

Programa de Salud y Seguridad Ocupacional

I. Introducción

Para el Recinto Universitario de Mayagüez la seguridad y la salud de los empleados, estudiantes y visitantes son de vital importancia, así como el cumplimiento con las leyes y las reglamentaciones vigentes de Salud y Seguridad Ocupacional. Además, el Recinto tiene la responsabilidad de proteger a sus empleados y prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales debido a los riesgos y peligros existentes en las áreas de trabajo del Recinto y en sus demás dependencias. Por lo tanto, es prioridad del Recinto identificar aquellas condiciones de riesgos que puedan afectar la salud y seguridad de los empleados, para controlar los riesgos existentes y eliminar los peligros, ya sea implantando controles de ingeniería o controles administrativos.

La Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (*OSHA*, por sus siglas en inglés) requiere el reducir al mínimo la exposición ocupacional y requiere el desarrollo e implantación de un programa escrito de Salud y Seguridad Ocupacional, en el cual se establezcan los procedimientos y medidas de seguridad en las áreas de trabajo para proteger la salud de los empleados.

II. Propósito

El desarrollo y la implantación de un Programa de Salud y Seguridad Ocupacional en el Recinto para asignar responsabilidades y establecer procedimientos necesarios para el debido cumplimiento con la reglamentación de OSHA, y para promover la prevención de accidentes u otras condiciones de riesgos que puedan afectar la salud de nuestros empleados en su lugar de trabajo. Siendo la política de esta institución el proveer un trabajo y un lugar de trabajo seguro y saludable, así como equipos y materiales seguros y adecuados, y el establecer procedimientos y prácticas de trabajo seguras.

III. Responsabilidades

El Rector, los Decanos, Directores de Departamento y Supervisores son las personas claves en el éxito del programa. Sus responsabilidades en relación al programa de salud y seguridad ocupacional son las siguientes:

A. Rector

La principal responsabilidad de la salud y seguridad ocupacional en el Recinto recae en la figura del Rector. Este, como máxima autoridad administrativa, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Fijar responsabilidades en los funcionarios claves en cada decanato en cuanto al cumplimiento con las reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional.
2. Asignar la responsabilidad al Decano de Administración para que se implante el programa y ponga en vigor las normas que se establezcan en el mismo.

3. Encomendar a la Junta Administrativa del Recinto las propuestas de enmienda y revisiones que se hagan al Programa de Salud y Seguridad Ocupacional.
4. Mantener integrado el programa del Recinto al del sistema universitario.
5. Adjudicar las medidas disciplinarias que sean de rigor como resultado de violaciones a las normas y reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional.
6. Tomar iniciativas que estime pertinentes para atender situaciones de emergencia.

B. Decano de Administración

1. Designar a la persona que administrará el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Revisar periódicamente la efectividad del programa.
3. Mantener en constante revisión la efectividad del programa.
4. Ofrecer ejemplos correctos a los empleados, mediante la aplicación de las reglas y política institucional de salud y seguridad.
5. Asistir a aquellas reuniones relacionadas con los aspectos de seguridad en las cuales se discutan enmiendas a políticas y procedimientos institucionales.
6. Hacer que los supervisores cumplan y hagan cumplir la política y reglamentación establecida de salud y seguridad ocupacional. De igual forma velar porque otras personas en relación con nuestra institución así lo hagan.

C. Decanos, Directores de Departamento y Supervisores

1. Trabajar en estrecha coordinación con la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental del Recinto, a los fines de que el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional se cumpla a tenor con la reglamentación establecida.
2. Atender inmediatamente las quejas, querellas o informes de deficiencias o condiciones de riesgos presentadas por los empleados, refiriéndolas en la forma más rápida posible a la consideración de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental del Recinto.
3. Reunirse con el personal de su facultad, decanato o dependencia administrativa periódicamente, para discutir aspectos del programa.
4. Familiarizarse y buscar asesoría de la reglamentación de OSHA que aplique a su área de trabajo.
5. Gestionar y proveer adiestramiento a los empleados a su cargo, para que sean conocedores de las reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional, así como con las prácticas y la política de la institución al respecto.
6. Dar ejemplo de responsabilidad a todos y ofrecer prioridad a las consideraciones de salud y seguridad en todas las operaciones y actividades.

