



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-013

NORMAS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL LUGAR DE TRABAJO

I. Base Legal

- A. Constitución de Puerto Rico.
- B. Ley Federal de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970, Título 29, CFR 1910.
- C. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como, *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
- D. Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.

II. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

III. Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados del Departamento de Seguridad Pública.

IV. Propósito

En la década de 1960, Estados Unidos experimentó un turbulento aumento de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo; el resultado fue que 14.000 trabajadores morían en el trabajo cada año. El senador estadounidense Harrison A. Williams Jr. y el representante de la Cámara de Representantes William A. Steiger impulsaron la adopción de medidas rápidas para frenar las alarmantes estadísticas. En el año 1970, el Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley Federal de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés), de aplicación en



Puerto Rico, con el fin de impedir que los trabajadores mueran o se lesionen en el trabajo. Su objetivo principal es garantizar que los patronos proporcionen a los empleados un entorno libre de peligros reconocidos, como la exposición a productos químicos tóxicos, de ruido excesivo niveles, peligros mecánicos, estrés por calor o frío, o condiciones insalubres. Además, exige que los patronos brinden a sus empleados condiciones de trabajo libre de peligros conocidos.

Dicha Ley creó la Administración de Salud y Seguridad, que establece y ejecuta las normas que protegen la seguridad y salud de los empleados. Las normas de la OSHA son conjuntos de directrices y requisitos aplicados por la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHA) para minimizar los riesgos para la salud y la seguridad en los lugares de trabajo. Regulan a las Agencias para que mantengan unas condiciones de trabajo seguras y saludables, y para que proporcionen una formación y asistencia adecuadas a sus empleados antes de realizar su trabajo. Las normas de la OSHA también se conocen como reglamentos de la OSHA o requisitos de la OSHA porque se estipulan en la Parte 1910 del Título 29 del Código de Reglamentos Federales (CFR) de los Estados Unidos.

En Puerto Rico, nuestra Carta Magna, en el Art. II, *Carta de Derechos*, garantiza que cada empleado tiene el derecho a estar protegido contra riesgos a su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Por lo expuesto, las agencias tienen que brindar a sus empleados un lugar de trabajo que no presente peligros graves, respetando todas las normas de seguridad y salud impuestas por la OSHA. Se tienen que identificar y corregir los problemas de seguridad y salud, eliminando y reduciendo los peligros, introduciendo cambios factibles en las condiciones de trabajo. Ejemplo de ello, sería optando por el uso de sustancias químicas más inofensivas, desarrollando procesos para absorber las emanaciones peligrosas o usar sistemas de ventilación para purificar el aire.

La adopción de normas de seguridad en el lugar de trabajo brinda beneficios para la Agencia, ya que aumenta la moral de los empleados y reduce costos por penalidades y/o multas. Las normas aquí establecidas, servirán de referencia y en ningún momento deberá entenderse que no son normas absolutas. Las mismas estarán sujetas a cambios cuando así sea conveniente eliminar, añadir o modificar cualquier inciso o partes de esta. Para tales propósitos, se adopta esta Orden Administrativa.

V. Definiciones

- A. **Departamento de Seguridad Pública** - Es la estructura sistemática que integra los principales componentes que administran la Seguridad Pública en Puerto Rico, según estipula la Ley 20, antes citada. Su misión estriba en coordinar los esfuerzos de todos los negociados y unidades de trabajo adscritos, a los fines de proteger, investigar y/o prevenir actividades delictivas o



situaciones de emergencias en Puerto Rico y trabajar de forma integrada con los organismos de Seguridad Nacional de Estados Unidos. Para propósitos de esta Orden Administrativa en adelante se denominará, DSP.

- B. **Especialista en Seguridad y Salud** - Empleado nombrado por la Autoridad Nominadora para inspeccionar, estudiar y asesorar en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento de Seguridad Pública.
- C. **Informe Patronal** - Es un documento o certificado con el cual un jefe o patrono certifica que está informado de las condiciones de salud, en las que se encuentra, un empleado recién lesionado o enfermo. La emisión de este informe es obligatoria, ya que el jefe es la primera persona que vela por la salud del empleado. Dicho documento se entrega al Fondo del Seguro del Estado, asociación creada en 1935 por la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.
- D. **Norma de Seguridad y Salud Ocupacionales** - significa una norma que requiere condiciones, o la adopción o uso de una o más prácticas, medios, métodos, operaciones, procesos, artefactos, salvaguardas o equipos de protección personal, razonablemente necesarios o apropiados para proveer empleos y sitios de empleos seguros y saludables.
- E. **OSHA** – Agencia del Gobierno Federal que forma parte del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, encargada de imponer responsabilidad legal y supervisar a los patronos para que adopten procedimientos y precauciones para proteger la salud de los empleados.
- F. **OSHO** – Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional, encargada de realizar las inspecciones para determinar los riesgos existentes, tanto en las agencias públicas como privadas, a fin de hacer cumplir la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.
- G. **Primeros Auxilios** – es el cuidado inmediato y temporal que se le aplica a la persona que ha sufrido un accidente o una enfermedad súbita, hasta la llegada de un médico, personal especializado o que sea trasladado a un hospital, entregando al paciente en mejores condiciones o de manera estable a como se encontró.
- H. **Seguro o Seguridad** - según aplicada a un empleo o sitio de empleo significa aquellos métodos, medios y sistemas que son razonablemente necesarios para proteger la seguridad y salud de cualquier empleado.



- I. **Sitio de empleo** —incluye cualquier sitio bien sea interior, exterior o subterráneo y los predios rústicos o urbanos pertenecientes a los mismos, incluyendo cualesquiera áreas comunes de viviendas múltiples, edificios residenciales u otras estructuras donde temporera o permanentemente se lleva a cabo cualquier industria, oficio, servicio o negocio, o donde se lleve a efecto cualquier proceso u operación directa o indirectamente relacionado con cualquier industria, oficio, servicio o negocio y donde cualquier persona esté directa o indirectamente empleada por otra persona que derive ganancia o beneficio directo o indirectamente; pero no incluirá los predios de residencias privadas o viviendas donde sean empleadas personas en servicio doméstico.

