

11 de agosto de 2004

**CARTA NORMATIVA NÚM. 2004-01**

**COMISIONADOS, PERSONAL,  
Y ASESORES DE LA COMISIÓN**



Angel L. Febus Marrero  
Director Ejecutivo

**POLÍTICA PÚBLICA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE  
LOS SISTEMAS DE RETIRO RELACIONADA CON LA SALUD Y SEGURIDAD  
EN EL LUGAR DE TRABAJO Y LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO  
DE UNA EMERGENCIA**

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo establece que, es deber de todos los patronos garantizar que las condiciones de trabajo de su personal sean seguras, saludables y libre de aquellos riesgos que puedan causar daño físico o muerte.

Cumpliendo con las disposiciones antes mencionadas, la CEPSR adopta una Política Pública sobre Seguridad Ocupacional y Procedimientos para casos de Emergencia, la cual establece las normas y procedimientos a seguir en caso de una emergencia, además de garantizar las condiciones de trabajo de todo su personal.

El propósito de esta política pública es, establecer las normas a seguir en los asuntos relacionados con la seguridad ocupacional de sus empleados y visitantes. Además, se establecen los procedimientos a seguir cuando ocurra un accidente en el área de trabajo y/o durante cualquier situación causada por un fenómeno natural.

La efectividad con que se siga esta política pública y se apliquen las normas establecidas en la misma, reducirán considerablemente la pérdida de vidas y daños a la propiedad.

Para mantener la constante promulgación de esta iniciativa y velar por su fiel cumplimiento, la CEPSR designará un Coordinador, quien será responsable, entre otras cosas, de implantar y evaluar periódicamente los procedimientos de seguridad aquí establecidos.

## **PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO Y LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE UNA EMERGENCIA**

### **I. Información General**

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento y originarse por causas muy diversas. Por tal razón, es necesario la preparación de planes de emergencia de manera tal que se puedan reducir al mínimo los posibles daños a las personas y/o propiedad.

A través de este plan, se proveen los procedimientos a seguir antes, durante y después de una emergencia o desastre. La responsabilidad de la CEPSR es manejar cualquier situación, utilizando sus propios recursos para proteger vida y propiedad.

### **II. Tipos de Emergencia**

Antes de implantar un amplio programa de planificación, organización y formación, es necesario establecer cuales son las emergencias que pueden presentarse con mayor frecuencia.

#### **A. Incendio y Explosión**

Las emergencias ocasionadas por un incendio suelen dejar un pequeño margen de tiempo para organizar al personal y disponer de una evacuación, si fuese necesario.

Como método preventivo, el lugar de trabajo debería contar con lo siguiente:

1. Los pasillos y puertas deberán estar despejados y/o libres de obstáculos de manera tal que facilite una evacuación a toda prisa del lugar.
2. Las salidas de emergencia (puertas, ventanas, etc.) deben estar rotuladas.
3. Los equipos electrónicos que no se estén utilizando, principalmente durante los fines de semana o vacaciones, deberán permanecer apagados.
4. Los archivos deberán permanecer en todo momento cerrados.
5. Los documentos más importantes, deberán estar guardados en un archivo contra incendios.
6. Mantener un resguardo (backup) de la información y documentos importantes.

Las facilidades de la Comisión están equipadas con una alarma contra incendios, mangueras y mapas que indican las salidas de emergencia disponibles. Como anejo de este informe, se incluye copia de los mapas.

Además, las oficinas están equipadas con un sistema de rociadores automáticos los cuales cumplen con las especificaciones emitidas por la Oficina de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

Las salidas de emergencia de la Comisión son las siguientes **(Anejo1)**:

- **Entrada principal**- da acceso al lobby del segundo piso y al mismo tiempo a las escaleras.
- **Ventanas**- Hay diez (10) ventanas que abren verticalmente y dan acceso al segundo piso del estacionamiento del edificio. Las ventanas están ubicadas en la oficina del Director Ejecutivo y en la sala de reuniones.

