

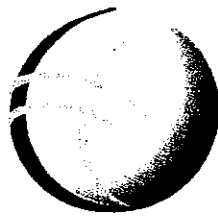


Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico

PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



POLITICA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Yo, Ricardo A. Rivera Cardona, Director Ejecutivo de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, por la presente reitero que, de conformidad con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ésta administración está firmemente comprometida con la seguridad, salud y protección de los centros de trabajos de nuestros empleados en el servicio público de nuestro país.

Nuestra Compañía prohíbe y por tanto garantiza condiciones de trabajo seguras y saludables a cada empleado(a) autorizando al Director Ejecutivo a poner en vigor las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud desarrolladas o adoptadas bajo la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley Núm. 281 del 19 diciembre de 2002 ***Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico***.

Se entiende por seguridad y salud en el trabajo una norma que requiere condiciones, o la adopción o uso de una o más prácticas, medios, métodos, operaciones, procesos, artefactos, salvaguardias o equipo de protección personal, que son razonablemente necesarios o apropiados para proveer empleos y sitios de empleo seguros y saludables.

Nosotros proveeremos un ambiente de trabajo libre de peligros reconocidos, los cuales pudieran resultar en lesiones y/o enfermedades. Para asegurar esto, tomaremos todas las medidas necesarias para monitorear, reconocer y eliminar las condiciones de riesgo y actos inseguros en la Compañía.

Cada uno de los empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico somos responsables por cumplir con las reglas de seguridad y salud ocupacional que nos aplican. Nuestra gerencia actuará con diligencia para cumplir con cada una de éstas y reconocerá positivamente los comportamientos seguros como parte de las ejecutorias en el desempeño de las funciones de cada empleado.

Cada uno de los empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico ha de recibir los adiestramientos de seguridad y salud apropiados tales que les permita llevar a cabo sus tareas de manera segura y responsable. La seguridad y la salud son y continuarán siendo una parte integral de nuestra cultura y filosofía de trabajo.

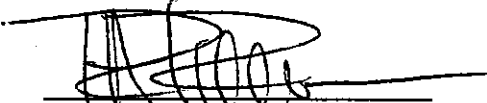
Para asegurar el cumplimiento de esta política administrativa las querellas que surjan de situaciones reportadas se conducirán conforme a los procedimientos administrativos aplicables por la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Cada uno de los empleados de todos de los niveles jerárquicos que tenga conocimiento o entienda que existe una violación de alguna norma de seguridad y salud en el trabajo, que puede causar daño físico, o que existe una situación de riesgo, de peligro o que afecte las condiciones de trabajo de un empleado, serán responsables de documentarlo e informarlo de inmediato a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía.

El ocultar información o participación de actividades que promuevan alguna violación a la seguridad y salud de nuestros empleados(as) conlleva serias penalidades dispuestas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

Nosotros también deseamos extender este compromiso de un ambiente seguro y saludable a nuestros hogares y hacer de estas conductas parte de nuestros estilos de vida.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de junio de 2006.



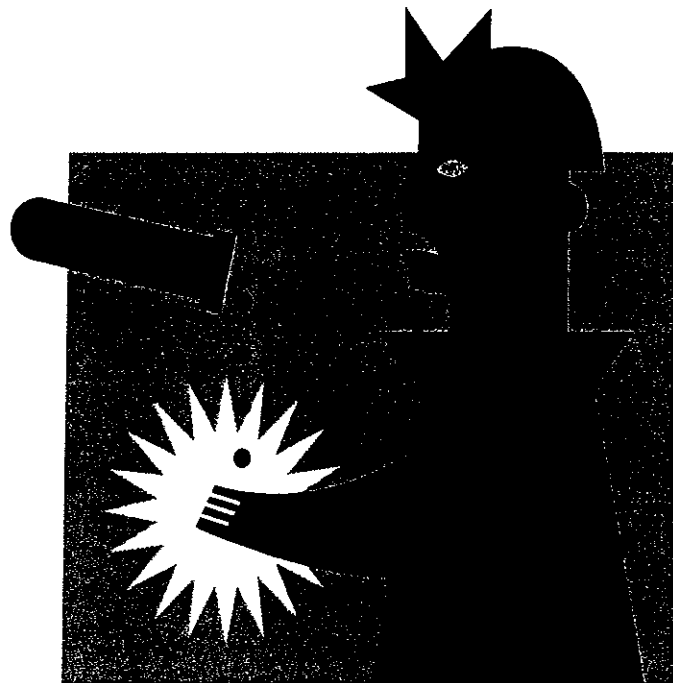
Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

<u>TITULO</u>	<u>PAG.NO.</u>
<u>SECCION 1</u> PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA CCE	
Prevención de Accidentes	6
Seguridad y Salud: Responsabilidad de Todos	9
Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades	13
Adiestramientos de Seguridad y Salud	14
Orientaciones Departamentales de Seguridad	15
<u>SECCION 2</u> PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	
Emergencias de Primeros Auxilios	18
Lesiones/Enfermedades Serias	19
Emergencias de Riesgo a la Vida	22
Seguridad Contra Incendios	24
Procedimientos de Emergencias por Fuego	26
Planes de Desalojo	28
Seguridad en Caso de Terremotos	29
Emergencias Ambientales	31
<u>SECCION 3</u> REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD	
Reglas Generales de Seguridad	34
Seguridad en la Oficina	37
Terminales de Computadoras	41
Seguridad Eléctrica	46
Manejo de Materiales (Moviendo Objetos de Manera Segura)	47
Seguridad Mecánica	49
Manejo y Almacenamiento de Cilindros	51
<u>SECCION 4</u> PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS	
Propósito del Programa	53
Requisitos del Programa	53
Acceso a la Información	54
Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS)	54
Inventario de Químicos	55
Sistema de Etiquetas	55
Desperdicios Médicos	55
Revisiones al Programa	56
<u>ANEJO</u>	
Números de Teléfonos de Emergencias	57

SECCIÓN 1

**PROGRAMA DE
SEGURIDAD Y SALUD
EN LA CCE**



PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (*la Compañía*) cree que cada persona que forma parte de esta empresa encontrará un ambiente de trabajo libre de riesgos reconocidos. Nosotros ofrecemos unos servicios a los pequeños y medianos comerciantes, entre otros y nos ocupamos de que los mismos se hagan de una manera responsable y segura para así garantizar la salud y el bienestar de las personas que lo hacen posible.

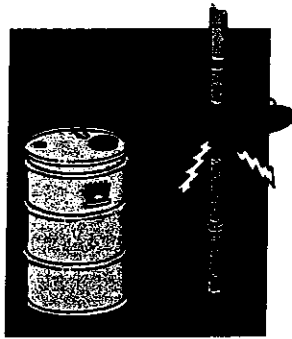


Para *la Compañía* la prevención de accidentes no es asunto de dinero o de productividad. Nosotros reconocemos el alto impacto económico y social cada vez que ocurre un accidente o enfermedad relacionada al trabajo o un incidente ambiental, pero más aun, es nuestra responsabilidad moral con el bienestar de nuestros empleados y sus familiares.

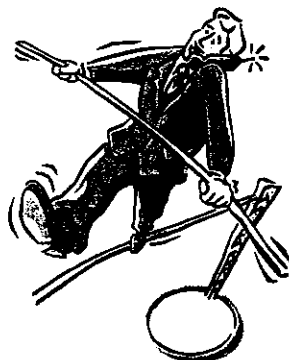
La Compañía continuará cumpliendo con todas las regulaciones federales y locales relacionadas a la seguridad y salud para así proveer el mejor ambiente de trabajo a nuestros empleados y proteger el ambiente que nos rodea. Cualquier práctica de trabajo que representara un riesgo potencial será reportada al supervisor o persona a cargo para tomar acción inmediata. Los supervisores y gerenciales de esta empresa están llamados a facilitar el proceso de corrección por medio de órdenes de trabajo de seguridad o cualquier otro mecanismo pertinente.

Nuestros empleados estarán motivados a seguir todas las reglas de seguridad y ambiente establecidas en este manual y a tomar acciones proactivas hacia la prevención de accidentes en sus áreas.

Aunque los accidentes ocurren debido a una combinación de factores, algunos expertos han identificado dos grupos primarios para categorizar los accidentes: los **actos inseguros** y las **condiciones inseguras**.



Las condiciones inseguras son aquellas condiciones que existen el lugar de trabajo y que pueden causar un accidente, si no se toman las acciones apropiadas para corregirlas. Las condiciones inseguras también hacen referencia al ambiente físico. Por lo que usted, en el mejor de los ejemplos, puede estar apto para identificar una condición insegura por medio de sus sentidos. Algunos ejemplos de condiciones inseguras son: pisos resbalosos, maquinaria sin resguardos, puertas de emergencia obstruidas, equipo eléctrico sin conexión a tierra, cables eléctricos expuestos, superficies calientes y otras.



Los actos inseguros tienen que ver con las actitudes del ser humano. Tu no puedes ver las actitudes humanas para ver si son buenas o no, pero puedes ver los resultados de haber tomado la actitud errónea hacia trabajar de una manera u otra. Ejemplos de actos inseguros son: trabajar en una maquinaria en movimiento sin las resguardas de seguridad, no usar el equipo de protección en una tarea que lo requiere, hacer reparaciones eléctricas en equipos donde la persona que hace el trabajo no es un electricista y otras.