VI. Normas de Seguridad Por Observarse para Prevenir Accidentes en el Trabajo

A. Normas Generales

1. El DSP proveerá y asegurará el uso de aparatos de seguridad, salvaguardias y el equipo de protección personal (EPI), según sea prescrito o requerido por el Departamento del Trabajo o que sea razonablemente necesario para un sitio seguro de empleo, sin costo alguno para cualquier empleado. Esto incluye respiradores, gafas de seguridad, protectores faciales, tapones para los oídos, guantes de protección, ropa ignífuga, entre otros.
2. El DSP proporcionará los adiestramientos de seguridad necesarios a los empleados, para prepararlos adecuadamente para los peligros que puedan encontrar en el trabajo.
3. El DSP garantizará que todas las áreas utilizadas para el trabajo estén libres de peligros, se mantengan limpias, ordenadas e higiénicas.
4. Todos los empleados cumplirán con las normas de seguridad ocupacional adoptadas en el DSP y de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.
5. Toda leyenda, aviso o advertencia de seguridad, constituyen normas que serán cumplidas por todos los empleados.
6. Si algún empleado observare alguna condición peligrosa, lo notificará al Supervisor y al Especialista en Seguridad y Salud del Trabajo inmediatamente.



7. Todo empleado mantendrá su área de trabajo limpia y ordenada, para evitar accidentes. Se mantendrán los pasillos despejados en todo momento.
8. Todo empleado conocerá la ubicación de las salidas comunes y de las salidas de emergencias de su área de trabajo. En cualquier emergencia se tratará de conducir controladamente y con rapidez.
9. Todo empleado que use o maneje productos o sustancias químicas, seguirá las instrucciones de seguridad del fabricante para cada producto o equipo.

B. Normas Básicas de Seguridad

1. Para Evitar Accidentes en la Oficina

- a. Cajas de artículos pesados serán colocadas en los estantes o anaqueles bajos. Se mantendrán cerradas las gavetas de los escritorios o archivos luego de hacer uso de ellos. Abrir o cerrar con cuidado cualquier tipo de puerta.
- b. Cuando necesite alcanzar algún objeto que se encuentre en un anaquel alto, evitar subir a una silla, cajón u objeto similar. Utilizar una escalera de doble hoja.
- c. No dejar al alcance de la mano objetos punzantes o filosos. Guardar en recipientes seguros.
- d. No dejar objetos de vidrio en los bordes de los escritorios o mesas. De romperse algún vidrio o cristal, deberá envolverse en papel y escribir "vidrios rotos". Se colocará el paquete junto al zafacón con el propósito de que el personal de mantenimiento pueda recogerlo con precaución.
- e. Abrir de uno a uno las gavetas de los escritorios o archivos. Así evitará que el mismo se incline hacia su persona.
- f. No ubicar cajas u objetos de peso mayor a los indicados por el fabricante en los escritorios.
- g. Limpiar inmediatamente cualquier líquido que se haya derramado. Se identificará con rótulo que el piso está mojado. Recoger papeles, clips, gomas, lápices,



entre otros del suelo, evitará que se resbale cualquier empleado.

- h. Las sillas que estén con desniveles o desperfectos en la cual pudiera romperse ante el peso de cualquier persona, deberán repararse, de lo contrario, darse de baja.
- i. De hacer uso de guillotinas hacerlo con cuidado, evitando acercar los dedos al filo de la cuchilla.
- j. Aprender a utilizar correctamente los equipos de oficina. Leer cuidadosamente las instrucciones antes de poner en función cualquier equipo.
- k. En lugares próximos a maquinarias en movimiento, no se permitirá el uso de sortijas, ropa rota o rasgada o zapatos cuyas suelas puedan hacer resbalar al empleado con facilidad.
- l. Queda terminantemente prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas o el uso de ambos durante horas laborables.

2. Normas sobre Posturas Ergonómicas y Fatiga Visual

- a. Ajustar el teclado de la computadora personal para que pueda trabajar con las muñecas en posición neutral, manteniendo los dedos descansando sobre las teclas base del teclado y los hombros descansados. Las muñecas y los antebrazos del empleado deben estar en línea recta y más o menos paralelos con el piso.
- b. Al trabajar sentado durante toda la jornada laboral, procurar cambiar de posición de vez en cuando y levantarse de la silla varias veces, aunque sea para estirarse por un momento. Al momento de levantarse de la silla, es importante que se apoye con los brazos en el reposabrazos de la silla y retrase uno de los pies para repartir el peso y no forzar la espalda.
- c. Ajustar la altura de la silla adecuadamente. Debe alcanzar el trabajo estirándose e inclinándose lo menos posible.
- d. Las rodillas deben formar un ángulo mayor de 90° para evitar que las piernas queden a la altura de la



cadera y los pies tienen que quedar completamente apoyados sobre el piso. Si el escritorio no cuenta con la altura ideal para que los pies no queden suspendidos en el aire, puede optar por utilizar un reposapiés para que estén cómodos.

- e. Procurar que la pantalla de la computadora se sitúe siempre a la altura de los ojos para evitar que el cuello se tenga que someter a un continuo doblamiento o rotación.
- f. Comprobar la posición de la computadora. La posición de la computadora puede aumentar tu fatiga visual. Es importante que esté posicionado a una buena distancia, a más o menos 20-28 pulgadas de los ojos y que no tenga resplandor. Reposicionar la computadora para ofrecer la máxima comodidad visual.
- g. Evite el brillo excesivo de la pantalla volteando el escritorio para que el monitor quede a un ángulo con la ventana u otra fuente de luz. Un ángulo de 90 grados es usualmente el mejor. Si es necesario, colocar un filtro anti- brillo delante de la pantalla.
- h. Al transcribir datos de una copia escrita procurar colocar los mismos al lado del monitor y al mismo nivel de este, si es posible utilice una base, estante o porta documento.