De ocurrir un incendio, el personal de la Comisión deberá estar preparado para:

1. Notificar de inmediato al Director Ejecutivo y/o al Coordinador sobre la existencia del fuego y el lugar.
2. Se procederá a desalojar el área lo más rápido posible, dando prioridad a las personas con impedimentos, envejecientes, mujeres y niños. Se utilizarán las salidas de emergencias previamente señaladas.
3. Si la concentración de humo en el lugar es intensa, se moverá a las personas, con la cabeza lo más pegada al piso posible, hacia una área no afectada. Se deberá respirar todo el tiempo por la nariz.
4. De quedar atrapado en una oficina llena de humo, deberá arrastrarse por el piso hasta llegar al extremo donde menos concentración de humo haya.
5. Una vez fuera del lugar del incendio, no deberá intentar retornar al lugar para buscar objetos olvidados.

## **B. Inundaciones**

Las facilidades de la Comisión se encuentran ubicadas en un área donde los accesos son muy susceptibles a inundaciones causadas por lluvias torrenciales.

Cuando una inundación sea inminente, el personal deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. El Coordinador notificará al Director Ejecutivo sobre la situación de emergencia.
2. El encargado de los vehículos oficiales de la Comisión procederá a estacionar los mismos en el segundo piso del estacionamiento del edificio.
3. Se procederá a desalojar el lugar siguiendo la ruta de salida establecida para esos fines, a través de la Ferretería Maderas 3C (**Anejo 2**).

### **C. Tormentas y/o Huracanes**

El Servicio Nacional de Meteorología cuenta con sistemas muy sofisticados de detección y localización de tormentas y/o huracanes, lo que facilita la labor de dar la alarma con tiempo suficiente, lo que permita la adopción de las máximas medidas de protección de la propiedad y vida humana.

En caso de que la isla se encuentre amenazada por algún disturbio atmosférico, el personal deberá tomar las siguientes medidas:

1. Asegurar todos los documentos importantes en los archivos.
2. Colocar los archivos con las gavetas hacia la pared para asegurar que los mismos no se abran.
3. Desconectar todo equipo electrónico y protegerlo con bolsas plásticas.
4. Recoger los escritorios y guardar en las gavetas todo instrumento y/o documento que se encuentre en el mismo.
5. Asegurar que todas las ventanas y puertas estén bien cerradas.

Luego del fenómeno atmosférico, el Director Ejecutivo y el Coordinador procederán a evaluar las facilidades de la Comisión. De ser necesario, se preparará un informe sobre los daños.

### **D. Terremotos**

Puerto Rico está situado en una zona muy susceptible a los terremotos, los cuales suelen ocurrir sin previo aviso.

El peligro principal es el derrumbamiento de los edificios, estallidos de incendios y la falta de agua para combatir los mismos.

De ocurrir una situación de emergencia, los empleados deberán estar preparados para:

1. Durante el Sismo:
  - a. Mantener la calma.
  - b. Buscar un lugar donde protegerse de paredes y objetos que puedan desplomarse.
  - c. Dentro de la oficina, refugiarse debajo de un escritorio o mesa.
  - d. No abandonar el edificio hasta que termine el movimiento sísmico.
  
2. Después del Sismo:
  - a. Brindar los primeros auxilios a los compañeros heridos.
  - b. Colaborar en la búsqueda de personas atrapadas entre los escombros.
  - c. Tomar las medidas necesarias para proteger la propiedad de vandalismo y/o robo.
  - d. El Director Ejecutivo y el Coordinador prepararán un informe sobre los daños ocasionados por el sismo.

## **E. Accidentes en el Área de Trabajo**

Los empleados de la Comisión no están exentos de sufrir accidentes en su lugar de trabajo. Las lesiones que resultan de los accidentes en oficinas son tan graves como las que ocurren en cualquier otro lugar de empleo.

Todo empleado está expuesto a los siguientes accidentes:

- Caídas al caminar- las mismas pueden ser producto de un resbalón, tropiezo, mareos, cables sueltos, etc.
- Caídas al bajar escaleras- las mismas pueden ocurrir por la falta de iluminación, escalones desnivelados, resbalón, etc.