Como podrás ver, los accidentes no ocurren porque tenían que ocurrir sino porque nosotros permitimos que ocurran. Siempre que sientas que estás trabajando en un ambiente inseguro o no estás seguro en la forma de hacer una tarea de manera segura o no tienes el equipo para hacerlo, todo lo que tienes que hacer es informar a tu

Prevención de Accidentes- (Continuación)

supervisor y el/ella tomará cuidado de tu inquietud. *La Compañía* te proveerá el adiestramiento necesario para hacer tu trabajo de la manera más segura.



Nosotros trabajaremos con todos los empleados de *la Compañía* para eliminar las condiciones y actos inseguros. Para lograrlo necesitamos la cooperación de todos. Somos un equipo y como equipo tenemos que trabajar como una persona.

SEGURIDAD Y SALUD: RESPONSABILIDAD DE TODOS

La seguridad y la protección del ambiente son una responsabilidad de todos los empleados que son parte de esta empresa. Nosotros no creemos en la filosofía de espectáculos producido por una persona. El éxito de *la Compañía* dependerá de los esfuerzos concertados de todos los que la componen.



El cuerpo gerencial tiene la responsabilidad global de la seguridad y la salud pero su responsabilidad es compartida con todas las demás funciones dentro de la Compañía. El cuerpo gerencial solo no será capaz de obtener un buen ambiente seguro, a menos que todos los empleados nos movamos en la misma dirección al mismo tiempo. Esta responsabilidad es compartida por todos.

A continuación encontrarás un listado de lo que consideramos son nuestras responsabilidades básicas.

GRUPO GERENCIAL

- ◆ Tiene responsabilidad completa por la seguridad y la salud de la empresa.
- ◆ Es responsable por la seguridad de todos los empleados.
- ◆ Autoriza los gastos necesarios para la seguridad y la salud.
- ◆ Instruye a otros en relación a las políticas de seguridad y salud según las desarrolla *la Compañía*.
- ◆ Participa del programa de seguridad y salud de la Compañía.
- ◆ Asegura el cumplimiento de los empleados con el programa de adiestramientos de la Compañía.

EMPLEADOS

- ◆ Trabajar de acuerdo a las prácticas de trabajo seguras.
- ◆ Reportar prácticas y condiciones inseguras.
- ◆ Observar y cumplir las reglas de seguridad y salud.
- ◆ Participar en comités de seguridad y salud.
- ◆ Hacer sugerencias.
- ◆ No realizar tareas que no entiendan claramente.
- ◆ Asistir a las secciones de adiestramiento.

DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

- ◆ Trabajar con los comités de seguridad y salud.
- ◆ Ejecutar las órdenes de trabajo rápidamente.
- ◆ Cooperar en el diseño de equipo de seguridad, resguardos y enseres.
- ◆ Mantener un itinerario regular de mantenimiento para todos los equipos, desde la perspectiva de seguridad y mantener los expedientes de mantenimiento de los mismos.

RECURSOS HUMANOS

- ◆ Servir en capacidad consultiva y como facilitador sin la autoridad de línea.
- ◆ Coordinar las actividades de seguridad y salud.
- ◆ Mantener y analizar los expedientes de accidentes.

- ◆ Llevar a cabo actividades educativas para supervisores en todos los niveles.
- ◆ Llevar a cabo actividades de concientización para los empleados.
- ◆ Desarrollar los programas educativos para los empleados.
- ◆ Supervisar y evaluar las investigaciones de accidentes.
- ◆ Planificar y dirigir el programa regular de inspecciones de seguridad y ambiente.
- ◆ Verificar el cumplimiento con las leyes y códigos aplicables.
- ◆ Publicar los informes regulares, demostrando el desempeño y las tendencias de accidentes.

Muchas de estas funciones podrán ser contratadas a través de consultores en el campo.

SUPERVISORES

- ◆ Realizar las inspecciones para verificar el cumplimiento con las prácticas de trabajo seguras y las reglas de seguridad y salud.
- ◆ Motivar a sus empleados a trabajar de manera segura.
- ◆ Son responsables de que su lugar de trabajo esté seguro, limpio y ordenado, con buena iluminación y ventilación, además, reforzar el uso de equipo de protección personal.
- ◆ Son responsables por obtener primera ayuda pronta para los empleados lesionados.
- ◆ Reportar e investigar todos los accidentes para corregir las causas.
- ◆ Discutir los planes de acción para evitar la recurrencia en los accidentes.
- ◆ Llevar a cabo reuniones de seguridad.
- ◆ Discutir las reglas de seguridad con los empleados individuales.

SEGURIDAD Y SALUD : RESPONSABILIDAD DE TODOS - (Continuación)

- ◆ Apoyar y reforzar la asistencia de los empleados a las secciones de adiestramiento.

"Seguridad = Esfuerzo de EQUIPO"

PROGRAMA DE PREVENCION DE LESIONES Y ENFERMEDADES

REQUISITOS DEL PROGRAMA DE GERENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD



Las regulaciones locales (PR-OSHA) y las federales (OSHA) le requieren a *la Compañía* desarrollar, implementar y documentar completamente un programa de prevención de lesiones y enfermedades que consisten de varios elementos. Estas provisiones se encuentran detalladas a continuación, junto a varios recursos del programa de seguridad y salud. El equipo gerencial usará estos recursos para hacer la seguridad y la salud parte del plan gerencial.

Elementos del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

1. **Plan de Seguridad** - para asegurar que los empleados cumplen con todas las prácticas de seguridad y ambiente, incluyendo el reconocimiento de los empleados que siguen las prácticas de seguridad y ambiente y disciplinar aquellos que no lo hacen.
2. **Comunicación de Seguridad** - para comunicar la información de seguridad y salud para los empleados y por el que los empleados pueden comunicar sus inquietudes a la gerencia.
 - Reuniones de seguridad
 - Evaluaciones de los incidentes de seguridad
3. **Evaluación de Riesgos en las Tareas** - procedimientos para identificar y evaluar los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
4. **Investigación de Accidentes** - procedimientos para investigar las lesiones y enfermedades ocupacionales.

5. **Inspecciones de Peligros** - para identificar las condiciones y prácticas de trabajo inseguras, las cuales han de reportarse y darle seguimiento hasta su corrección. Los métodos y/o procedimientos para corregir las condiciones inseguras, las prácticas de trabajo y los procedimientos se establecen de manera expedita según la severidad del peligro.
6. **Adiestramientos de Seguridad** - provisiones para los adiestramientos y las instrucciones a todos los empleados en los principios generales de seguridad y salud y a empleados específicos en las prácticas seguras que aplican a sus asignaciones individuales:
 - Metas y Objetivos en la ejecutoria
 - Evaluación de Peligros en las Tareas
 - Reuniones de Seguridad

ADIESTRAMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD

Los adiestramientos en seguridad y salud son elementos importantes y claves en el programa de seguridad y salud de *la Compañía* y se deben practicar desde el primer día de empleo. Los supervisores deberán ofrecer los adiestramientos básicos, mientras que adiestramientos más complejos serán ofrecidos por profesionales en el campo. El siguiente bosquejo define los tópicos recomendados a ser incluidos en el adiestramiento inicial de todos los empleados de *la Compañía*.



ORIENTACION INICIAL DE SEGURIDAD

- I. *Procedimientos Generales*
 - A. *Propósito*

B. *Aplicabilidad*

C. *Responsabilidades*

1. Orientación Inicial de Nuevos Empleados
2. Orientación Inicial Departamental

D. *Procedimientos Generales de Seguridad y Salud*

1. Procedimientos de emergencia - desalojo
2. Prevención y protección contra incendios
3. Seguridad en la Oficina
4. Programa de Comunicación de Peligros
5. Procedimientos para Reportar Accidentes/Incidentes/Enfermedades
6. Políticas de Equipo de Protección Personal (PPE)

ORIENTACIONES DEPARTAMENTALES DE SEGURIDAD



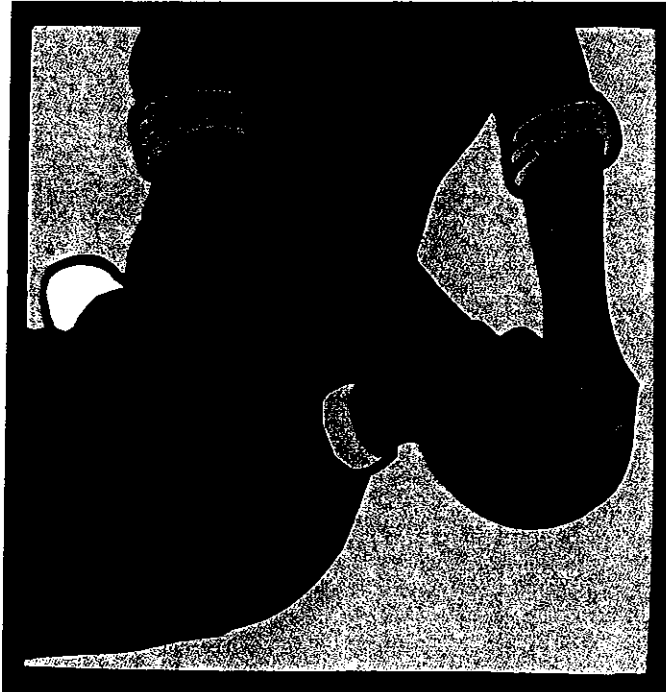
Los empleados deberán recibir adiestramiento de seguridad antes de ser asignados a cualquier área. Esto deberá ocurrir durante las secciones iniciales generales y departamentales y deberá incluir los siguientes tópicos:

