



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO  
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

27 de enero de 2010

**ORDEN ADMINISTRATIVA RH-10-02**

**A TODO EL PERSONAL**

Israel "Ray" Cruz Santiago  
Presidente

**PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD**

**I. INTRODUCCION**

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública cree firmemente en que su recurso máspreciado es el capital humano, por lo que la salud y seguridad de sus empleados(as), así como de los que nos visitan resulta de suma importancia. Como parte de la responsabilidad que tiene la Corporación para con todos sus empleados(as), es precisa la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales que puedan surgir de riesgos existentes en las diferentes áreas de trabajo. De la misma forma, y con el propósito de alcanzar ese objetivo, es imprescindible que cumplamos con los requerimientos de la reglamentación vigente relacionada a la Salud y Seguridad Ocupacional.

La Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece como deber del patrono, entre otros, el proveer a cada uno de los empleados un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados. Por tal razón, se crea el Programa de Salud y Seguridad de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

## **II. BASE LEGAL**

Este Programa se adopta en virtud de la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico", Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (OSHA), por sus siglas en inglés, la Sección 16 del Artículo II de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996.

## **III. PROPÓSITO**

Desarrollar e implantar el Programa de Salud y Seguridad de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, el cual asigne responsabilidades y establezca los procedimientos necesarios para el debido cumplimiento de las disposiciones de PROSHA, así como para promover un ambiente ocupacional libre de riesgos que puedan afectar adversamente la salud de los empleados que laboran en la Corporación.

## **IV. POLITICA PÚBLICA**

La política pública de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública va dirigida a crear y mantener condiciones de trabajos que resulten seguras para todos nuestros funcionarios, empleados y visitantes. A tales efectos, se crea el Comité de Salud y Seguridad, el cual tendrá bajo su responsabilidad la administración y mantenimiento de este Programa, así como del continuo mejoramiento de las condiciones de trabajo de todo su personal.

La Sección 6, de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, supra, establece como uno de los deberes del patrono, cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacionales promulgadas bajo esta ley y con las reglas, reglamentos y órdenes emitidas de acuerdo a la misma.

## **V. RESPONSABILIDADES**

El éxito de este programa recaerá principalmente en la figura del Presidente, Vicepresidentes de Departamento, Directores, Gerentes, Supervisores, Empleados y el Comité creado a tales efectos. Las responsabilidades de cada uno de ellos son las que a continuación se detallan:

Presidente: Como máxima autoridad administrativa de la Corporación, tendrá las siguientes responsabilidades;

1. Fijar responsabilidades en el personal clave dentro de cada Departamento, en relación a las disposiciones de la reglamentación vigente de salud y seguridad ocupacional.
2. Designar un Coordinador del Programa y crear un Comité de Salud y Seguridad y delegar en este la responsabilidad de implantar y velar que se cumpla con el Programa de Salud y Seguridad.
3. Asignar responsabilidad al Coordinador y al Comité de Salud y Seguridad sobre la propuesta de enmiendas al Programa.
4. Aplicar las medidas correctivas y/o disciplinarias que correspondan como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones incluidas en este Programa o reglamentación vigente en salud y seguridad.
5. Tomar las acciones o previsiones que entienda pertinentes para atender situaciones o incidentes de emergencia.

Vicepresidentes, Directores, Gerentes y Supervisores;

1. Mantener un compromiso de trabajo con el Coordinador y el Comité de Salud y Seguridad de la Corporación de manera que el Programa de Salud y Seguridad se cumpla de acuerdo a lo aquí establecido y la reglamentación aplicable.
2. Atender y canalizar de manera inmediata con el Comité de Salud y Seguridad, todas las quejas, querellas informes de deficiencias o riesgo, presentados por los empleados.
3. Realizar reuniones periódicas con el personal adscrito a sus respectivas áreas de trabajo para discutir y aclarar diferentes aspectos de este Programa.
4. Mantenerse actualizado en relación a diferentes riesgos y reglamentación sobre Salud y Seguridad en el Trabajo que aplique a su área de trabajo.
5. Mantener informados a los empleados a su cargo, de la política pública de la Corporación de mantener un ambiente de trabajo seguro, así como de las prácticas y procedimientos aplicables en relación a la salud y la seguridad ocupacional.
6. Servir de ejemplo y asumir responsabilidad para dar prioridad a los asuntos relacionados con salud y seguridad ocupacional que se presenten en nuestra área de trabajo.
7. Verificar que los empleados cumplan con las disposiciones de este Programa, así como las de la reglamentación vigente en relación a salud y seguridad ocupacional.

