a su superior, Oficina de Contratación de Locales, arrendador, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, y otras agencias gubernamentales, tales como: Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, etc.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADRIAN JOSEF ASSIRE ACUDEN
SECRETARIADO

PROGRAMA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Página 7 de 10

Validado por: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

WRB

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

4. Permite la entrada del(de la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento a las áreas de trabajo, de manera que pueda realizar inspecciones para identificar posibles condiciones de riesgo. Estas inspecciones pueden realizarse sin previo aviso.
5. Provee al(a la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento, información solicitada por éste(a) relacionada a situaciones de seguridad y salud.
6. Informa inmediatamente al Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, cualquier notificación de querrela o inspección por parte de un(a) Especialista en Seguridad y Salud de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA).
7. Permite al(a la) Especialista en Seguridad y Salud de la PR OSHA y al(a la) representante de los(as) empleados(as) la entrada al área de trabajo durante el proceso de conferencia inicial, inspección y conferencia de cierre, y facilita los documentos solicitados.
8. Completa los formularios OSHA 300, "Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales"; OSHA 300A, "Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales"; y OSHA 301, "Informe de Incidente de Lesión o Enfermedad" dentro del término establecido por ley. El(La) Director(a) o Representante Autorizado(a) puede delegar la preparación de los mismos en otro(a) empleado(a), pero es su responsabilidad asegurarse que se completen correctamente y firmar los mismos.
9. Verifica que en su oficina haya extintores contra incendios en condiciones operables y completa el informe mensual sobre su inspección. Realiza los trámites correspondientes para la inspección anual y, en caso de ser necesario, para el recargo de los mismos.
10. Garantiza que su oficina cuenta con un plan de exterminación para el control de roedores e insectos, ya sea ofrecido por el Departamento o por el arrendador, y que el mismo se cumple según establecido.
11. Coordina que los trabajos de reparación o remodelación que se realicen en la oficina y puedan afectar la salud o seguridad de los(as) empleados(as), se ejecuten fuera de horas laborables.



Validado por: Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

C. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Verifica que se cumpla con las leyes, normas y reglamentos vigentes relacionados a salud y seguridad en el trabajo.
2. Realiza inspecciones periódicas en las áreas de trabajo para identificar condiciones de riesgo y posibles violaciones a la reglamentación vigente.
3. Prepara informes por escrito de los resultados de las inspecciones y recomienda posibles alternativas de eliminar los riesgos encontrados.
4. Refiere los casos y solicita la corrección de los riesgos a las áreas u oficinas con inherencia en la situación. Solicita se le informe las acciones tomadas y da seguimiento hasta tanto se complete la corrección.
5. Investiga y prepara informes sobre accidentes de trabajo.
6. Investiga las querellas y citaciones emitidas por la PR OSHA. Recopila la información relacionada a las correcciones y la envía a la PR OSHA dentro del término establecido. De ser necesario, solicita extensiones en el tiempo de corrección. Solicita y representa al Departamento en conferencias informales con el(la) director(a) de área de la PR OSHA.
7. Corroborar que las oficinas completen los formularios OSHA 300, "Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales", OSHA 300A, "Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales" y OSHA 301, "Informe de Incidente de Lesión o Enfermedad". Revisa dichos formularios para verificar que se completen correctamente y analizar los mismos para identificar posibles causas comunes de las lesiones y enfermedades.
8. Coordina y ofrece charlas y adiestramientos en temas de seguridad y salud ocupacional.

D. COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Tiene conocimiento general y cumple con las reglamentaciones de salud y seguridad vigentes.
2. Verifica y certifica que cada oficina complete correctamente, dentro del término establecido por ley, los formularios OSHA 300, "Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales", OSHA 300A, "Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales" y OSHA 301, "Informe de Incidente de Lesión o



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ALIANZA ADNA - ASUM - AZUDEN
SECRETARIADO

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

Página 9 de 10

Validado por: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

Enfermedad”, relacionados al informe de lesiones y enfermedades ocupacionales.

3. Verifica que en cada oficina haya extintores contra incendios en condiciones operables y completa el informe mensual sobre su inspección. Realiza los trámites correspondientes para la inspección anual y, en caso de ser necesario, para el recargo de los mismos.
4. Coordina, junto al (a la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, adiestramientos en temas de seguridad y salud ocupacional.
5. Adiestra a los(as) empleados(as) del Departamento sobre temas de seguridad y salud ocupacional.
6. Recopila, a petición del (de la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, información relacionada a situaciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. Refiere al(a la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo aquellos casos que le presentan los(as) empleados(as) y que no han sido corregidos en un tiempo razonable.