ORIENTACIONES DEPARTAMENTALES DE SEGURIDAD - (Continuación)

- A. Rutas de Desalojo. Rutas primarias y secundarias de salida junto al lugar donde se reunirán para el conteo.
- B. Equipo de protección contra incendios, incluyendo su localización y breve descripción de su uso.
- C. Equipo de protección personal (PPE).
- D. Áreas restringidas para los empleados.
- E. Equipo específico de seguridad relacionado a cualquier equipo o maquinaria y los riesgos y peligros asociados con los mismos.
- F. Los rótulos para alertar al personal deberán ser colocados en las áreas en todo momento. Rótulos como "*Fire Extinguishers*", "*Exit*", "*Not an Exit*", "*Fire Hoses*" y otras deberán estar claramente identificados. Los empleados deberán aprender a reconocer e interpretar los mismos. Esta información será compartida durante la orientación inicial.

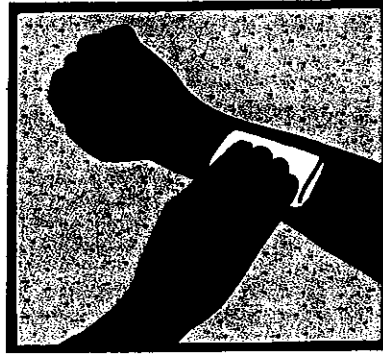
SECCIÓN 2

PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS



EMERGENCIAS DE PRIMEROS AUXILIOS

Siempre que un empleado se accidente, no importa cuán simple sea, está llamado a recibir atención médica. Una lesión menor puede complicarse si no es tratada a tiempo. En *la Compañía* deben existir varios empleados adiestrados en la prestación de primeros auxilios para asistir a cualquier compañero afectado. Cualquier evento de mayor magnitud será manejado a través del Cuerpo de Emergencias Médicas y servicios médicos correspondientes.



Una vez la persona recibe los primeros auxilios, el supervisor será notificado y procederá a compilar toda la información necesaria para completar el **Informe de Investigación de Accidentes**. Este reporte será completado dentro de las primeras 24 horas luego de ocurrido el accidente. Los empleados y supervisores involucrados deberán cooperar con la investigación, para así identificar las causas del accidente para ser resuelta permanentemente minimizando la probabilidad de que ocurra nuevamente. La intención es corregir la situación según establecido previamente y no culpar o señalar a ningún empleado.



Se deberán completar informes de accidentes bajo las siguientes circunstancias:

1. Incidente "near miss" o por poco.

Esta es la situación donde nadie se lesiona ni hay propiedad de la **Compañía** afectada como resultado de un accidente particular pero que de ocurrir en el futuro bajo las condiciones apropiadas alguien pudiera lesionarse o pudiera resultar en un evento catastrófico.

2. **Incidentes donde nadie se lesionó pero hubo daño a la propiedad de la Compañía.**

3. **Accidentes (todos los tipos, incluyendo muertes)**

Si el accidente/enfermedad no requiere una acción más allá de primeros auxilios, el empleado regresará a trabajar. Si el empleado requiere ser visto por un médico, se harán las gestiones necesarias para que esto ocurra.

LESIONES/ENFERMEDADES SERIAS

Si un empleado se ve involucrado en un accidente serio/enfermedad seria tal como: lesión en la espalda, fractura de huesos, lesión en un ojo, herida o laceración profunda, nauseas/vómitos, quemaduras de segundo y tercer grado, etc., los siguientes pasos serán tomados para ayudar a la víctima:



Si la persona lesionada o enferma no puede caminar la persona que ofrece la asistencia deberá solicitar ayuda adicional.

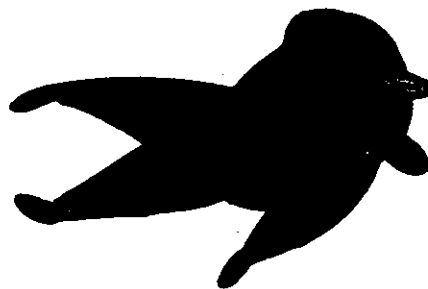
- A. De tener o estar cerca a un radio de doble vías (walkie-talkie) solicite ayuda a uno de los compañeros adiestrados en primeros auxilios.
1. Explique a su compañero la naturaleza de la emergencia (si la persona no respira, si tiene convulsiones, número de víctimas, etc.)
 2. Localización de la víctima

3. Nombre de la persona que hace la llamada
4. Cualquier información pertinente que se considere apropiada, para así activar los procedimientos de emergencias médicas.



- B. De no existir teléfonos o radios de doble comunicación, solicite a la persona que provee la asistencia moverse a un área donde existan para pedir la asistencia adicional.
1. Hay que mantener el área libre de personal no esencial, para asegurarle a la víctima cierto nivel de comodidad y acelerar la llegada del personal médico o de primeros auxilios.
 2. Si la persona que provee la asistencia a la víctima está adiestrada en los procedimientos de Primeros Auxilios, proceda a proveer los mismos como sea indicado.

NOTA IMPORTANTE: Observe las precauciones con la sangre o fluidos del cuerpo de la víctima. Si usted no está adiestrado en el Programa de Patógenos en Sangre o no ha recibido la vacuna contra la Hepatitis B (HBV), usted debe considerar a otra persona con el adiestramiento adecuado para llevar a cabo los procedimientos de primeros auxilios.



EMERGENCIAS DE PRIMEROS AUXILIOS - (Continuación)

3. Nunca deje la víctima desatendida.
4. No mueva la víctima si sospecha que tiene alguna fractura o lesión en la espalda y/o cabeza.
5. Si la víctima está conciente, trate de obtener la información básica de la víctima tal como: su nombre, información relacionada al accidente/enfermedad, si es alérgico a algún medicamento, nombre de su supervisor y área de trabajo. Esta información es entonces provista al proveedor de la salud que responde a la emergencia.
6. Trate de mantener a la víctima en calma.
7. Notifique al supervisor de la víctima para que inicie el Reporte de Investigación de Accidentes como se estableció en la sección anterior. (Ver Emergencias de Primeros Auxilios). Este reporte será entregado a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien notificará al contacto de la víctima en caso de emergencia.
8. El grupo de primeros auxilios junto al Director o Gerente del Centro determinarán la acción a seguir de ahí en adelante, incluyendo el traslado al centro de salud más cercano para que la víctima reciba la mejor atención médica.
9. Si la emergencia ocurre fuera de horas laborables, se procede a notificar al grupo de primeros auxilios y a los grupos de Emergencias Médicas externas (ver listado de teléfonos de emergencia). Explique y ofrezca la naturaleza de la emergencia, localización dentro de la planta, su nombre y número de teléfono, el número de víctimas y cualquier otra información que usted considere importante. Explique brevemente lo ocurrido para que le puedan ayudar cuando arribe el personal de Emergencias Médicas.



EMERGENCIAS CON RIESGO A LA VIDA

1. Si alguien sufre de una emergencia que pone en peligro su vida donde la víctima es encontrada inconsciente, sin respiración, con dificultad para respirar, experimentando dolor en el pecho, sangrado profundo, fractura mayor, ha sufrido quemaduras severas, un choque eléctrico o exhibe otras condiciones o quejas que indiquen que esta persona requiera atención médica inmediata, o no puede transportarse a una instalación de tratamiento médico sin riesgo a lesiones adicionales, se deben tomar las siguientes precauciones para asistir la persona:
 - a. Haga una verificación visual del escenario para determinar si el mismo es seguro.
 - b. Busque asistencia inmediata sin dejar a la víctima desatendida. Si está cerca de un teléfono, o está equipado con radio de doble vía, solicite ayuda a un compañero adiestrado en Primeros Auxilios y solicite que llamen a Emergencias Médicas. Explique la naturaleza de la emergencia (persona sin respiración, número de víctimas, etc.), localización de la víctima, nombre de la persona que origina la llamada y el número de teléfono y cualquier otra información pertinente que considere importante para activar los servicios de emergencias médicas.
 - c. De no existir vías de comunicación, pídale a la persona que lo asiste a conseguir ayuda médica lo antes posible.
 - d. El área tiene que estar libre del personal no esencial, para asegurar que la víctima esté cómoda y acelerar la prestación de ayuda médica.