8. Proveer y adiestrar a los empleados del equipo de seguridad necesario para desempeñar sus funciones y asegurarse que lo utilizan de manera correcta.
9. Investigar preliminarmente cualquier accidente que ocurra en su área de trabajo y que involucre a uno de los empleados a su cargo, informar al Comité de Salud y Seguridad y tomar las medidas correctivas inmediatas para evitar su recurrencia.
10. Tomar acción inmediata ante el conocimiento de la presencia de condiciones inseguras o riesgosas de trabajo e informarlas al Comité de Salud y Seguridad.
11. Solicitar atención médica a cualquier empleado que presente lesiones o daños a la salud como consecuencia del desempeño de sus funciones.
12. Asegurarse que los empleados asignados a su cargo comprendan y sigan las indicaciones de uso y manejo de posibles sustancias o productos químicos presentes en su área de trabajo, según la Hoja de información de Seguridad de los Materiales, "Material Safety Data Sheets" (MSDS), según aplique. No se permitirá la entrada de productos químicos sin el (MSDS) correspondiente.
13. Tomar acción correctiva y posteriormente canalizar a través de la Oficina de Recursos Humanos la aplicación de medidas disciplinarias en caso de violaciones por parte de empleados a las disposiciones de este programa o cualquier reglamentación aplicable relacionada a la salud y seguridad.

Empleados(as);

1. Todos los empleados(as) y funcionarios(as) deberán cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional y con todas las reglas, reglamentos y órdenes emitidas de conformidad con la ley de salud y seguridad ocupacional, así como con las de este programa.
2. Aquellos empleados(as) que sean requeridos a utilizar equipo de protección provisto por la Corporación, serán responsables de utilizarlo adecuadamente y cuidarlo.
3. Ningún empleado(a) podrá destruir, vandalizar, remover o dejar de usar el equipo de protección provisto por la Corporación para un área determinada de trabajo. Tampoco podrá intervenir o interrumpir cualquier proceso de seguridad adoptado por la Corporación para cualquier trabajo o área de trabajo en particular. Deberá además, velar en todo momento y hacer todo lo razonablemente necesario para proteger su propia seguridad y la de sus compañeros.
4. Asistir a los adiestramientos provistos por la Corporación relacionados a Salud y Seguridad Ocupacional.

Comité de Salud y Seguridad: Estará compuesto por dos miembros que representará el personal unionado y dos miembros que representarán el personal gerencial. Un quinto miembro será elegido por el Presidente y servirá de Coordinador del Programa. El Comité tendrá las siguientes responsabilidades;

1. Verificar que se cumpla con toda las disposiciones relacionadas a la salud y seguridad establecidas en este programa y por la reglamentación que aplique.
2. Llevar a cabo inspecciones periódicas en todas las áreas de trabajo de la Corporación e inspeccionar procedimientos, equipos, maquinaria, herramientas y todo aquello que represente o pueda representar riesgo a la salud y seguridad de los empleados(as). Además, deberán realizar informes que incluya el área inspeccionada, razón de la inspección, hallazgos y recomendaciones. Dichos informes deberán presentarse al Coordinador del Programa, así como a todos aquellos funcionarios con responsabilidad sobre el área inspeccionada.
3. Investigar todos los accidentes en el trabajo o cualquier incidente que pudiera haber tenido como resultado, alguna lesión grave y/o daños o pérdidas sustanciales. De dicha investigación, entregarán informes que incluya el área inspeccionada, razón de la inspección, hallazgos y recomendaciones, al Coordinador del Programa, así como a todos aquellos funcionarios con responsabilidad sobre el área inspeccionada.
4. Representar a la Corporación en las investigaciones o querellas presentadas ante PROSHA y cualquier otra entidad con funciones compatibles.
5. Asesorar al personal gerencial y unionado sobre todo lo relacionado a las normas y procedimientos de salud y seguridad de este programa y reglamentación vigente.
6. Custodiar un expediente con copia de los siguientes documentos;
  - Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHO 300, 300A y 301).
  - Evidencia de los adiestramientos de salud y seguridad ofrecidos a los empleados.
  - Informes de investigación de accidentes.
  - Informe de inspecciones periódicas del ambiente de trabajo.
  - Cualquier otro documento requerido por la reglamentación vigente relacionada a salud y seguridad.