7. Mantener informados a los empleados y asegurarse de que entienden las condiciones de riesgo asociados al trabajo que realizan, así como que pueden identificar los riesgos y protegerse de los mismos.
8. Verificar que los empleados cumplan con las reglas y procedimientos de trabajo establecidos de acuerdo a la reglamentación de salud y seguridad ocupacional.
9. Proveer a los empleados con los equipos de protección personal necesarios para realizar sus funciones con seguridad y velar que lo utilicen en la forma correcta.
10. Investigar cualquier accidente que ocurra a cualquier miembro de su grupo de trabajo y tomar la acción correctiva a los fines de evitar que se repita.
11. Iniciar las medidas y acciones correctivas inmediatas al percatarse de condiciones inseguras de trabajo.
12. Asegurarse que todo empleado que informe o muestre lesiones o condiciones de salud desfavorables, sea referida al Departamento de Servicios Médicos del Recinto, para que reciba el tratamiento Médico adecuado.
13. Verificar que sus empleados entiendan y siguen las instrucciones contenidas en las Hojas de Información de Seguridad de los Materiales ("Material Safety Data Sheets") de las sustancias o productos químicos presentes en su área de trabajo.

D. Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental

1. Verificar que se cumpla con las reglamentaciones de salud y seguridad en el trabajo y con los procedimientos de seguridad de la institución.
2. Realizar inspecciones periódicas en las áreas de trabajo e inspeccionar equipos, maquinarias, materiales y herramientas, para identificar condiciones de riesgos y posibles peligros. Preparar informes por escrito de los resultados de las inspecciones y someterlos al Decano de Administración y demás funcionarios con responsabilidades e inherencia en las áreas de trabajo inspeccionadas.
3. Investigar los accidentes de trabajo y aquellos incidentes ocurridos que hayan estado cerca de causar daño físico serio o pérdida considerable. Preparar un informe escrito y someterlo al Decano de Administración y demás funcionarios con responsabilidades e inherencia en las áreas de trabajo concernidas.
4. Representar al Recinto durante las inspecciones e investigaciones de querellas de OSHA, al igual que cualquiera otra entidad con funciones compatibles.
5. Asesorar a la administración universitaria en todas las materias relacionadas con las reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional.
6. Mantener copia de los siguientes expedientes:
 - a. Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma 300).

- b. Evidencia de los adiestramientos sobre salud y seguridad ocupacional ofrecidos y tomados por los empleados.
 - c. Informes de investigación de accidentes.
 - d. Informes de muestreos y monitorias del ambiente en las áreas de trabajo.
 - e. Inspecciones y certificaciones de calderas, recipientes a presión, grúas, montacargas y ascensores.
 - f. Informes de las inspecciones periódicas de seguridad en las áreas de trabajo.
 - g. Otros expedientes que sean requeridos por la reglamentación vigente de seguridad y salud ocupacional presente o futura.
7. Verificar que se cumple con los requerimientos de las normas y reglamentaciones vigentes de OSHA.

IV. Adiestramientos de Salud y Seguridad

Con el propósito de educar y fomentar buenas prácticas de seguridad entre nuestros empleados, los siguientes adiestramientos de seguridad se llevarán a cabo:

- A. El supervisor del área donde trabajara el empleado nuevo discutirá con el o ella todos los riesgos inherentes en su trabajo conforme a los requisitos del "Hazard Communication Standard", así como los procedimientos de seguridad a seguirse en el trabajo establecidos por PROSHA.
- B. Charlas de Seguridad
 - 1. Mensualmente cada supervisor ofrecerá una charla de seguridad de quince minutos a sus empleados para:
 - a. Discutir los accidentes ocurridos en el campus durante el mes y analizar las medidas a tomarse para evitar su recurrencia.
 - b. Discutir o analizar condiciones inseguras o actos inseguros observados y medidas correctivas que deben tomarse.
- C. Otros adiestramientos aplicables requeridos por la reglamentación vigente y adiestramientos periódicos sobre prevención de accidentes.