EMERGENCIAS CON RIESGO A LA VIDA - (Continuación)

- e. Si la persona que provee la asistencia a la víctima está adiestrada en los procedimientos de Primeros Auxilios, proceda a proveer los mismos como corresponda.
- f. No deje a la víctima sin atender hasta que llegue la ayuda médica.
- g. No mueva la víctima si usted sospecha que hay fracturas o lesiones en la espalda/cabeza.
- h. Si la víctima está conciente, trate de obtener la información básica de la víctima tal como: nombre de la víctima, información relacionada al accidente/enfermedad, nombre de su supervisor y área de trabajo. Esta información es entonces provista al proveedor de la salud que responde a la emergencia.
- i. Trate de mantener a la víctima en calma.
- j. Notifique al supervisor de la víctima para que inicie el Reporte de Investigación de Accidentes como se estableció en la sección anterior. (Ver Emergencias de Primeros Auxilios). Este reporte será hecho llegar al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- k. Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará al contacto de la víctima para casos de emergencia y notificará a donde la víctima ha sido transportada.
- l. Si la emergencia ocurre fuera de horas laborables, se procede a notificar al grupo de primeros auxilios y a los grupos de Emergencias Médicas externos (ver listado con números de emergencia). Explique y ofrezca la naturaleza de la emergencia, localización dentro del edificio, su nombre y número de teléfono, el número de víctimas y cualquier otra información que usted considere importante. Explique brevemente lo ocurrido para que le puedan ayudar cuando arribe el personal de Emergencias Médicas.

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

La mayor manera de prevenir incendios es controlando los elementos que los crean. El uso de técnicas simples de prevención como la limpieza, el reportar peligros eléctricos y el almacenamiento adecuado de químicos ayudan a reducir la probabilidad de que muchos fuegos ocurran.



El humo y no las flamas es el principal problema en un fuego. La emanación de humo y niebla tóxica asfixia la mayoría de las víctimas mucho antes de que las flamas las toquen. ¿Qué observamos si el humo es una mezcla de sobre doce (12) gases venenosos? Muchos de los gases como el monóxido de carbono (CO) no tienen olor y muchos otros anestesian su sentido del olfato por lo que evita que puedan ser detectados. Por lo tanto, donde existe humo, hay el potencial de peligro.

Equipo de Seguridad contra Incendios

Extintores de Incendios: Los extintores de incendio portátiles para combatir fuegos pequeños accidentales, están ubicados estratégicamente a través de las facilidades y sirven para los tipos de peligros de fuego presentes. Los extintores en *la Compañía* están clasificados como ABC (usos múltiples) y son capaces de extinguir fuegos originados en combustibles ordinarios (fuegos Clase A), líquidos inflamables (fuegos Clase B) y equipo eléctrico (fuegos Clase C). En cada Centro, habrá empleados familiarizados con la localización de los extintores de fuego cercanos a sus áreas de trabajo y cómo hacer uso de ellos.



Estaciones de Alarma Manuales: Algunos Centros tienen este tipo de alarma para notificar al Cuerpo de Bomberos. Estas estaciones de alarma son fáciles de operar. Solamente se hala el mango y la alarma se activa. En aquellos Centros donde existen estas estaciones, los empleados no deben titubear en activar alguna. Si existe duda de que hay un fuego, hay que tomar las precauciones y operar la alarma.



Puertas de Fuego: Están diseñadas para cerrar automáticamente y prevenir el fuego de expandirse. Las puertas de fuego no pueden mantenerse abiertas. En caso de un fuego las mismas tienen que cerrar.



Detectores de Humo: Estos están instalados en los techos y plafones. Los detectores de humo automáticamente activan una alarma en el evento de humo.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS POR FUEGO



- ◆ En caso de un fuego se debe alertar al personal en la vecindad inmediata y activar la alarma más cercana para desalojar el edificio. Donde no hay sistemas de alarmas, entonces proceda a alertar a los compañeros por medios audibles, incluyendo el contacto directo con ellos.
- ◆ Siga las rutas seguras de desalojo descritas en los mapas de los planes de desalojo en los edificios.
 - Salga de manera ordenada
 - Mantenga la calma
 - Use las escaleras de emergencia
 - Deje las puertas parcialmente cerradas
 - Camine hacia las rutas de emergencia definidas en su lugar de trabajo
 - Nunca use los elevadores
 - Manténgase cercano al suelo
- ◆ Dirijase a su coordinador de desalojo una vez usted llegue al punto de reunión.
- ◆ Confine el fuego cerrando todas las puertas en la vecindad.
- ◆ No titubee en usar un extintor aún en fuegos pequeños.

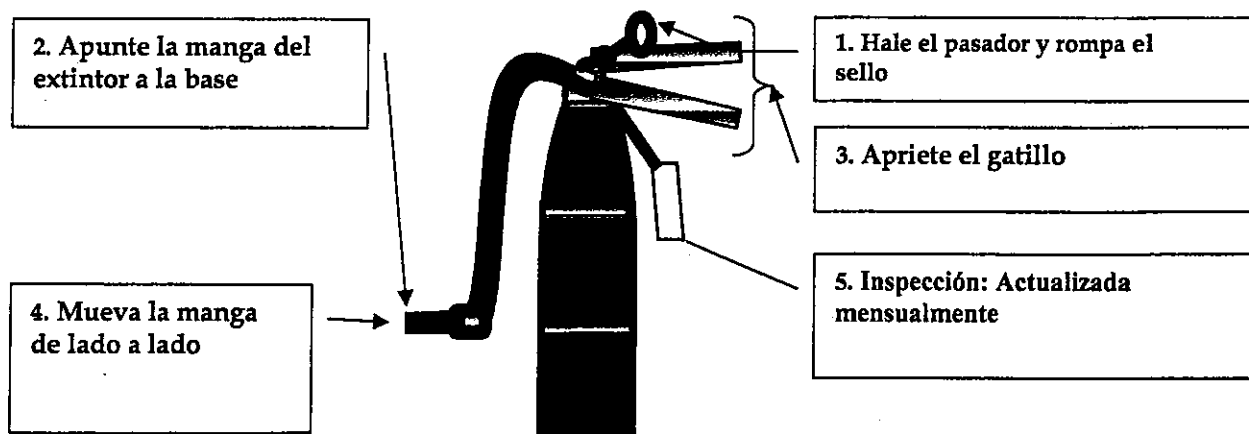
- ◆ Si hay humo en un cuarto o pasillo, manténgase cercano al piso para evitar inhalar humo tóxico. Cubra su boca y nariz con un paño.
- ◆ Toque rápidamente cada puerta antes de abrirla. Si está caliente, ¡NO LA ABRA!
- ◆ Sobre todo, MANTENGA LA CALMA.

Operación de un Extintor de Incendios

Recuerde que los extintores de incendio son solamente efectivos cuando son utilizados adecuada y rápidamente. Debe conocer no solamente cómo apagar un fuego sino cuándo salir inmediatamente a solicitar ayuda. Los extintores de fuego parecen sencillos de operar, pero en realidad pueden ser pesados y difíciles de manejar.

Para operar un extintor de fuego, usted necesita:

- ◆ Torcer el pasador en el tope del envase para así romper el sello plástico.
- ◆ Apuntar la manga del extintor hacia la base del fuego.
- ◆ Apretar continuamente el mango del extintor, mientras mueva la manga en un movimiento lento de barrida hasta que el fuego esté completamente apagado.
- ◆ Tenga precaución si está combatiendo un fuego de líquidos inflamables. Los envases pueden romperse o explotar violentamente y derramar líquido inflamable sobre un área grande y sobre usted mismo.



PLANES DE DESALOJO

El plan de desalojo es el procedimiento general que será utilizado por todos los empleados en el evento de un fuego, un incidente ambiental u otros desastres que puedan afectar la seguridad del personal dentro de una estructura o área.



Es responsabilidad de todos los empleados responder rápida y ordenadamente a cualquier alarma de emergencia, señales o instrucciones verbales para desalojar un área o edificio. Además de poner todo su esfuerzo y energía en asegurar un desalojo seguro tanto para ellos, como para sus compañeros fuera de daños o peligros posibles.

Todos los empleados

- Conocerán el plan de desalojo de su área de trabajo y edificio. Esto significa estar familiarizados con los sistemas de advertencia, rutas de desalojo y la localización de las salidas de emergencia.
- Participarán activamente en los simulacros de desalojo y aceptarán tareas de contingencia. El conocer el rol de cada individuo en el evento de una emergencia puede ayudar a salvar tiempo, daños y vidas.
- Mantendrán calma sin importar la situación. El pánico siempre empeora una situación mala por naturaleza.

Procedimientos Estándares de Desalojo

- ◆ Al escuchar una señal de advertencia de fuego, sea automática o verbal, todos los empleados desalojarán su área de trabajo.
- ◆ No obstruya su desalojo del edificio al llevar equipo u otros artículos con usted.

- ◆ Durante un desalojo, motive y asista a sus compañeros a desalojar el edificio. Nadie podrá entrar a la oficina o a cuartos vestidores a buscar pertenencias personales o a cambiarse de uniforme o ropa.
- ◆ Aléjese al menos 50 pies del edificio y manténgase alejado de los caminos que puedan ser usados por los vehículos de respuesta a emergencia.