E. EMPLEADO(A)

1. Cumple con la reglamentación de salud y seguridad vigente.
2. Notifica a su Supervisor(a) Inmediato(a) las situaciones o deficiencias que puedan afectar la seguridad y salud en su lugar de trabajo, y las recomendaciones correctivas utilizando el formulario DEFAM-89, “Notificación de Situación Relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo”.
3. Usa y cuida el equipo de protección personal suministrado por el Departamento.
4. Consulta, a través de su Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a), cualquier duda o asunto sobre prevención y control de riesgos al Área de Cumplimiento y Leyes Especiales.
5. Asiste a todo adiestramiento relacionado a salud y seguridad en el trabajo al que se le cite.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADJAN - ADSEF - ASUMI - ADUDEN
SECRETARIADO

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

Página 10 de 10

Validado por: **Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Revisado por:
Oficina de Sistemas y Procedimientos

F. INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Coordina y provee los recursos necesarios para llevar a cabo los adiestramientos, orientaciones, talleres, charlas o conferencias programadas por el Área de Cumplimiento y Leyes Especiales.

VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La facultad de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento es exclusiva del(de la) Secretario(a), salvo que la misma haya sido delegada.

IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La derogación de cualquiera de las disposiciones de este Programa no afectará la validez de las disposiciones restantes, salvo que las mismas resulten inconsistentes entre sí.

X. ENMIENDA

Para toda modificación o enmienda propuesta tiene que cumplirse con todos los requisitos de ley y disposiciones reglamentarias vigentes que apliquen.

XI. DEROGACIÓN

Este Programa deroga el "Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo", aprobado el 26 de noviembre de 2002 por la Hon. Yolanda Zayas, anterior Secretaria del Departamento; y cualquier otro procedimiento, orden administrativa, carta circular o norma anterior.

XI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Programa entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación y firma por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

Aprobado por:

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

23 / enero / 2008

Fecha



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

APÉNDICE

Secretariado
 Administración _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Área de Cumplimiento y Leyes Especiales

Unidad Apropriada
 A
 B
 Excluido

NOTIFICACIÓN DE SITUACIÓN RELACIONADA CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(Ver instrucciones al dorso)

1. Nombre del(de la) Empleado(a): _____			2. Puesto que ocupa: _____		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre			
3. Oficina, Programa o División:	4. Teléfono:	5. Nombre del(de la) Director(a) o Supervisor(a) Inmediato: _____			
6. Describa brevemente la situación y el lugar donde ocurre la misma: 					
7. Recomendaciones: 					
8. _____		_____			
Firma del(de la) Empleado(a)		Firma del(de la) Director o Supervisor(a) Inmediato			
_____		_____			
Fecha		Fecha			
PARA USO EXCLUSIVO ÁREA DE CUMPLIMIENTO Y LEYES ESPECIALES					
9. Observaciones y recomendaciones: 					
10. 					
_____				_____	
Nombre en letra de molde y firma del(de la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo				Fecha	

INSTRUCCIONES GENERALES

El DEFAM-89, "Notificación de Situación Relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo", se utiliza para notificar toda situación relacionada con seguridad y salud; y a su vez, recomendar la acción correctiva para la misma.

Este formulario lo completa, en original y copia, el(la) empleado(a) de la oficina concernida y lo tramita al Área de Cumplimiento y Leyes Especiales.

En la parte localizada en la extrema superior izquierda del formulario indique a cuál de los componentes del Departamento pertenece el(la) empleado(a). En la parte superior derecha del formulario indique con una "X" a cuál de las unidades pertenece el(la) empleado(a), conforme con la reglamentación vigente.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. Nombre del(de la) empleado(a)	Indique el nombre y apellidos del(de la) empleado(a) que notifica la situación.
2. Puesto que ocupa	Indique el puesto que ocupa el(la) empleado(a) que notifica la situación.
3. Oficina, Programa o División	Indique la Oficina, el Programa o la División a la que está asignado el(la) empleado(a) que notifica la situación.
4. Teléfono	Indique el número de teléfono de la Oficina donde trabaja el(la) empleado(a) que notifica la situación.
5. Nombre del(de la) Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a)	Indique el nombre del(de la) Director(a) o Supervisor(a) Inmediato del(de la) empleado(a) que notifica la situación.
6. Describa brevemente la situación y el lugar donde ocurre la misma	Indique detalladamente la situación que el(la) empleado(a) entiende que puede afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Recomendaciones	Espacio provisto para que el(la) empleado(a) indique recomendaciones y sugerencias que puedan resolver la situación relacionada a Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Firma del(de la) empleado(a) y del(de la) Director(a) o Supervisor Inmediato(a)	Espacio provisto para la firma del(de la) empleado(a) y el Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a). Indique fecha en que completa el formulario.
9. Observaciones y recomendaciones	Espacio provisto para que el(la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo emita sus observaciones y recomendaciones luego de evaluar la situación planteada por el(la) empleado(a).
10. Nombre y firma del(de la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Espacio provisto para el nombre y la firma del(de la) Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo. Indique fecha en que completa el formulario.