## **VI. ADIESTRAMIENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD**

Con el fin principal de educar y mantener prácticas adecuadas de salud y seguridad entre todos los empleados, se llevarán a cabo los siguientes adiestramientos;

1. El Supervisor de cada área de trabajo será responsable de adiestrar a todo el personal a su cargo sobre el uso y mantenimiento del equipo de protección personal, según aplique, posibles riesgos que pudieran presentarse en el área de trabajo, así como de las normas y procedimientos de salud y seguridad establecidos en este programa y por la reglamentación vigente.
2. Mensualmente, cada Supervisor deberá llevar a cabo charlas de seguridad con el personal a su cargo, en donde discutirá situaciones, incidentes y accidentes observados en el área de trabajo. Además, informará sobre las medidas correctivas que deberán asumirse en la prevención de futuras ocasiones.
3. Se adiestrará periódicamente, o cuando la situación lo amerite, a todo el personal supervisor y gerencial sobre las normas de salud y seguridad vigentes de acuerdo a la Administración de Salud y Seguridad de Puerto Rico (PROSHA).
4. Se llevarán a cabo simulacros de emergencia, los cuales podrán incluir desalojos anuales. El Comité de Salud y Seguridad será responsable de coordinar e informar debidamente la realización de cualquier simulacro.
5. El Comité deberá mantener un registro de todos los adiestramientos y simulacros que se lleven a cabo en la Corporación.

## **VII. INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

Las inspecciones de seguridad tienen el propósito de identificar riesgos potenciales a la salud y seguridad de los empleados, como también posibles violaciones a las disposiciones de este programa o la reglamentación aplicable. Se estarán llevando a cabo dos tipos de inspección, a saber;

### **Inspecciones Rutinarias**

Cada Supervisor será responsable de velar constantemente por que los empleados a su cargo utilicen el equipo de seguridad de manera correcta, tomen las debidas precauciones en el desempeño de sus funciones y sigan los procedimientos establecidos en este programa.

### Inspecciones Oficiales

El Coordinador del Programa coordinará y gestionará, en colaboración con el Comité de Salud y Seguridad, periódicamente las siguientes inspecciones:

1. Áreas de Trabajo
2. Áreas Comunes
3. Extintores de incendios (mensualmente)
4. Talleres, estacionamientos, extensiones eléctricas, herramientas, cualquier otra maquinaria.
5. Botiquines de Primeros Auxilios

Cada inspección que se realice de manera oficial, deberá resultar con la redacción de un informe que contenga hallazgos y recomendaciones.

### VII. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Las siguientes medidas serán observadas con el propósito de salvaguardar la integridad de nuestros empleados, visitantes, equipo y propiedad, en la ocasión de un incendio;

1. Se mantendrán los extintores necesarios de acuerdo al área de trabajo y según los requerimientos de ley.
2. Aquellos empleados designados para el uso de los extintores deberán ser adiestrados a tales efectos. De igual forma se deberá adiestrar al personal de seguridad y recepción.
3. El Comité deberá crear un plan de acción en relación a los siguientes incidentes;
  - Mecanismos para informar de un incendio
  - Establecer las rutas de salida en caso de emergencia
  - Designar los Supervisores de desalojo
  - Conteo de empleados una vez terminado el desalojo.
4. Los pasillos y salidas deberán mantenerse libre de objetos o cualquier tipo de obstrucción que dificulte el paso.
5. El equipo de extinción de incendios deberá estar listo y en su lugar en todo momento.