SEGURIDAD EN CASO DE TERREMOTOS

Nadie puede predecir un terremoto, ni tan siquiera los Sismólogos. Han ocurrido diferentes terremotos a través del mundo que ofrecen una idea de los daños y pérdidas producidas por estos desastres naturales. Para proteger nuestras vidas y la propiedad hay que estar concientes sobre qué hacer en medio de un terremoto. Algunas lesiones comunes registradas durante un terremoto son causadas por:

- ◆ Daño o colapso de la estructura como caída de paredes, plafones y empañetado del techo, luces, etc.
- ◆ Cristales lanzados producto de ventanas rotas.
- ◆ Puertas giratorias.
- ◆ Equipo y mobiliario volcado, como los libreros y archivos.
- ◆ Cablería eléctrica expuesta y derrames químicos.
- ◆ Fuegos, líneas de gas y de agua rotas, etc.
- ◆ Pánico.

Durante un Terremoto

Si un terremoto ocurre, INMEDIATAMENTE:

- ◆ Métase debajo de algo sólido, (escritorio, mesa, marco de puerta, etc.) para protegerse de objetos voladores, o;

- ◆ Gatee en el piso.
- ◆ Muévase y protéjase de ventanas y cristales que puedan romperse.
- ◆ Manténgase alejado de equipo grande que pueda virarse o pillarlo contra la pared o el suelo.
- ◆ Cubra su cabeza con sus manos.
- ◆ Manténgase en un lugar o posición protegido hasta que pase el temblor.
- ◆ NUNCA trate de desalojar un edificio durante un terremoto.

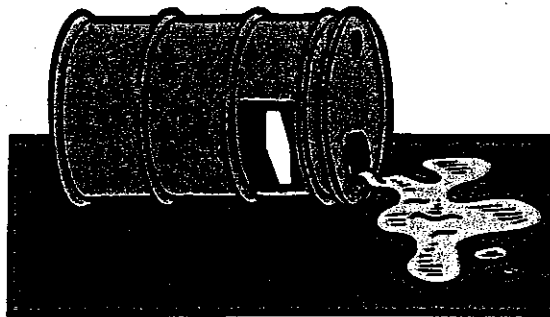
Luego del temblor

- ◆ Si está en el exterior, manténgase afuera y atento a peligros creados por el terremoto, tales como objetos caídos o cayendo, cables eléctricos expuestos o caminos o aceras rotas o socavadas.
- ◆ Si está adentro, manténgase adentro. En los terremotos, la mayoría de las lesiones ocurren mientras las personas entran o salen de un edificio. Salga del edificio solamente bajo la dirección del grupo de respuestas a emergencias o si el estado del área está en peligro.
- ◆ Los empleados inspeccionarán rápidamente el área de trabajo para fuego, personas lesionadas y daño a equipo o peligros eléctricos.
- ◆ En un laboratorio, tenga presente derrames químicos o escapes de gases, etc.
- ◆ Si existe duda sobre la seguridad del área de trabajo luego del terremoto, desaloje inmediatamente la instalación. Los empleados notificarán a un miembro del Comité de Seguridad acerca de cualquier condición peligrosa.
- ◆ Si se desarrolla un fuego luego del terremoto, los empleados desalojarán el edificio siguiendo los procedimientos establecidos.

- ◆ De haber un derrame químico mayor o escape de gas luego de un terremoto, los empelados desalojarán su área y notificarán a un miembro del Comité de Seguridad.
- ◆ Esté preparado para los temblores adicionales. Algunos son lo suficientemente largos como para causar daño adicional.

EMERGENCIAS AMBIENTALES

Una emergencia ambiental es una situación que afecta adversamente el ambiente de trabajo o la comunidad vecina y que puede representar riesgo a la salud o la vida. Las emergencias son usualmente causadas por derrames químicos o descargas de químicos al aire, suelo o agua.



Un derrame es una descarga de químicos, combustible o aguas usadas al ambiente y puede ser causado por:

- ◆ Liqueos en tuberías, drones u otro envase de químicos.
- ◆ Ruptura de línea de combustible y/o línea de aguas usadas.
- ◆ Ruptura accidental de un envase químico, tubería, drón, etc.
- ◆ Pobre mantenimiento preventivo en el equipo.
- ◆ Desastre natural.

Los derrames pueden ser grandes o pequeños.

Los derrames pequeños son descargas de sustancias donde la cantidad de material derramado es menos de 5 galones, a menos que sea una sustancia altamente tóxica donde la cantidad puede ser tan poca como 1 litro.

Los derrames grandes son descargas de sustancias donde la cantidad de material derramado es mayor de 5 galones.

¿Qué hacer si ocurre un derrame?

Si ocurre un derrame en su área de trabajo MUÉVASE RÁPIDO.

Es importante limpiar los derrames y liqueos de manera rápida. Se deben mantener estos procedimientos generales en mente:

- Desalojar el área.
- Notificar al personal de respuestas o emergencias e inmediatamente saber a quién llamar.
- Mantener los números de emergencia en un lugar visible.

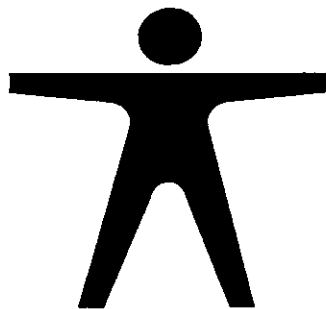
Si usted es asignado a limpiar el derrame:

- Use el equipo de protección personal apropiado.
- Mantenga el personal no autorizado fuera del área.
- Detenga el derrame o liqueo, o conténgalo en un envase limpio y vacío.
- Prevea que el material llegue a los drenajes o al sistema de aguas usadas.
- Use adsorbentes aprobados.
- Siga los procedimientos de *la Compañía* para disponer y limpiar el derrame.

Es sumamente importante que cada empleado coopere con las autoridades locales de surgir una emergencia ambiental. Hay que respetar las barricadas colocadas para restringir el acceso a áreas afectadas o contaminadas. Si usted no está claro de que el área es segura para volver a entrar, manténgase afuera hasta recibir el visto bueno para entrar. Tampoco se quede en el área mirando lo que hacen los grupos de emergencia. Usted puede estar en medio o ser lesionado por un peligro que no ha sido controlado adecuadamente.

SECCIÓN 3

Reglas de Seguridad Generales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico



REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD

Las siguientes reglas generales de seguridad aplican a todas las áreas de trabajo dentro de *la Compañía*. Las mismas proveen el marco de seguridad que cada empleado seguirá para protegerse a si mismo, sus compañeros y la propiedad de *la Compañía*.



Conductas de Trabajo

- ◆ Los empleados conocerán y seguirán todos los procedimientos de seguridad que aplican a sus tareas.
- ◆ Los juegos de manos y las bromas entre compañeros está estrictamente prohibido.
- ◆ Todos los accidentes y lesiones, no importa cuán mínimo sean, serán reportados al supervisor inmediato.
- ◆ Las áreas de trabajo serán mantenidas ordenadas y limpias mientras sea posible.
- ◆ El uso de equipo de protección personal u otros artículos es mandatorio en las áreas donde sea requerido o indicado.
- ◆ Los materiales, piezas, herramientas, etc., serán colocadas de manera que pueden ser alcanzadas sin exposición a peligro.
- ◆ Las herramientas y equipos serán inspeccionados para defectos o mal funcionamiento antes de cada uso.

Actividades Prohibidas

Ningún empleado podrá hacer lo siguiente:

- ◆ Fallar o ser negligente en responder a un artefacto audible y/o visual de advertencia, señal, letrero, etc.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD - (Continuación)

- ◆ Fallar o ser negligente a hacer todo lo razonablemente necesario para proteger la vida, seguridad y salud de los empleados.



- ◆ Remover, desplazar, dañar, destruir o llevarse cualquier artefacto de seguridad, salvaguarda, nota de seguridad o advertencia.
- ◆ Interferir en alguna forma con el uso del equipo de seguridad por otra persona.
- ◆ Interferir con el uso de algún método o proceso adoptado para la protección de algún empleado.



Manejo de Materiales y Almacenaje

- ◆ Todos los materiales serán colocados y asegurados de manera que estos no resbalen, caigan o colapsen.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD - (Continuación)

- ◆ Los pasillos y escaleras serán mantenidos con suficiente espacio que permita el movimiento seguro de los empleados, y del equipo necesario para proveer el acceso en medio de las emergencias.

Manejo de Materiales y Almacenaje

- ◆ Los empleados observarán las técnicas de levantamiento correctas y buscarán ayuda de ser necesario mientras manejen objetos pesados o grandes en tamaño.
- ◆ El equipo para el manejo de materiales será usado mientras sea posible.

Materiales Peligrosos



- ◆ El manejo de materiales peligrosos está restringido solamente al personal adiestrado y autorizado.
- ◆ Los materiales peligrosos serán usados según los procedimientos operacionales establecidos.
- ◆ Ningún material peligroso será removido de los predios sin la aprobación de la gerencia del Centro.
- ◆ Los desperdicios peligrosos serán dispuestos según los métodos aprobados por las agencias regulatorias.