3. Normas para Evitar Golpes, Caídas o Lesiones

- a. Se mantendrán los pasillos libres de objetos que puedan provocar caídas. No se almacenará ningún material que obstaculice el libre paso de los empleados. Colocar los zafacones donde no entorpezcan el paso.
- b. No correr en la oficina, aunque esté en apuros. Los pisos desiguales o alfombras deterioradas pueden provocar tropiezos al igual que los pisos lisos, encerados o mojados. Respetar las señales de advertencias de suelo mojado.
- c. Cuando transite por una escalera es aconsejable utilizar los pasamanos.



- d. Cuando se derrame algún líquido en el piso, limpiar rápidamente, así como también en los casos de fugas, filtraciones y derrames pequeños. Colocar inmediatamente las señales de precaución por pisos mojados.
- e. Los objetos pesados o especialmente grandes serán levantados con ayuda de un montacargas o transpaleta.
- f. Del empleado necesitar levantar algún objeto pesado, deberá estar lo más cerca posible del objeto para levantarlo, separar las piernas para darle el mayor apoyo a tu base, doblar las rodillas, no la espalda ni la cintura, asegurar tener un buen agarre, apretar los músculos del estómago mientras se levanta o baja el objeto, sostenerlo lo más cerca al cuerpo y mantener la espalda recta todo el tiempo.
- g. Se utilizará el ascensor de carga para movimientos de materiales, herramientas o equipos de un piso a otro.

4. Normas para la Seguridad en Instalaciones Eléctricas

- a. No sobrecargar receptáculos. Al desconectar un cable de un receptáculo nunca debe tirar del cable. De detectarse un problema en la instalación, o en algún equipo, informar de inmediato al Área de Servicios Generales. No reparar por su cuenta ningún equipo eléctrico.
- b. Evitar colocar objetos sobre los aparatos eléctricos.
- c. No dejar cables eléctricos al descubierto en el suelo o que los mismos estén colgando sin protección de los techos o paredes.
- d. Nunca manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo será realizado por personal especializado.
- e. Los tomacorrientes serán instalados debajo de escritorios o en lugares que evite caídas de los empleados.
- f. Todo trabajo eléctrico que se requiera realizar en el lugar de trabajo será realizado por un empleado



diestro con licencia otorgada por el Colegio de Peritos Electricistas.

5. Normas en Labores de Pintura

- a. Los galones y pailas de pinturas o solventes (líquidos flamables), serán resguardadas en lugares con temperaturas apropiadas y siguiendo las instrucciones del comerciante, para evitar peligros de incendio y explosiones. De realizarse labores de pintura en lugares donde haya acondicionador de aire central, los mismos se realizarán fuera de horas laborales. De no existir acondicionador de aire, se notificará al personal la labor a realizarse y velará porque haya una ventilación adecuada en todo momento, para proteger la salud de los empleados.
- b. El personal que realice labores de pintura utilizará gafas y mascarillas de seguridad. Al terminar labores se lavará las manos con jabón o detergentes especiales para remoción de pintura. Nunca se usará diluyente ("thinner"), gasolina o solventes tóxicos.
- c. De pintar con máquina de aspersion seguirá las instrucciones del fabricante y utilizará equipo de protección tales como: máscaras y gafas de protección para proteger las vías respiratorias y los ojos de los químicos. Además, utilizará vestimenta adecuada a cada tipo de tarea. Una buena ropa de trabajo no debe tener bolsillos, debe ser ajustada al cuerpo, pero permitir la libertad de movimiento. Evitar las mangas largas enrolladas, porque pueden engancharse con otras herramientas o máquinas y provocar un accidente.
- d. Se hará uso de cinturones de seguridad o arneses si se realiza trabajo de pintura en alturas.

6. Normas para Conductores Autorizados a Conducir Vehículos Oficiales

Cualquier empleado o funcionario que esté autorizado a hacer uso de un vehículo oficial, sea éste rotulado o sin rotular, seguirá las siguientes normas para la seguridad tanto del conductor u operador, del pasajero o de un peatón:

- a. Será política pública del Departamento que todo conductor de vehículo oficial por vías de conducción



acelerada entiéndase, autopistas, avenidas, carreteras estatales o municipales que el conductor y su acompañante usen el cinturón de seguridad. Disponiéndose que el Secretario podrá eximir en ciertas circunstancias a los empleados de primera respuesta.

- b. Los Bomberos utilizarán el cinturón de seguridad, muy especialmente cuando utilizan el estribo de la parte de atrás en los camiones siguiendo las disposiciones establecidas en la Orden General 98-5, *Normas a Seguir en la Utilización del Estribo de la Parte de Atrás del Camión Bomba*.
- c. Los conductores de motoras vendrán obligados a hacer uso del casco, vestimenta y accesorios requeridos por ley, mientras estén conduciendo por las vías públicas. Asimismo, utilizarán correas reflectoras en horario nocturno o cuando las condiciones climáticas así lo requieran.
- d. No se permitirá que el vehículo oficial sea conducido por otro empleado que no esté debidamente autorizado por la Administración de Servicios Generales, Área de Transporte. Dicha autorización estará vigente en todo momento. Queda prohibido llevar pasajeros de cortesía a excepción de que esté bajo custodia, testigo, el pasajero es un observador que ha firmado un relevo de responsabilidad o cuando sea necesario para proteger la vida de un tercero y un servicio de ambulancia no esté disponible, o esté previamente autorizado por el Secretario.
- e. Serán responsables de observar por el uso adecuado del vehículo asignado. Realizarán los informes requeridos y reportarán toda incidencia, irregularidad o accidente ocurrido después de terminada la labor diaria.
- f. Cumplirán con las señales de tránsito, semáforos, límites de velocidad, entre otros, según dispuestos en la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".
- g. Inspeccionarán periódicamente el equipo y las herramientas de seguridad que se provee para los vehículos oficiales de la Agencia que corresponda.