V. Inspecciones de Seguridad

Se realizarán inspecciones de seguridad con el propósito de detectar posibles violaciones a la reglamentación vigente de seguridad y salud ocupacionales, y para mantener un ambiente de trabajo seguro. Dos tipos de inspecciones de seguridad serán realizados, a saber:

- A. Inspecciones continuas

El supervisor del área verificara constantemente que su personal tome las debidas precauciones de seguridad y utilice el equipo de protección requerido, y que el equipo opere en forma segura.

B. Inspecciones

El Oficial de Seguridad planificara y coordinara las siguientes inspecciones periódicas:

1. Areas de trabajo.
2. Equipo portátil de extinción de incendios – trimestralmente.
3. Equipo fijo de extinción de incendio – cada 6 meses.
4. calderas, ascensores y recipientes a presión – anualmente.
5. Talleres, estacionamientos, alrededores, extensiones eléctricas, herramientas de mano motorizadas, otra maquinaria – cada 6 meses.

VI. Proteccion contra incendios

Se tomaran las siguientes medidas para proteger a nuestro personal, equipo y propiedad de la ocurrencia de incendios:

- A. Se proveerán extintores de incendio del tipo necesario en la cantidad que sea determinado de acuerdo a la ley.
- B. A tono con los requisitos de la reglamentación vigente de PROSHA, aquellos empleados designados para usar los extintores en caso de incendio serán debidamente adiestrados en su uso. Este adiestramiento especializado también será ofrecido a la GUARDIA UNIVERSITARIA.
- C. Conforme a los requisitos de la reglamentación se establecerá un Plan de Acción para casos de emergencia con los siguientes componentes:
 1. Procedimiento para informar incendios.
 2. Designación de rutas de escape de emergencia.
 3. Conteo de empleados después de efectuado el desalojo de emergencia.
 4. Supervisores de desalojo.
- D. Se mantendrán los pasillos y rutas de emergencia en buenas condiciones sin obstrucciones.

- E. El equipo de extinción de incendios estará listo y accesible en todo momento.
- F. El equipo de extinción de incendios será inspeccionado periódicamente.
- G. Se ofrecerá adiestramiento para familiarizar al personal asignado a utilizar equipo de extinción de incendios.
- H. Rótulos de NO FUMAR serán colocados en lugares visibles, donde existen riesgos potenciales de incendio o explosión.
- I. Se requerirá el mantenimiento de orden de limpieza adecuados en los lugares de trabajo de la institución y muy en particular en los LABORATORIOS Y TALLERES.
- J. Periódicamente se realizarán simulacros de desalojo de emergencia en diferentes dependencias de la institución. Se guardará evidencia.

VII. Investigaciones de accidentes

Se realizará una investigación detallada de todos los accidentes registrables para determinar sus causas y tomar las medidas correctivas pertinentes para prevenir su recurrencia. También se investigarán aquellos incidentes que serán considerados casi-accidentes.

VIII. Servicios Médicos y Primeros Auxilios

La sección de Servicios Médicos del Recinto mantendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ofrecerá primera ayuda a todo empleado accidentado.
2. En casos donde la víctima del accidente deba ser referida a un hospital o a un dispensario del Fondo del Seguro del Estado, hará los arreglos pertinentes para el referido o transportación del paciente, a la institución correspondiente.
3. Mantendrá informado al Oficial de Seguridad sobre los accidentes e incidentes atendidos.
4. Mantendrá un registro de los expedientes de accidentes e incidentes.
5. Conservará copia del documento de alta que el Fondo del Seguro del Estado facilita al empleado para mantenerlo en su expediente.
6. Mantendrá una estrecha coordinación con la Oficina de Personal y la Oficina de Seguridad en caso relacionados con aspectos de seguridad y salud ocupacional.