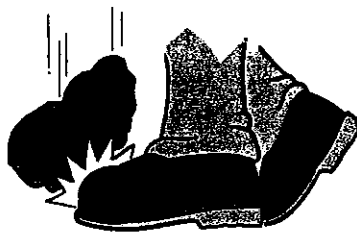


Vestimenta y Cabello

- ◆ La vestimenta será la apropiada para la tarea y no debe afectar o contribuir a los accidentes y/o lesiones.
- ◆ Las sortijas, joyas colgantes, vestimenta colgante, incluyendo las mangas largas, corbatas, solapas, puños y guantes están prohibidas mientras se está trabajando con maquinaria en movimiento.
- ◆ Se requiere el uso de protección firme y completa en los pies en las áreas industriales como almacenes, talleres de mantenimiento, recibo y embarque, áreas de construcción, etc.

SEGURIDAD EN LA OFICINA

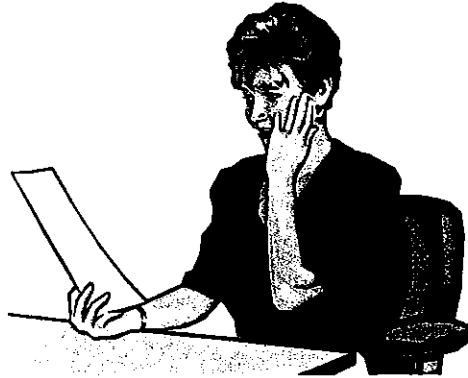
Los empleados en funciones administrativas o que dedican gran parte de su tiempo en áreas de oficina tienen que estar concientes de que pueden ocurrir accidentes en las mismas. Los peligros no son tan aparentes o evidentes como en el ambiente de manufactura o mantenimiento.



Superficies del Suelo

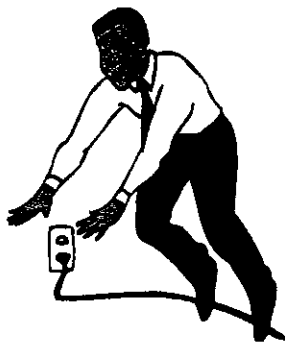
- ◆ Esté alerta a peligros de caídas, tropezones y resbalones.
- ◆ Esté pendiente a los pisos encerados recientemente, alfombras sueltas, pisos y alfombras de piso.

- ◆ Limpie cualquier derrame inmediatamente. Muchas veces un empleado derrama alguna bebida y casualmente ignora el peligro crítico creado.
- ◆ Recoja los lápices, grapas para papel y otros objetos que pudieran causar un resbalón.



Sillas

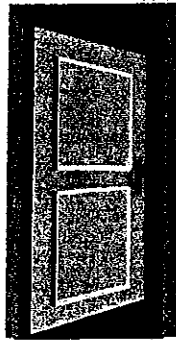
- ◆ Mantenga los apoyos de las sillas firmes en el suelo.
- ◆ Reporte las sillas rotas inmediatamente a su supervisor para su reparación o reemplazo.
- ◆ Nunca use las sillas como escalones, especialmente las sillas con ruedas.



Cables/ Cordones

- ◆ Nunca permita que los cables eléctricos y del teléfono permanezcan extendidos a través de los pasillos.

- ◆ Nunca ruede las sillas sobre los cables.
- ◆ Ofrezca sugerencias sobre posiciones del mobiliario que pueda minimizar los problemas creados por los cables.



Puertas

- ◆ Acérquese a una puerta sólida desde el lado opuesto a los goznes. Esto le permitirá salirse del paso si alguien viene entrando desde el otro lado.
- ◆ Al abrir una puerta hacia el exterior, imagine que hay alguien en el otro lado. Normalmente lo hay, actúe con precaución.



Archivos, Armarios y Gabinetes de Almacenaje

- ◆ Llene las gavetas inferiores inicialmente para evitar que el gabinete o archivo pueda volcarse.

SEGURIDAD EN LA OFICINA - (Continuación)

- ◆ Evite sobrecargar las gavetas superiores para evitar que el gabinete o archivo se le caiga.
- ◆ Cierre las gavetas suavemente. Use los mangos para evitar pinchazos en los dedos.
- ◆ Almacene objetos dentro de los gabinetes o archivos, nunca sobre su tope.
- ◆ Mantenga aquellos artículos que utiliza frecuentemente dentro de fácil alcance.
- ◆ Almacene los artículos pesados o frágiles en los tablleros inferiores.
- ◆ Las unidades de archivo/armarios tienen que estar aseguradas contra la pared o contra el piso.



Orden y Limpieza

- ◆ Los objetos punzantes son comunes en áreas de oficina. Prevenga las cortaduras y pinchazos manteniendo todo en un lugar apropiado.
- ◆ Mantenga los objetos punzantes empacados separadamente en la gaveta. Nunca trate de alcanzarlos sin verificar previamente.
- ◆ Nunca pruebe una grapadora defectuosa presionando el pulgar en un extremo o descargándola cerca de los ojos.
- ◆ Almacene las cuchillas en su estuche. Para disponer las mismas envuélvalas en papel, colóquele cinta adhesiva y marque su contenido.

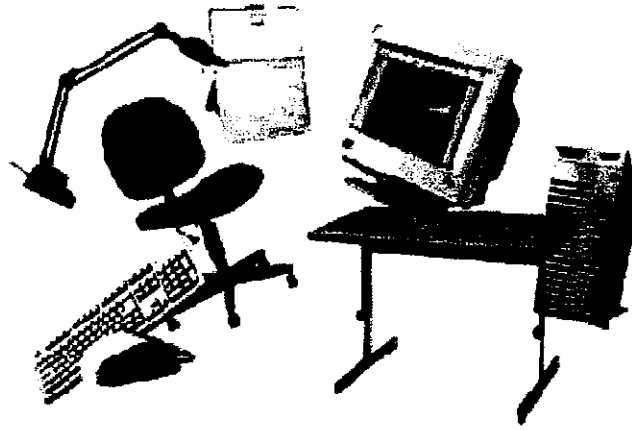
- ◆ Proteja los dedos cuando maneje estibas de papel o sobres. Humedezca los sellos y sobres con una esponja o un artefacto para sellar.
- ◆ Use envases separados para las tachuelas y grapas. Nunca mezcle las mismas.
- ◆ Mantenga sus dedos fuera de la cuchilla de los pica papeles. Evite cortar muchas hojas al mismo tiempo. Si la guillotina tiene su seguro, úselo cuando termine.
- ◆ Nunca use sus manos descubiertas para recoger cristales, use un cepillo y su recogedor. Recoja las astillas de madera con una toalla húmeda. Envuelva los cristales rotos en un papel y rotúlelo.

TERMINALES DE COMPUTADORAS

Para obtener lo mejor de su computadora y para evitar el desarrollo de desórdenes de salud asociados con las mismas, tanto el equipo como el área donde se encuentra instalado será arreglado y ajustado para suplir sus necesidades y el tipo de trabajo que usted hace.



La forma en que usted coloca su pantalla, su mesa de trabajo y su silla es probablemente la consideración más importante para trabajar de manera cómoda. Aunque usted sea un usuario veterano o está comenzando a usar un terminal de computadoras, las siguientes sugerencias le ayudarán a minimizar la fatiga y la incomodidad.



Organización del Lugar de Trabajo

La forma en que usted organice los elementos de su lugar de trabajo para ajustarse a sus necesidades individuales es probablemente la consideración mayor para trabajar de manera cómoda. Usted puede salvar tiempo y esfuerzo a través del día, al tomar unos pocos minutos, para pensar en la mejor posición de su equipo y en el uso más efectivo de su espacio.

Asegúrese de que usted:

1. Tenga un área de escritorio amplia, que le permita colocar su teclado, ratón, monitor, sostenedor de documentos y otros artículos (como el teléfono) en la forma más cómoda para usted.
2. Organice su escritorio para que refleje la manera que usted utiliza los materiales y equipo de trabajo. Ponga las cosas que usted usa más frecuentemente tal como el teléfono y el ratón, dentro de un alcance fácil.
3. Varíe sus tareas y tome descansos periódicos. Esto ayuda a reducir la posibilidad de incomodidad o fatiga.



Sillas

La silla es uno de los artículos más importantes de su lugar de trabajo. Puede alentar la buena postura, la buena circulación y además ayuda a evitar la incomodidad. Seleccione una silla que sea cómoda para usted; ésta debe ser ajustable y debe proveer un buen apoyo lumbar. Usted debe ajustar su silla de manera tal que:

1. Sus muslos estén horizontales y exista apoyo para su espalda baja. Si su silla no tiene ajuste suficiente, el apoyo lumbar se puede mejorar con un cojín.
2. Sus pies estén planos con el piso mientras esté sentado y usando el teclado. Si no puede hacerlo, su silla es probablemente un poco alta y usted deberá usar un descanso pies. Usted debe cambiar su posición de sentarse ocasionalmente durante el día. El estar sentado en posición fija por largo tiempo puede inducir a cierta incomodidad, mala circulación, dolores de espalda y de cintura, entre otros.
3. Ajuste el espaldar de la silla de tal manera que apoye su espalda baja y ajuste con la curvatura de la espina dorsal.
4. Coloque las cosas que usted usa regularmente (teléfono o calculadora) dentro de un alcance fácil.