- h. Revisarán los frenos, el volante, las llantas y las luces antes de hacer uso del vehículo oficial asignado. De estar defectuosas, serán reparados antes de hacer uso de este. Asimismo, que el tanque de gasolina esté en un nivel razonable, de lo contrario, al salir del estacionamiento y antes de comenzar las funciones, deberá llenar el mismo.
- i. Se asegurarán de aplicar el freno de emergencia correctamente cuando tengan que estacionar un vehículo oficial en terreno inclinado. Además, que el vehículo tenga un cambio de fuerza y las ruedas permanezcan en ángulo con el paseo o acera.
- j. Mantendrán el vehículo o ambulancia en condiciones óptimas de funcionamiento. Esto es, limpieza y organización.
- k. Estacionarán en todo momento el vehículo oficial en retroceso, de modo que el mismo esté listo para su salida, en caso de emergencia.

7. **Normas sobre el Uso, Manejo y Cuidado de Equipos de Protección Personal**

Las normas principales del equipo de protección personal se encuentran en el Título 29 del Código de Regulaciones Federales (CFR), parte 1910. Los requisitos generales del equipo de protección personal exigen que los patronos lleven a cabo una evaluación en las áreas de trabajo, para identificar los riesgos que existen y que requieren de equipo de protección. Esto con el propósito de brindar a los trabajadores del equipo de protección personal adecuado, exigir su uso, mantenimiento, en condiciones sanitarias y seguras. Los supervisores serán los responsables por que cada empleado utilice y haga buen uso del equipo de protección personal que le sea asignado.

El Departamento tiene el deber de adiestrar al empleado en el uso y manejo del equipo de protección personal para que conozca cuándo y para qué se utiliza, cómo hacer uso de este (colocar, remover, ajustar, cuidar, limpiar y dar mantenimiento), tiempo de rendimiento, durabilidad, efectividad, limitaciones y niveles de protección y cómo inspeccionar los mismos.



El Especialista en Seguridad y Salud será responsable de velar por el cumplimiento para que los empleados sean adiestrados u orientados. Certificará tal acción e incluirá el nombre de los empleados que participaron del adiestramiento, fecha y tema discutido. Se mantendrán en el archivo, el historial de adiestramientos sobre los temas relacionados a la seguridad y el uso de equipo de protección que se ofrezcan.

Todo equipo protector personal utilizado por un empleado, debe ser desinfectado previamente antes de ser asignado a otro empleado.

a. Protección para la Cabeza

Las lesiones en la cabeza son causadas por objetos que caen, vuelan o por choque con objetos fijos. La protección que se lleve en la cabeza debe garantizar la absorción del golpe y resistir la penetración de objetos.

Los empleados que laboren en proyectos de construcción en cualquier dependencia del Departamento harán uso del casco de seguridad.

Los cascos serán resistentes al agua y de combustión lenta. El casco consiste esencialmente de un casco exterior y un sostén. La ventilación es provista por el espacio entre la banda que toma la frente y el casco. En la parte interior de cada casco debe llevar estampada el nombre del fabricante, la designación ANSI y la clase.

Para el mantenimiento de los cascos, debe seguirse las guías del fabricante, sin embargo, un método común para limpiar los cascos es lavándolos regularmente con agua tibia y jabón. Frotar suavemente y enjuagar en agua tibia limpia. Inspeccionar el casco para verificar la presencia de daños, si alguna. Los cascos que estén agrietados, que tengan abolladuras o muestren signos de desgaste deben ser reemplazados. De tener daños, notificará a su Supervisor para determinar en unión al Especialista en Seguridad y Salud, si es requerido su reemplazo. Guardar los cascos y otros equipos de protección para la cabeza lejos de temperaturas y condiciones extremas.



b. Protección para los Ojos y Cara

Las lesiones en los ojos y cara son causadas por partículas voladoras, productos químicos, ácidos, líquidos corrosivos, gases o vapores, radiación luminosa, entre otros elementos. La protección de los ojos y cara garantizará la protección adecuada contra los riesgos particulares para los cuales fueron diseñados. Cumplirá con los requisitos mínimos tales como:

- i. Ser razonablemente cómodos cuando se usa bajo las condiciones indicadas
- ii. Ser durables
- iii. Puedan desinfectarse de ser necesarios
- iv. Fáciles de limpiar
- v. Llevar la marca de identificación del fabricante

Los empleados que laboren en trabajos de soldaduras, electricidad, construcción u otros, harán uso de lentes de protección. El Especialista en Seguridad y Salud evaluará aquellas otras funciones que requieran el uso de dicho equipo. Así también, el supervisor podrá hacer una solicitud, de entender que un empleado requiera dicho equipo. Al seleccionar un lente de protección ocular, se considerará el tipo y grado de riesgo y sobre esa base se debe seleccionar el protector adecuado. Los protectores oculares comprados antes de 5 de julio de 1994 estarán en concordancia con las disposiciones establecidas en ANSI Z87.1-1968 "Práctica Estándar para la Protección Educacional y Ocupacional del Ojo y la Cara de Estados Unidos". Los protectores oculares comprados después de 5 de julio de 1994 deben estar en concordancia con las disposiciones de ANSI Z87.1-1989, "Prácticas Estándar Nacional para la Protección Ocupacional y Educacional de los Ojos y la Cara de Estados Unidos".

Para el mantenimiento de los lentes de protección ocular se deben seguir las instrucciones del fabricante, sin embargo, el método más efectivo es lavarlos con agua caliente y jabón líquido suave. Enjuagar bien para que no quede jabón y secar con



papel suave. Otra forma es aplicar una solución limpiadora y pañuelos de papel. Guardar las gafas en un estuche duradero a prueba de polvo y en un lugar seguro para evitar daños. Serán reemplazados los anteojos de inmediato si están picados, rayados o desgastados hasta el punto de afectar la visión.

c. Protección de los Oídos

La exposición a niveles altos de ruidos puede causar una disminución en la capacidad auditiva del empleado. No hay cura para la pérdida de audición causada por el ruido, por lo que, la prevención es la única manera de evitar daño auditivo.