6. Se realizarán revisiones periódicas de todo los extintores de incendios.
7. Conforme a la Ley se deberán colocar rótulos de "No Fumar" en lugares visibles de la Corporación, además de en aquellos que pueda representar riesgo de incendio o explosión.
8. Mantenga el área de trabajo libre de basura.
9. Deposite los paños grasosos en recipientes cubiertos.
10. Almacene los líquidos inflamables en envases a prueba de gotereo.
11. Mantenga los líquidos inflamables lejos de fuentes que produzcan chispas.
12. Identifique cables obsoletos, aislamientos viejos y piezas rotas e informe cualquier situación peligrosa.
13. Inspeccione cualquier equipo eléctrico o herramienta que tenga un olor extraño.
14. No recargue los interruptores de pared.
15. Se realizarán simulacros de desalojo por emergencia de incendio periódicamente y se mantendrá un registro de los mismos.

#### **VIII. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR QUERELLAS Y ACCIDENTES**

1. Cualquier empleado podrá presentar una querrela siempre que entienda que existe algún riesgo a la salud y seguridad dentro de algún área de trabajo o como consecuencia de algún procedimiento de trabajo.
2. Toda querrela presentada por un empleado podrá ser dirigida a través de su Supervisor Inmediato o directamente al Comité de Salud y Seguridad. La misma deberá referirse mediante un escrito que detalle la relación de hechos.
3. En el caso que la querrela sea presentada en contra de algún miembro del Comité, la misma podrá referirse directamente a la atención del Presidente.
4. El Comité investigará todas las querellas relacionadas a salud y seguridad que le sean presentadas y emitirá, en un término de diez (10) días laborables, un informe al Coordinador del Programa que contenga hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de entenderlo necesario.
5. El Coordinador del Programa o cualquier miembro del Comité orientará a cualquier empleado que presente una querrela del procedimiento a seguir y la investigación de la misma.

6. Cualquier querrela, que por su naturaleza, requiera un periodo prolongado de investigación, deberá ser informado y justificado por escrito por el Coordinador del Programa al Presidente.
7. En el caso de que la querrela sea presentada en contra de alguno de los miembros del Comité, el Presidente designará la persona que llevará a cabo la investigación.
8. En el caso de accidente, el Supervisor Inmediato del área de trabajo donde se suscite el mismo, deberá referir al Comité, de manera inmediata, un escrito que incluya una relación de hechos del accidente, para su posterior investigación.
9. Conforme la Sección 29 de la Ley de Salud y Seguridad, supra, ningún empleado(a) o funcionario(a) podrá ser despedido de su empleo o de modo alguno discriminado por que haya radicado una querrela o haya instituido o causado que se instituya cualquier procedimiento bajo o relacionado con la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de Puerto Rico o porque haya ejercido o cualquier derecho concedido por ley.

## **IX. NORMAS DE SEGURIDAD**

1. Se observarán todas aquellas normas de seguridad aquí establecidas, así como las dispuestas por cualquier Orden Administrativa a esos efectos.
2. Cada Supervisor será responsable de adiestrar a los empleados a su cargo, en relación a las normas de seguridad que apliquen a su área de trabajo.
3. Todos los empleados serán responsables de seguir las normas de seguridad implantadas en su área de trabajo y de informar a su Supervisor Inmediato de cualquier riesgo potencial a la salud y la seguridad.
4. Cualquier reparación eléctrica será realizada por personal cualificado y siguiendo las medidas de seguridad que corresponda.
5. Se observará fiel cumplimiento a las reglas establecidas por la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.
6. Se observará fiel cumplimiento a las reglas establecidas por la Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados. Se colocarán rótulos en todas las entradas y áreas comunes de la Corporación que contenga la frase "Prohibido Fumar", seguido de una cita de la Ley 40.