Teclados

El uso confortable del teclado depende de la altura del mismo, la posición de los brazos y manos y la presión aplicada con los dedos. Usted está sentado correctamente si:

- El teclado está posicionado de tal manera que sus brazos y manos estén relajados y cómodos, y sus antebrazos prácticamente horizontales.
- Sus hombros están en una posición relajada y no encorvados hacia arriba.
- Sus muñecas deben estar extendidas derechas y no dobladas hacia arriba o hacia abajo.
- Si usted usa un descanso para la muñeca/palma, este no debe usarse mientras está usando el teclado sino entre los periodos de teclear.
- Sus manos deben deslizarse sobre las teclas. Las manos que permanecen en una posición fija causa que los dedos estén sobre alcanzando para encontrar las teclas. Use un toque suave para teclear, manteniendo los dedos y las manos relajadas.
- Coloque el ratón cercano al teclado de manera que pueda usarlo, sin la necesidad de estirarse o inclinarse hacia un lado.

Pantallas

Muchas pantallas permiten una serie de ajustes que permiten que usted pueda colocar el equipo de una manera que le sea conveniente y cómoda a usted:

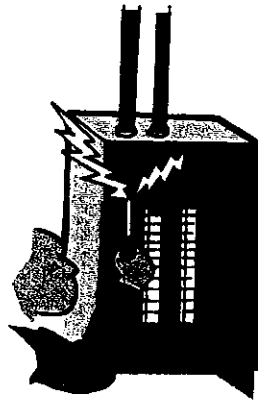


1. Asegure que usted posicione la pantalla de manera que reduzca el resplandor y reflexiones de las luces suspendidas, ventanas y otras fuentes.
2. Puede ser de ayuda el colocar un filtro anti resplandor al frente de la pantalla, para evitar la reflexión o ajuste de luces.
3. Ajuste la pantalla de manera que el tope de la misma quede ligeramente por debajo del nivel de los ojos para obtener una visión cómoda.
4. Posiciónese usted y la pantalla para alcanzar y mantener una distancia de visión agradable, usualmente entre 20 y 24 pulgadas. Mantenga la cabeza en una posición confortable pero vertical. Según la luz en el cuarto cambia, ajuste el contraste y la brillantez, de ser necesario.
5. Limpie su pantalla, el filtro anti resplandor y sus espejuelos regularmente.
6. Consulte su especialista de la vista si experimenta fatiga del ojo o incomodidad.



SEGURIDAD ELECTRICA

Los accidentes eléctricos matan cerca de 1,100 personas cada año en los Estados Unidos. Muchos otros mueren producto de los 140,000 fuegos eléctricos que ocurren cada año. En *la Compañía* existen varios peligros eléctricos los cuales cada empleado necesita estar informado, alerta y trabajar con extrema precaución.



Peligros

Peligros asociados con equipos eléctricos energizados incluyen:

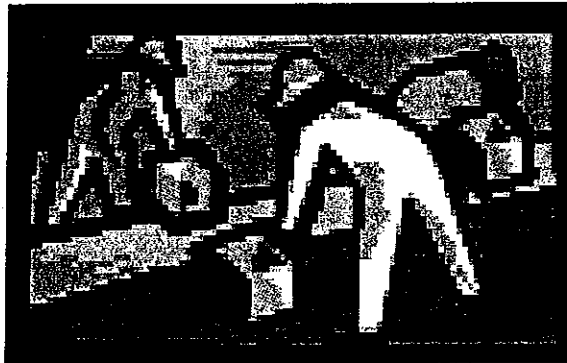
- ◆ Sobrecalentamiento y daño al equipo.
- ◆ Activación inadvertida del equipo.

Precauciones

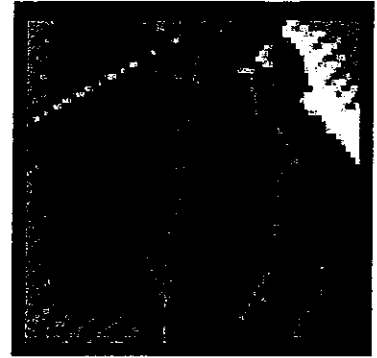
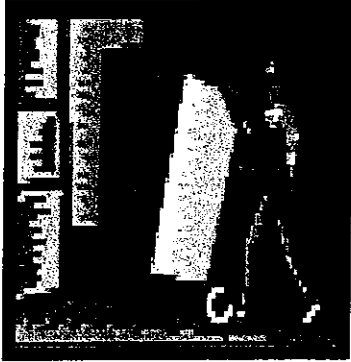
- ◆ Cada uno de estos peligros puede evitarse si ponemos en práctica las siguientes reglas de sentido común:
 - Nunca sobrecargue los receptáculos con enchufes en exceso y/o conexiones eléctricas.
 - Solamente los técnicos de mantenimiento eléctrico (electricistas) autorizados instalarán o repararán los equipos eléctricos.
 - Asegúrese que todas las fuentes de energía sean desactivadas antes de llevar a cabo servicio o mantenimiento en el equipo eléctrico.
 - Las extensiones eléctricas no están permitidas a menos que contengan interruptores de circuitos integrados (built in circuit interrupters).
 - Nunca enchufe o conecte una extensión a otra.

- Notifique cuando los cables eléctricos estén dañados (rotos, empataados, deshilachados, aplastados, etc.) Desenchufe la extensión inmediatamente y descontinúe su uso.
- No use equipo o cables que tiendan a sobrecalentarse. Remuévalos de servicio y notifique a su supervisor.

MANEJO DE MATERIALES (MOVIENDO OBJETOS DE MANERA SEGURA)



- Cerca de la mitad de los accidentes en el trabajo ocurren mientras el material está en movimiento. Mover los objetos de manera errónea puede causar una serie de lesiones en los empleados. La parte del cuerpo más vulnerable es la espalda. Una espalda lesionada puede causar dolor, tiempo perdido, gastos, inconveniencia e incapacidad.
- El manejar los materiales de manera innapropiada puede resultar en daños a la propiedad, debido a los choques y caídas. El dejar caer envases frágiles conteniendo químicos, puede causar tiempo perdido en la limpieza, contaminación, explosiones, daño al equipo y gastos relacionados con lesiones.
- Es importante utilizar las técnicas adecuadas para levantar objetos cuando se maneja cualquier material. También, la ayuda mecánica como los montacargas de mano y los carritos ("dollies") debe ser usada para manejar artículos pesados o grandes. Usted puede evitar lesiones al cuerpo, o daño a los equipos utilizando las herramientas básicas para mover cosas de forma segura.



- A continuación varias recomendaciones que debe tener presente al momento de mover objetos o materiales de manera segura para usted, para otros compañeros y para *la Compañía*:
 - ◆ No levante objetos pesados sin ayuda de otros compañeros.
 - ◆ Pida ayuda si tiene dudas de su habilidad de mover el objeto usted solo.
 - ◆ Utilice ayuda mecánica mientras sea posible.
 - ◆ Si usted tiene que luchar con la carga, ésta es muy pesada.
 - ◆ Obtenga un buen agarre para hacer el acarreo más fácil y para proteger sus dedos y sus pies.
 - ◆ Sostenga la carga cercana al centro de su cuerpo.
 - ◆ Levante haciendo la fuerza con las piernas. No use su espalda, ni su cintura.
 - ◆ Evite torcer su cuerpo. Si tiene que cambiar de dirección, mueva sus pies.
 - ◆ Nunca cargue artículos pesados y grandes que obstruyan su visibilidad, especialmente en las escaleras o en otras áreas donde existan peligros de caídas reconocidos.

- ◆ Mantenga las manos libres. Los dedos pueden aplastarse con poco esfuerzo.
- ◆ Utilice guantes para la protección contra astillas, cortaduras, laceraciones y quemaduras.
- ◆ Coloque los objetos en superficies niveladas con suficiente espacio.
- ◆ Doble sus rodillas si está trabajando en niveles bajos. Mantenga su espalda lo más vertical posible con sus rodillas dobladas.

SEGURIDAD MECANICA

Las maquinarias pueden ser extremadamente peligrosas si son utilizadas incorrectamente. Heridas punzantes, manos y brazos mutilados y amputaciones en los dedos son lesiones típicas que pueden prevenirse usando unas salvaguardas simples. Una buena regla para recordar es: cualquier parte, función o proceso de una maquina que pueda causar una lesión requiere resguardos. La mejor resguarda es mantener las partes del cuerpo y la ropa alejados de las partes de la máquina en movimiento.

Los empleados deberán estar concientes de los peligros asociados con las fuentes de energía potencial. Sistemas de presión con válvulas de relevo de seguridad, resortes comprimidos, sistemas neumáticos e hidráulicos pueden infligir dolor y daños tan fáciles como los volantes y las cajas de bolas.