Según el tipo de ruido y la condición auditiva del empleado será el protector de oído a ser usado. Hay variedad de éstos en el mercado. De hacer uso de tapones descartables, solo será utilizado una vez. El tipo no descartable se limpiará después de cada uso, antes de ser guardado.

El Especialista en Seguridad y Salud evaluará aquellas funciones que requieran el uso de dicho equipo. Así también, el Supervisor podrá hacer una solicitud, de entender que un empleado requiera dicho equipo.

d. Protección Respiratoria

El equipo de protección respiratorio se utiliza para brindar protección de lesiones o enfermedad al sistema respiratorio. Protege al empleado de exposición a vapores, gases, particulado o fibras peligrosas.

El personal de primera respuesta que intervenga en un ambiente con contaminantes que no pueda ser reducidos a niveles seguros mediante controles de ingeniería o en emergencias, utilizará dicho equipo.

Es requisito que el personal del Cuerpo de Bomberos utilice equipo de respiración autónoma (S.C.B.A) como parte de su trabajo en atmósferas extremas donde existan altas temperaturas y riesgos inmediatos para la salud, siguiendo las disposiciones establecidas en la Orden General 2013-6, *Programa de Protección Respiratoria*.



El Especialista en Seguridad y Salud evaluará aquellas funciones que requieran el uso de dicho equipo. Así también, el supervisor podrá hacer una solicitud, de entender que un empleado requiera tal equipo.

e. Protección de Brazos, Manos y Pies

El uso de guantes será requerido según los diferentes riesgos a que el empleado tiene que someterse para cumplir con sus funciones.

Los empleados que se les requiera hacer uso de guantes, mantener los mismos limpios y secos. Siempre revisarán los guantes en busca de agujeros, grietas y otros daños antes de usarlos. Se asegurará, además, del tiempo que puedan ser reutilizados de manera segura. Serán reemplazados inmediatamente estén dañados o desgastados.

En caso del personal del Cuerpo de Bomberos que haga uso de guantes no estériles, como herramientas para prevenir accidentes por contacto y evitar infecciones por exposición de agentes patógenos, y contenido de sangre, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden General 2013-04, *Protocolo de Acción y Seguimiento ante Exposición a Agente Patógeno en Sangre*.

Los usuarios de calzado protector deben usar calcetines para mantener secos los pies y el calzado. Reemplazar el calzado a la primera señal de daño y revisar regularmente los que están en uso para asegurarse de que estén en buenas condiciones de funcionamiento.

Siempre se utilizarán guantes y equipo de protección personal desechables tales como batas y mascarillas al tocar sangre, secreciones corporales o superficies contaminadas con sangre o fluidos corporales.

8. Normas para la Prevención de Incendios

- a. Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo.



- b. No sobrecargar un equipo con carga en exceso de su capacidad, el sobrecalentamiento puede producir cortocircuito y por ende un fuego.
- c. Cerciorarse que los artefactos eléctricos y tecnológicos estén en buen estado. De lo contrario notificar al supervisor quien solicitará servicio según corresponda.
- d. Revisar el estado de los receptáculos y no recargar los mismos, no realizar reparaciones provisorias. Solicitar una revisión periódica de los artefactos eléctricos y tecnológicos. De encontrarse algún desperfecto, requerir su reparación. Dichas reparaciones serán realizadas por peritos electricistas con licencias, su seguridad está en juego.
- e. Apagar los artefactos eléctricos y tecnológicos cuando culmine su horario de trabajo en su lugar de trabajo.
- f. Si siente olor a gas, no encender fósforos, artefactos eléctricos, ni accione interruptores. Ventile y de aviso de inmediato al Área de Seguridad Interna.
- g. Mantener los extintores en áreas de fácil acceso, libre de obstáculos y debidamente rotulados. Se tendrá en cada oficina al menos un extintor de incendios clase A, B y C.
- i. Clasificación de los incendios:
 - a) Clase A – Originado por sólidos inflamables tales como: basura, papel, entre otros. Se apaga eliminando el calor con agua o polvo químico seco.
 - b) Clase B – Originado por líquidos inflamables tales como: aceite, barnices, pinturas, productos de petróleo, entre otros. Se extingue eliminando el oxígeno con polvo químico seco, espuma o bióxido de carbono.
 - c) Clase C – Originado por electricidad. Se extingue con bióxido de carbono o polvo



químico seco. Nunca se usará agua para contrarrestar este tipo de incendios, de lo contrario recibirá impacto eléctrico que pudiera causar hasta la muerte.

ii. Clases de Extintores:

- a) Extintor de Polvo Químico Seco – Puede usarse en incendios clase A, B y C. Sin embargo, su efectividad es en incendios originados por aceite, gasolina, pintura, derivados del petróleo, entre otros, (clase B).
- b) Extintor de Bióxido de Carbono (CO₂) - Puede usarse en cualquier clase de incendio. Sin embargo, su efectividad es en incendios originados por electricidad (clase C).
- c) Extintor de Espuma - Usarse solamente en incendios originados por gasolina, aceite y derivados de petróleo (clase A y B).

iii. Instrucciones para el uso de extintores:

- a) Halar la argolla que sirve de seguro
- b) Dirigir el pistero al origen del incendio
- c) Oprimir intermitentemente la palanca que está sobre el extintor

iv. Disposiciones Especiales:

- a) El contenido de los extintores será cambiado anualmente. Cada extintor será inspeccionado de acuerdo con las instrucciones del fabricante. El inspector anotará la fecha de inspección y las iniciales en la tarjeta adherida a cada extintor.
- b) De hacer uso de un extintor, se notificará a la brevedad posible a la División de Prevención de Accidentes



para que el mismo sea llenado o reemplazado.