7. Mantendrá una copia de la hoja de información de toda "SUBSTANCIA PELIGROSA" que se reciba en el Recinto y que a tenor con las disposiciones de la ley "HAZARD COMMUNICATION", sea requisito conservar o exhibir.

IX. Reglas de Seguridad

El personal supervisor orientara e instruirá al personal bajo su supervisión y verificará que este conozca y cumpla con las siguientes reglas generales de seguridad:

- A. Se PROHIBE FUMAR en las áreas rotuladas al efecto.
- B. Se usará vestimenta o calzado adecuados de acuerdo al tipo de trabajo que se realice.
- C. Se prohíben los juegos de mano entre los empleados.
- D. Las guardas de seguridad de toda la maquinaria estarán puestas en posición antes de comenzar a usarla.
- E. Se usarán métodos correctos para levantamiento de cargas.
- F. Las áreas donde esté localizado el equipo para combatir incendios se mantendrán despejadas.
- G. Todas las reparaciones eléctricas serán realizadas por personal cualificado y utilizando los procedimientos correctos, incluyendo inhabilitar los circuitos.
- H. Se usarán siempre herramientas que estén en buenas condiciones.
- I. Los medios de salida de emergencia se mantendrán libres de obstrucciones.
- J. Se mantendrá adecuado orden y limpieza en los lugares de trabajo de la Institución.
- K. Todo cilindro de gas comprimido se mantendrá en posición vertical mientras sea usado, transportado o almacenado.
- L. Se usará protección para la visión en todo momento que se realicen labores, cuyo uso sea recomendado o cuando el empleado visite áreas donde el uso de éstas sea necesario.
- M. Todas las reglas de seguridad establecidas en la Ley de Vehículos de Motor de Puerto Rico y el Reglamento de Transito del Recinto deberán ser obedecidas fielmente.

- N. Los empleados informarán a su supervisor de cualquier condición insegura de la cual se percaten o sean informados.
- O. Todo empleado se asegurará de que entiende las instrucciones impartidas por su supervisor.
- P. Cada empleado es responsable de sus actos, y de los que puedan afectar su seguridad y la de sus compañeros.

X. Acciones Disciplinarias

1. Cuando un empleado viole una regla o procedimiento de seguridad establecido se tomará la siguiente acción:
 - a. Primera Ofensa – Orientación Verbal
 - b. Segunda Ofensa – Amonestación Escrita
 - c. Tercera Ofensa – Formulación de cargos con posible suspensión temporera de empleo y sueldo
 - d. Cuarta Ofensa – Formulación de cargos y posible destitución.
2. Podrá ser causa de destitución sin agotar todo el procedimiento anterior el incurrir en una o varias de las siguientes faltas:
 - a. Poseer, consumir o estar bajo el efecto de drogas prohibidas en los predios del Recinto.
 - b. Pelear o agredir a cualquier persona en los predios del Recinto.
 - c. Violar más de tres reglas de seguridad en un período de un mes, o más de cinco en un período de seis meses.
 - d. Consumir o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas mientras se desempeñan labores en el Recinto.

XI. Enmiendas

Este programa podrá ser enmendado por la JUNTA ADMINISTRATIVA DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ, a tenor con los cambios que surjan de la política institucional, y en armonía con las disposiciones reglamentarias de "PROSHA" u otros organismo gubernamentales con poderes fiscalizadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

XII. Vigencia

Este Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá vigencia inmediata a su aprobación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los nueve días del mes de septiembre del año de mil novecientos ochenta y ocho, en Mayagüez, Puerto Rico.