Tenga presente cada una de estas precauciones de seguridad siempre que esté trabajando con equipo mecánico:

SEGURIDAD MECANICA - (Continuación)

- ◆ A menos que usted esté autorizado a operar una máquina en particular, no la utilice.
- ◆ Usted no puede autorizarse por sí mismo.
- ◆ Si usted no está seguro en cómo operar una pieza particular de equipo no la utilice.
- ◆ Busque las instrucciones apropiadas de un operador cualificado.
- ◆ Verifique la máquina al comienzo del turno y reporte cualquier problema inmediatamente.
- ◆ Si tiene que abandonar la maquinaria o equipo por alguna razón, apáguela.
- ◆ No modifique una maquinaria o equipo sin la autorización.
- ◆ No remueva las resguardas de seguridad para hacer el trabajo más fácil.
- ◆ No utilice herramientas defectuosas.
- ◆ Utilice la herramienta correcta para la tarea.
- ◆ No coloque sus manos o herramientas en el trayecto de las partes movibles de la maquinaria.
- ◆ Verifique doblemente que la maquinaria esté asegurada y tiene su tarjeta.
- ◆ Verifique que la energía ha sido desconectada completamente antes de intentar cualquier reparación.

MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE CILINDROS



Las siguientes precauciones deberán seguirse al manejar o almacenar cilindros de gases comprimidos:

- ◆ Evite las fuentes de calor/ignición.
- ◆ Asegúrese que exista buena ventilación y que no haya cables sueltos.
- ◆ Manténgalos en posición vertical y con cadenas, mientras no estén en uso.
- ◆ Mientras estén almacenados los cilindros requieren tener su cubierta y ajustados con la mano hasta la última estría.
- ◆ Deben mantenerse lejos de fuentes inflamables.
- ◆ Deben mantenerse almacenados según el tipo de gas comprimido.
- ◆ Almacene los cilindros vacíos lejos de los llenos.
- ◆ Nunca utilice un cilindro que no tenga la aprobación de DOT (Departamento de Transportación).
- ◆ En el caso de los cilindros de acetileno y oxígeno, por su naturaleza requieren estar separados por una distancia física de 20 pies o por una pared de 5 pies de alto con una capacidad de retardar un fuego (“fire rating”) de una hora.
- ◆ Se requiere tener presentes extintores de incendio disponibles en el área.
- ◆ Siempre deben mantener las vías de acceso y desalojo disponibles y libres de obstrucción.

SECCIÓN 4

Programa de Comunicación de Riesgos



PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS

Propósito del Programa

Las autoridades federales y locales requieren que los peligros de los químicos producidos o importados sean evaluados. Además requieren que la información relacionada a esos peligros sea transmitida de las empresas a sus empleados.

Nosotros en *la Compañía* estamos comprometidos con proveerle la información y el adiestramiento que cumpla con los requisitos del Programa de Comunicación de Peligros y todos aquellos que sean requeridos por las autoridades del gobierno.



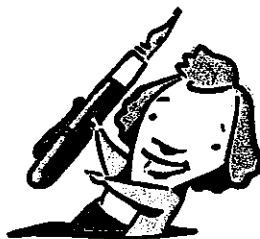
La información detallada sobre los peligros se encuentra en el Programa de Comunicación de Peligros para la Compañía. Esta información deberá ser revisada en las orientaciones iniciales de cada empleado o durante los adiestramientos específicos de comunicación de peligros.

Los empleados que van a trabajar directamente con materiales peligrosos específicos recibirán información mucho más detallada en su adiestramiento.

Requisitos del Programa

La norma de Comunicación de Peligros requiere que los empleados que trabajan con sustancias químicas peligrosas reciban adiestramiento en las siguientes áreas:

- ◆ Los métodos y observaciones que puedan ser utilizados para detectar la presencia o descarga de un químico peligroso en *la Compañía*.
- ◆ Los peligros físicos y a la salud de los químicos en el lugar de trabajo.
- ◆ Las medidas que los empleados pueden tomar para su protección de peligros tales como: prácticas de trabajo apropiadas, procedimientos de emergencia y el equipo de protección personal a ser utilizado.



El Programa de Comunicación de Peligros desarrollado en *la Compañía*, incluye una explicación del sistema de etiquetas y las Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (Mejor conocidas por sus siglas en inglés MSDS) y los mecanismos que tienen los empleados para obtener esta información.

Acceso a Información

La información sobre Comunicación de Peligros es provista a los empleados por medio de varios métodos entre los cuales existe la rotulación de envases y otras formas de advertencia, los MSDSs y el adiestramiento a los empleados.

El Programa de Comunicación de Peligros está disponible en cualquier momento para ser revisado y estudiado por los empleados, sus representantes, visitantes, suplidores y contratistas en general y cualquiera que quiera conocer sobre los peligros dentro *la Compañía*.

Cada Centro dentro de *la Compañía* ha establecido lugares visibles y céntricos para colocar sus MSDSs.

Cualquier otra información del Programa de Comunicación de Peligros (incluyendo el Programa escrito) puede obtenerse por medio del supervisor inmediato.

Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS)

La información específica sobre los MSDS se encuentra en el Programa escrito de Comunicación de Peligros de *la Compañía*. Siempre que usted necesite información acerca de alguna sustancia química peligrosa puede hacer referencia en las diferentes estaciones de MSDSs en los distintos Centros y áreas de operaciones.

Toda nueva sustancia química y/o material peligroso que entra a *la Compañía* vendrá acompañado de su MSDS y el mismo deberá estar vigente. Si usted es responsable de adquirir un químico, usted hará los arreglos para obtener el MSDS del suplidor o agente de compras al momento de la compra, para garantizar el cumplimiento de la Compañía con el estándar de Comunicación de Peligros.

Inventario de Substancias Químicas

Cada Centro o área operacional tendrá un inventario de sustancias y materiales peligrosos. Los inventarios serán actualizados anualmente y los empleados podrán solicitar su revisión a través del supervisor. Cada Centro mantendrá una lista maestra del inventario de químicos.

Sistema de Etiquetas

La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico ha adoptado el sistema de NFPA (National Fire Protection Association). El mismo consiste de un diamante de cuatro partes con sus respectivos colores y números para indicar el potencial de peligro y su severidad.

- El diamante izquierdo es de color azul e indica peligros a la salud.
- El diamante superior es rojo e indica los peligros de inflamabilidad.
- El diamante de la derecha es Amarillo e indica peligros de reactividad. Los números indican la severidad relativa de cada peligro con un rango desde "0" indicando el peligro menor hasta "4" que indica el peligro mayor.
- El diamante inferior se deja para información de peligros especiales tales como la "W" con una línea transversal a través de ella, que indica que el material es reactivo con agua.
- Otros símbolos que pueden aparecer en este diamante inferior son "OXY" para oxidantes o el símbolo estándar para los peligros radioactivos.

DESPERDICIOS MEDICOS

Un desperdicio médico o biomédico como lo conocemos es cualquier desperdicio sólido generado en el diagnóstico, tratamiento o inmunización de humanos o animales, en la investigación o en la producción o pruebas biológicas, o en el embalsamamiento de cuerpos humanos o cualquier otra actividad que produzca desperdicios relacionados tales como:

- Cultivos y placas y productos biológicos;

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE PELIGROS - (Continuación)

- Desperdicios patológicos;
- Sangre humana y productos de la sangre;
- Objetos cortantes o punzantes (agujas hipodérmicas, jeringuillas y bisturís)
- Desperdicios animales

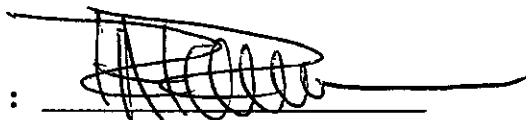
Los generadores de desperdicios médicos están sujetos a la segregación, empaque, almacenaje, descontaminación, etiquetado e identificación según el Reglamento. Es responsabilidad de los generadores de desperdicios médicos determinar si sus desperdicios están regulados. Los generadores también tienen que preparar un manifiesto en el momento en que el desperdicio sale de la planta hacia una instalación para el tratamiento y la disposición de los desperdicios médicos. También es responsabilidad de los generadores el contratar transportistas autorizados, y de asegurarse que la instalación de disposición final tenga un número de identificación otorgado por la Junta de Calidad Ambiental para almacenar, tratar y disponer del desperdicio médico.

REVISIONES AL PROGRAMA

Es responsabilidad de *la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico* y de su grupo gerencial el revisar este Programa periódicamente, siempre que existan cambios significativos a las normas y reglamentos de seguridad, salud y ambiente. También será revisado siempre que existan cambios significativos en las operaciones y procesos que se llevan a cabo en las facilidades de *la Compañía*.

Este Programa estará disponible para ser revisado por los empleados, sus representantes, las agencias reguladoras y el público en general.

Aprobado por :



Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

13 agosto de 2006
Fecha

ANEJO

NUMEROS TELEFONICOS EN CASOS DE EMERGENCIA

- 911
- POLICIA: 787-343-2020
- BOMBEROS: 787-343-2330
- EMERGENCIAS MEDICAS ESTATAL: 787-754-2550
- CRUZ ROJA AMERICANA: 759-7979

PERSONAS CONTACTO POR CENTRO, DIVISION U OFICINA

NOMBRES: _____

CENTRO, DIVISION U OFICINA: _____

TELEFONOS: _____ ; _____
OFICINA CELULAR

_____ ; _____
OFICINA CELULAR