- c) El número y la cantidad de extintores que se requiera instalar en cualquier dependencia de la Policía de Puerto Rico dependerá de la intensidad del riesgo de incendios. Será instalado al menos uno por cada 75 pies cuadrados.
- d) Extintores que estén a la intemperie serán protegidos con una caja de madera o metal, pintada de rojo. Los que estén dentro de estructuras, se pintará un rectángulo color rojo en la pared de un (1) pie de ancho que no exceda la altura de los extintores.
- h. No se hará uso de velas en ningún momento. De fallar la luz eléctrica, se hará uso de linternas.
- i. No verter ningún líquido flamable en tuberías de desagüe.
- j. Los envases que tengan líquidos flamables, deben ser almacenados según la etiqueta de cada envase. Además, se rotulará el área de almacenaje.
- k. No guardar materiales combustibles como cajas, bolsas u otros en áreas cerradas o cerca de fuentes de calor.
- l. Los detectores de humo salvan vidas. Mantener al día los detectores de humo. Hacer pruebas de alarmas al menos una vez al mes.
- m. Planificar y ensayar un método de alertar a los empleados de otras unidades de trabajo sobre la presencia de fuego. Llamar inmediatamente al área de Seguridad Interna para que se active el Plan de Desalojo adoptado por el Departamento y Negociados.
- m. Todas las Oficinas y dependencias del Departamento de Seguridad Pública, tendrán un plano del área en la cual se muestre las rutas de escapes en caso de incendio.



- n. A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 40-1993, según enmendada conocida como *Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados*, prohíbe fumar, sin que ello constituya una limitación, en los edificios públicos, departamentos, agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entre otros. El Especialista en Seguridad y Salud fijará en lugares visibles y en letras claras y legibles a distancia, en los lugares directamente afectados, un rótulo que contenga por lo menos, la frase "prohibido fumar" seguida de la ley que así lo establece.

C. Normas para el Uso de los Ascensores

1. Observarse en todo momento la capacidad máxima de carga indicada en el ascensor.
2. No será permitido hacer uso del ascensor (pasajeros o carga), mientras se realizan inspecciones o reparaciones al mismo.
3. Solo será permitido entrar al foso del ascensor a personas debidamente autorizadas para tales propósitos, quienes ubicarán un aviso para la seguridad propia y de todos los que hacen uso de este.
4. En caso del ascensor presentar fallas, será desactivado por personal debidamente calificado para ello, para que se le dé mantenimiento y que esté en condiciones para su uso. Se bloqueará la puerta y se pondrá un aviso cerca del ascensor.
5. De ocurrir alguna emergencia mientras hace uso del ascensor, observará las siguientes instrucciones:
 - a. Presione el botón rojo que indica "Alarma".
 - b. No intente abandonar el ascensor sin ayuda del exterior.
 - c. Mantenga la calma y de ser necesario, brindarle ayuda a aquel que padece de claustrofobia.
 - d. Siga las instrucciones del personal que presta la ayuda para poner en función el ascensor o rescatarlo.



D. Normas Generales para Actuar en Caso de que se Requiera Primeros Auxilios

El objetivo de brindar a una persona de primeros auxilios es el de conservar su vida, evitar complicaciones tanto físicas como psicológicas, ayudar en su recuperación y asegurar su traslado a un centro de asistencia. Ante un caso de accidente o enfermedad repentina, hay una serie de pasos que deben seguirse para una correcta asistencia a la víctima:

1. Será preferible no hacer nada cuando no se tenga conocimiento de los procedimientos de primeros auxilios. El desconocimiento puede agravar la situación.
2. Conservar la calma, actuar rápido y tranquilamente para no perturbar al lesionado.
3. Solicitar ayuda a algún empleado que haya sido adiestrado y certificado por el Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas o la Cruz Roja Americana, mientras usted genera la llamada al Sistema de Emergencias 911. De no haber personal adiestrado, llamará al Sistema de Emergencias 911.
4. A menos que sea necesario, será preferible dejar a la víctima en la misma posición.
5. De haber hemorragias graves, intentar detenerlas comprimiendo la herida con vendaje o torniquete, según sea el caso. No deberá tocar la herida con materiales sin esterilizar. No soplarla ni colocar algodón directamente en la herida o quemadura.
6. Cada unidad de trabajo tendrá un botiquín de primeros auxilios, en un lugar de fácil acceso. Personal de administración será responsable de mantener al día dicho equipo y requisar los medicamentos y materiales que sean necesarios. Velarán por la fecha de expiración de estos para hacer su decomiso de manera correcta.

E. Normas de Seguridad en la Preparación en Casos de Terremotos

Los principales peligros para los empleados son el resultado de ser golpeados por componentes estructurales o muebles, materiales almacenados inadecuadamente asegurados, quemaduras resultantes de incendios en edificios como resultado de fugas de



gas o cortocircuitos eléctricos, o exposición a productos químicos liberados de productos químicos almacenados o procesados. Muchos de los peligros para los trabajadores durante y después de un terremoto son predecibles y pueden reducirse mediante la identificación, planificación y mitigación de peligros.