- Caídas de las sillas- ocurren cuando las sillas tienen defectos en sus bases, mala posición del empleado, tropiezo con algún obstáculo, por pérdida de equilibrio, etc.
- Lesiones en la espalda- pueden ocurrir cuando se levantan objetos pesados sin las debidas precauciones.
- Golpes- ocurren al chocar contra una puerta, archivo, escritorios, etc.
- Heridas- pueden ser ocasionadas por objetos punzantes (tijeras, abridor de cartas, etc.)

Para atender accidentes de trabajo, la Comisión cuenta con un botiquín de primeros auxilios. En caso de ser una situación que amerite la atención de profesionales de la salud, se procederá a llamar al servicio 911 para solicitar la ayuda de paramédicos y ambulancia, de ser necesario.

## **F. Derrame de Sustancias Peligrosas**

Aunque la Comisión no trabaja con sustancias que representen peligros para la salud de sus empleados, en los alrededores de las facilidades existen compañías que trabajan con sustancias químicas que podrían ocasionar una emergencia en cualquier momento.

En caso de una emergencia de esta índole, los empleados de la Comisión deberán estar preparados para lo siguiente:

1. Cuando ocurra una emergencia de derrame se informará al Coordinador del Plan o al Director Ejecutivo para que este tome las medidas pertinentes.
2. Si no ha sido notificado, se procederá a llamar al sistema de emergencias 911 para notificar sobre el incidente y los detalles del mismo.
3. El Coordinador o persona designada asumirá la dirección y el control del desalojo de los empleados.

4. Seguir las instrucciones que impartan el Cuerpo de Bomberos, la Policía, la Junta de Calidad Ambiental, E.P.A. y/o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia.

### III. Administración y Logística del Plan

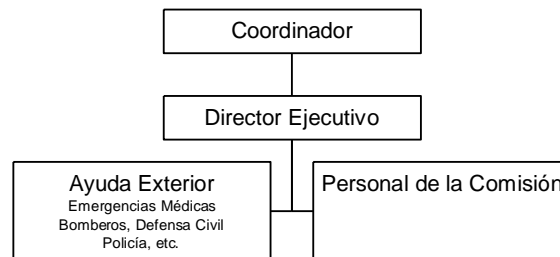
Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir antes, durante y después de una emergencia o desastre. Para que el mismo sea efectivo, es importante que se evalúe constantemente y se pongan en práctica, las normas y procedimientos establecidos en el mismo.

#### 1. Administración del Plan

Para administrar este plan, se designará un Coordinador quien será el responsable de implantar y evaluar periódicamente el mismo y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.

#### 2. Logística

La cadena de mando que seguirá este plan, en caso de una emergencia, será la siguiente:



#### 3. Evaluación del Plan

Este plan será evaluado continuamente, con el propósito de mejorar aquellas áreas que así lo ameriten. Como parte de los procesos de evaluación se podrá utilizar:

- a. Seminarios, Charlas, Conferencias- el Coordinador participará de los seminarios, charlas o conferencias que ofrezcan las agencias de seguridad. Además, se podrá ofrecer adiestramientos en las facilidades de la Comisión



- b. Simulacros- con la participación y colaboración de todos los ocupantes y administradores del Edificio Newport IV, la Comisión podrá llevar a cabo simulacros o ejercicios de desalojo periódicos. A través de los mismos, se podrán modificar los planes existentes.

Este plan será de aplicación general para toda la oficina, por lo que se le debe dar el mejor uso posible. Todo empleado recibirá una orientación sobre el contenido de este plan y se mantendrá evidencia de la misma en el expediente del empleado. **Todo empleado nuevo, deberá recibir copia de esta política pública al comenzar a trabajar en la Comisión.**

Como parte de esta carta normativa, se incluyen varios anejos que presentan las salidas de emergencia y otros consejos útiles en caso de una emergencia.

Anejos