7. Toda función o tarea asignada a cualquier empleado(a) o funcionario(a) que requiera el uso de equipo de protección, deberá ser así informado y será compulsoria su utilización. Ej. gafas de seguridad, guantes, protectores de oído, zapatos de seguridad, casco de seguridad, etc.
8. Todo archivo y equipo pesado deberá estar colocado contra una pared o columna. En la medida que sea posible, deberá evitarse colocar archivos o muebles pesados cerca de las salidas.
9. Los receptáculos deberán estar debidamente instalados e identificados, según su voltaje.
10. El cableado eléctrico o telefónico, no deberá invadir los espacios por donde transita personal de oficina. Excepto, cuando se este utilizando alguna extensión eléctrica para equipos de limpieza y mantenimiento, únicamente durante su uso.
11. Los equipos de oficina, por ejemplo: computadoras, impresoras, fax, fotocopadoras, no podrán colocarse de manera que el mismo sobresalga los bordes de las mesas donde estén ubicados.
12. Los área de trabajo donde se utilice o donde se almacene material o sustancia líquida, mantendrán una lista de los productos de alto riesgo, donde se especificara para cada producto, su grado de toxico y el tiempo de exposición permitido a los mismos.
13. Los productos químicos deberán estar debidamente etiquetados, así como los envases o recipientes que se utilicen para su transporte.
14. Se mantendrá en todos los Tablones de Edictos y cualquier zona común, un rótulo que informe a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades en relación a las normas de salud y seguridad aquí expuestas.
15. Ningún empleado(a) o funcionario(a) podrá fumar o ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de trabajo, pasillos, baños, salidas de emergencia, salones comedores, en ningún momento. Tampoco podrá ingerir bebidas alcohólicas en el estacionamiento de ninguna de las instalaciones de la Corporación.
16. Todos los accesos a las rampas, escaleras y salidas de emergencia estarán debidamente rotuladas y libre de obstáculos.
17. Toda avería eléctrica o con el sistema de aire acondicionado que pudiera afectar la salud y seguridad de los empleados deberá ser atendida de forma inmediata. En casos excepcionales y de no poder acceder a métodos alternos de iluminación o ventilación adecuada, se podrán suspender los trabajos del día bajo la completa discreción y prerrogativa del Presidente de la Corporación o su representante autorizado, siempre y cuando no se afecten las operaciones esenciales.

18. En caso de la ocurrencia de algún desastre natural, deberá seguirse el Plan de Emergencia creado por el Comité de Salud y Seguridad a estos fines.
19. Todo empleado deberá tener acceso al Plan de Emergencia establecido en la Corporación.
20. Todo material de oficina deberá ser almacenado en armarios o archivos. No se podrán utilizar los escritorios, mesas de trabajo, escaleras, pasillos o marcos de ventana.
21. El Vicepresidente, Director, Gerente o Supervisor de cada unidad de trabajo será responsable de informar y asegurarse que el personal contratado por servicios profesionales asignado a su área de trabajo cumpla con las disposiciones de salud y seguridad establecidas en esta Orden Administrativa.
22. Conocer y mantener accesible información sobre la ubicación del hospital más cercano al lugar de trabajo y los números de la policía, bomberos y emergencias médicas.

#### **X. ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Cualquier empleado que viole alguna de las disposiciones contenidas en este Programa, una vez aprobado por la Orden Administrativa que corresponda, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, de acuerdo a las Normas de Conducta vigentes al momento de la violación.

#### **XI. APLICABILIDAD**

El Programa será aplicable a todos los empleados y funcionarios públicos de la Corporación, tanto en unionados, gerenciales en el servicio de carrera y gerenciales en el servicio de confianza.

#### **XII. CLAUSULA DEROGATORIA**

Toda disposición de cualquier otro Programa u Orden Administrativa, que adviniere en conflicto con el presente Programa queda derogada hasta donde existiera incompatibilidad.

#### **XIII. VIGENCIA**

El Programa entrará en vigor inmediatamente después de la aprobación de esta Orden Administrativa.