Cada empleado puede preparar su lugar de trabajo antes de que ocurra un terremoto, entre ellos:

1. Elegir "lugares seguros". Un lugar seguro podría ser debajo de una mesa o escritorio resistente o contra una pared interior lejos de ventanas, estanterías o muebles altos que puedan caerle encima. Cuanto más corta sea la distancia para moverse a un lugar seguro, es menos probable que se lesione. Las estadísticas de lesiones muestran que las personas que se mueven tan solo diez pies durante el temblor de un terremoto tienen más probabilidades de sufrir lesiones.
2. Practicar agacharse, cubrirse y agarrarse en cada lugar seguro. Agacharse debajo de un escritorio o mesa resistente y agarrarse de una pata de la mesa o escritorio. Proteger sus ojos manteniendo la cabeza baja. Practicar estas acciones para que se conviertan en una respuesta automática.
3. Cada unidad de trabajo tiene que elaborar un plan para que los empleados lo sigan en caso de un terremoto y asegúrese de que incluya las siguientes precauciones:
 - a. Esperar en su lugar seguro hasta que deje de temblar, luego verificar si está herido. Podrá ayudar mejor a los demás si primero se cuida a sí mismo y luego observa a las personas que lo rodean. Moverse con cuidado y tenga cuidado con las cosas que se han caído o roto, creando peligros. Estar preparado para las réplicas.
 - b. Estar atento a los incendios. El fuego es el peligro más común relacionado con los terremotos, debido a líneas de gas rotas, líneas o aparatos eléctricos dañados, y fuegos previamente contenidos o chispas que se liberan.
 - c. Si se debe abandonar el edificio después de que cesen los temblores, usar las escaleras, no el ascensor, y busque escombros que caigan. Los terremotos pueden hacer que se disparen las alarmas



contra incendios y los rociadores contra incendios. No descartar si existe una amenaza real de incendio y es posible que los ascensores se hayan visto comprometidos. Utilizar siempre las escaleras.

- d. Si está afuera durante un terremoto, quedarse afuera. Alejarse de edificios, árboles, farolas y líneas aéreas. Agacharse y cubrirse la cabeza. Muchas lesiones ocurren dentro de los diez pies de la entrada a los edificios. Ladrillos, techos y otros materiales pueden caerse de los edificios y lesionar a las personas cercanas. Los árboles, las farolas y las líneas aéreas también pueden caer y causar daños o lesiones.
4. Cada Supervisor de unidad informará a los empleados el plan. Todos en el lugar de trabajo deben saber qué hacer si ocurre un terremoto. Hablar sobre los terremotos con anticipación ayuda a reducir el miedo y la ansiedad y les permite a todos saber cómo responder.
 5. El supervisor podrá coordinar adiestramientos para sus empleados sobre primeros auxilios de una organización como la Cruz Roja Americana, o el Negociado de Emergencias Médicas. Además, obtener capacitación sobre cómo usar un extintor de incendios.
 6. Cada supervisor será responsable de hacer inspecciones en su unidad de trabajo para identificar los peligros potenciales para los empleados si ocurre un terremoto. Buscar muebles o materiales que puedan caerse y golpear a los empleados o bloquear los medios de salida, o causar la liberación de materiales peligrosos, o afectar la salud y la seguridad de los empleados como resultado de la pérdida de servicios públicos o fallas estructurales/del sistema. Seguir las técnicas de mitigación recomendadas por FEMA para equipos y muebles.

VII. Procedimientos para seguir en el Trámite de Accidentes del Trabajo y referido a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Se puede definir como accidente de trabajo o accidente laboral a toda lesión corporal sufrida por el trabajador que es ocasionada por el trabajo que está realizando (es decir, por consecuencia del esfuerzo o mal empleo de materiales) o de manera ocasional por alguna enfermedad.

- A. Los empleados que, en el desempeño de sus funciones, independientemente de su naturaleza, sufran un accidente informarán inmediatamente al supervisor.



- B. Dependiendo de la naturaleza de la lesión, se procederá a ofrecer auxilio inmediato al empleado, siguiendo las normas establecidas en esta Orden Administrativa. Podrá ser transportado al Departamento de Emergencias del Hospital Industrial, al Dispensario Municipal o cualquier centro de salud donde pueda recibir atención médica. El empleado que transporte al lesionado velará que se ofrezca la atención médica requerida.
- C. El supervisor notificará al hospital dentro de 24 horas del accidente para que pueda completar el informe.
- D. En casos leves, el empleado dispone de 5 días laborales después del accidente para asistir a un ambulatorio de la CFSE o al Hospital Industrial y hablar sobre el caso. Si el empleado presenta una enfermedad ocupacional tiene tres años para notificarlo. El empleado lesionado debe asistir a una oficina regional, a un ambulatorio o al hospital industrial para comenzar las gestiones particulares en esas oficinas y recibir las evaluaciones médicas correspondientes. Cuando consigan el diagnóstico específico acorde al caso, hará entrega al patrono o supervisor de las indicaciones recibidas en la CFSE.
- E. En todo caso de accidente en el trabajo se complementará el formulario CSFE-373 "Informe de Accidentes Patronal" y se enviará copia a la División de Licencias. El supervisor guardará una copia del Informe recibido y entregará una copia al empleado. Se podrá imprimir copia de este accedando a la página web de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

- 
1. El formulario consta de cuatro partes donde solicita información de cada uno de los personajes del accidente. Se debe leer cada segmento con cuidado para colocar la información solicitada.
 2. Se colocará información relacionada con el patrono o empresa al que pertenece el trabajador lesionado.
 3. Se colocará toda la información relacionada con el lesionado, los datos que pueden solicitar aquí van desde los datos más generales (nombres y apellidos, sexo, dirección, edad, lugar de nacimiento) hasta información más específica correspondiente al lesionado.
 4. Se describirá la información propiamente del accidente o de la enfermedad que padezca el trabajador en cuestión. Esta es una de las partes más específicas porque se debe describir a detalle cómo fue el accidente o enfermedad, si



hubo testigos durante el accidente o algún otro herido o fallecido.

5. Se completará las celdas con información adicional, o sea, reclamaciones respecto al caso, la firma del patrono con nombre o personal autorizado de la empresa, el puesto y la fecha en que se realizó el informe.
- F. Al redactar el informe de accidente, de no haber estado presente en el incidente, utilizará el vocablo "Informa". Debe ser claro y preciso en la información a ser esbozada.
- G. Ningún supervisor podrá negarse a referir a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado un caso que le haya sido informado como accidente del trabajo. Si el supervisor o jefe no entrega una carta a la CFSE dentro de las 24 horas sobre lo sucedido en el accidente, una persona cercana al empleado podrá hacerlo.
- H. Cuando sean accidentes graves o fatales, la Oficina de Responsabilidad Profesional realizará una investigación para dar conocimiento al Secretario. Sin embargo, es la Corporación del Fondo del Seguro del Estado quien realiza la investigación para determinar si se trata de un accidente del trabajo.
- I. Una vez el lesionado sea dado de alta, por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si ha estado ausente por más de seis (6) meses, será reinstalado de cumplir con lo siguiente:
 1. Una vez el empleado se persone a laborar al servicio activo, presentará a la División de Licencias un certificado médico indicando que la condición por la cual se reportó enfermo ya no existe y que está física y mentalmente apto para el trabajo, así como los documentos expedidos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, ACCA u otros. De acuerdo con la recomendación, será incorporado al servicio activo.
 2. Se le realizará una investigación inmediatamente después que la persona sea incorporada al servicio.
 3. De acuerdo con la recomendación, será incorporado al servicio activo.
- J. Ningún supervisor permitirá trabajar a un empleado sin que presente evidencia de haber sido dada de alta por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y donde el médico así lo determine según practicada la evaluación médica.



- K. Todo accidente en que estén involucrados vehículos oficiales será investigado por el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales. El Departamento será responsable de referir para la debida investigación a la Oficina de Responsabilidad Profesional.
- L. Todo Director de unidad de trabajo será responsable de preparar y mantener el Registro y el Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHA-300 y 300-A). Serán utilizadas para clasificar las lesiones y enfermedades relacionadas al trabajo y para señalar la extensión y severidad de cada caso. Enviará dicho informe al Especialista en Seguridad y Salud. Conservará una copia en la unidad de trabajo para efectos de cualquier intervención que sea realizada. Solo la Forma 300-A será colocada en un tablón de edictos para conocimiento de todos los empleados.

VIII. Disposiciones Generales

- A. Tanto el Patrono como los empleados del Departamento de Seguridad Pública, tienen la responsabilidad de cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional promulgadas bajo la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Salud y Seguridad de Puerto Rico", incluyendo las normas, reglamentos y órdenes emitidas por dicha Ley.
- B. El patrono preparará, mantendrá, preservará y pondrá a disposición del Secretario del Trabajo, aquellos informes que sean requeridos por la Ley Núm.16, supra.
- C. Los supervisores informarán y mantendrán informados a sus empleados sobre sus responsabilidades; a seguir los protocolos y las normas de seguridad establecidas para la prevención de accidentes en el trabajo.
- D. Los supervisores serán responsables de velar por que el personal haga buen uso del equipo de protección suministrado por la Agencia para la seguridad y protección de su vida.
- E. Tanto los Técnicos de Emergencias Médicas, Paramédicos o Básicos, deben mantener limpias y recortadas las uñas. Se prohíbe el uso de uñas largas o artificiales para dicho personal.
- F. Cualquier empleado será orientado verbalmente por no utilizar el equipo de protección personal según se dispone en esta Orden Administrativa, en (3) tres ocasiones. De continuar con el patrón, se procederá a amonestar por escrito hasta un máximo de tres (3) ocasiones. Luego, el supervisor procederá a referir al empleado a la Oficina de Responsabilidad Profesional.



- G. El personal que haga uso de herramientas para llevar a cabo sus funciones (ebanistas, carpinteros, mecánicos, electricistas, entre otros), estará adiestrado en el uso de los equipos y las herramientas que manejará, utilizará el equipo de protección personal según se menciona en esta Orden Administrativa y las precauciones de seguridad en cuando a manejo y almacenaje según las recomendaciones del manufacturero.
- H. Ningún empleado podrá remover, quitar, dañar, destruir, sustraer o dejar de usar cualquier aparato de seguridad o salvaguardia que haya sido suministrado o provisto para usarse en cualquier momento en el empleo de sus funciones, ni intervendrá en manera alguna con dicho aparato o artefacto de seguridad mientras esté en uso por otra persona, ni ningún empleado intervendrá con el uso de ningún método, proceso o sistema, adoptado para la protección de empleados, ni podrá dejar de, ni descuidarse en hacer, todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la vida de él mismo o de otros empleados. El incumplimiento de esta norma por parte del empleado no relevará al patrono de sus deberes bajo la Ley Núm. 16, supra.
- I. Cualquier empleado que crea que existe una violación de una norma de seguridad y salud ocupacional que puede causar daño físico, o que existe una situación de peligro según contemplada en la Ley Núm. 16, supra, podrá solicitar una inspección, informando al Secretario o al Especialista en Seguridad y Salud de esa violación o peligro. Toda notificación se hará por escrito y establecerá los detalles de la situación. La misma será firmada por los empleados o representante de los empleados. Se proveerá copia al Secretario o su representante autorizado no más tarde del momento de la inspección, excepto que, a solicitud del empleado que hizo la notificación, su nombre y el nombre de los empleados individuales allí referidos, no aparezcan en dicha copia o cualquier informe publicado, comunicado o que esté disponible de conformidad con la Ley Núm. 16, supra.
- J. Cada Supervisor velará que las normas y estándares de la OSHA se cumplan, por lo que orientarán en academias locales sobre las disposiciones de esta Orden Administrativa.
- K. El Coordinador de Adiestramientos y el Especialista en Seguridad y Salud en unión con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, serán responsables de orientar y desarrollar talleres de capacitación sobre el Programa de Seguridad adoptado por el Departamento.



- L. La Oficina de Responsabilidad Profesional y cada Director de unidad de trabajo, velarán por el fiel cumplimiento de esta Orden Administrativa.
- M. Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier comunicación escrita o partes de esta que esté en conflicto con ésta.
- N. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta.

IX. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 27 de Diciembre
de 2022.



Alexis Torres Ríos
Secretario

