



**INACAL**  
Instituto Nacional  
de Calidad

# **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**RISST – INACAL**

## REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	John Martin Santa Gadea Guerrero	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos		<i>Firmado por:</i> <b>SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Instituto Nacional de Calidad - INACAL</b> <i>Fecha: 2023-11-16 11:41:18</i> <i>Motivo: Soy el Autor del Documento</i>
<b>Revisado por:</b>	Rosa Aljobín Tejada	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
<b>Aprobado por:</b>	Erick Salazar Cordova	Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Lidia Patricia Aguilar Rodríguez	Secretaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Gauri De La Cruz Ordaya	Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Virginia Patricia Sarria Pardo	Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Luis Fernando Palma Peralta	Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Victor Manuel More Lupuche	Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		

## CONTENIDO

CAPÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO .....	5
CAPÍTULO II: FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL .....	5
Artículo 1.- Finalidad .....	5
Artículo 2.- Objetivos.....	5
Artículo 3.- Alcance.....	6
Artículo 4.- Base legal.....	6
CAPÍTULO III: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD, LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	7
Artículo 5.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	7
Artículo 6.- Liderazgo y compromiso del INACAL.....	7
CAPÍTULO IV: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES .....	8
Artículo 7.- Funciones y responsabilidades del INACAL.....	8
Artículo 8.- Funciones y responsabilidades del personal.....	8
Artículo 9.- Responsabilidades de las empresas y proveedores que brindan servicios .....	9
Artículo 10.- Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	10
Artículo 11.- Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	11
Artículo 12.- Mapa de riesgos .....	11
Artículo 13.- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	11
Artículo 14.- Implementación de registros y documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	11
Artículo 15.- Exámenes médicos ocupacionales, periódicos y retiro .....	12
Artículo 16.- Reporte de accidentes e incidentes.....	12
Artículo 17.- Higiene ocupacional .....	12
CAPÍTULO V: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.....	13
Artículo 18.- Estándares generales de seguridad y salud en el trabajo.....	13
Artículo 19.- Estándares de seguridad en trabajos de oficina.....	15
Artículo 20.- Estándares de seguridad en el uso de equipos electrónicos.....	16
Artículo 21.- Estándares de Seguridad y Salud en Laboratorios .....	16
Artículo 22.- Estándares de seguridad en archivos .....	19
Artículo 23.- Estándares de seguridad en el uso de vehículos .....	19
Artículo 24.- Estándares en la manipulación de herramientas manuales y eléctricas .....	20
Artículo 25.- Estándares de manipulación de materiales peligrosos (para servidores civiles y contratistas) .....	21
Artículo 26.- Estándares de manipulación de cargas (para servidores civiles y contratistas).....	22
Artículo 27.- Estándares de trabajos en altura (para servidores civiles y contratistas).....	22

Artículo 28.- Estándares de uso de Equipo de Protección Personal .....	24
<b>CAPÍTULO VI: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES CONEXAS .....</b>	<b>25</b>
Artículo 29.- Estándares de mantenimiento de equipos .....	25
Artículo 30.- Estándares de manejo de equipos accionados con electricidad .....	25
Artículo 31.- Estándares de servicio de seguridad.....	26
Artículo 32.- Manejo y tratamiento de residuos solidos .....	26
<b>CAPÍTULO VII: ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>26</b>
Artículo 33.- Inspecciones para verificar estándares de seguridad .....	26
Artículo 34.- Riesgos evaluados .....	26
Artículo 35.- Instalaciones.....	26
Artículo 36.- Accidente de trabajo.....	27
Artículo 37.- Enfermedades profesionales.....	27
Artículo 38.- Labores del personal gestante o en periodo de lactancia .....	27
Artículo 39.- Protección de trabajadores en situación de discapacidad.....	27
Artículo 40.- Seguridad y salud en los teletrabajadores.....	27
<b>CAPÍTULO VIII: PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS .....</b>	<b>28</b>
Artículo 41.- Prevención de incendios .....	28
Artículo 42.- Pasillos y pasadizos .....	28
Artículo 43.- Escaleras, puertas y salidas.....	28
Artículo 44.- Protección contra incendios .....	28
Artículo 45.- Agua, abastecimiento, uso y equipo.....	29
Artículo 46.- Extintores portátiles .....	29
Artículo 47.- Sistema de alarmas y simulacros .....	29
Artículo 48.- Almacenamiento de sustancias inflamables.....	30
Artículo 49.- Eliminación de desperdicios .....	30
Artículo 50.- Señales de seguridad.....	30
Artículo 51.- Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad .....	30
Artículo 52.- Generalidades sobre primeros auxilios .....	31
Artículo 53.- Reglas generales para la atención de primeros auxilios .....	31
Artículo 54.-Botiquín de primeros auxilios .....	32
Artículo 55.- Capacitación brigadistas .....	33
<b>CAPÍTULO IX: MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES .....</b>	<b>33</b>
Artículo 56.- Estímulos o reconocimientos al cumplimiento del reglamento .....	33
Artículo 57.- Sanciones al incumplimiento del reglamento .....	33
<b>CAPÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....</b>	<b>33</b>

## CAPÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO

El Instituto Nacional de Calidad - INACAL, creado mediante Ley N° 30224, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Tiene como finalidad contribuir con el desarrollo y el cumplimiento de la Política Nacional para la Calidad con miras al desarrollo y la competitividad de las actividades económicas y la protección del consumidor.

La cultura institucional se fundamenta en el respeto a la persona humana, la búsqueda de la verdad, honestidad, solidaridad y el cumplimiento de compromisos, así como, en la búsqueda de la excelencia, la calidad en el servicio, el liderazgo tecnológico, la actitud innovadora, la conciencia ecológica, el trabajo en equipo, la capacitación constante, la comunicación efectiva y el compromiso con el desarrollo del país.

El INACAL cuenta con las siguientes sedes, las cuales se encuentran dentro del alcance del presente reglamento:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Sede Central del INACAL	Calle las Camelias 817, San Isidro, Lima
2	Sede Desconcentrada 1 del INACAL	Calle Coronel Odriozola 636, San Isidro, Lima
3	Sede Desconcentrada 2 del INACAL	Calle De la Prosa 150, San Borja, Lima

## CAPÍTULO II: FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE, BASE LEGAL

### Artículo 1.- Finalidad

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, tiene como finalidad promover acciones orientadas a identificar, evaluar, prevenir y comunicar los riesgos en el trabajo a todo su personal creando las condiciones que aseguren la prevención y un mejor control de los riesgos laborales mediante el desarrollo de una cultura de prevención eficaz.

### Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar las condiciones de seguridad para salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los servidores civiles, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los servidores civiles, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización laboral, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del INACAL, con el fin de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos en las diferentes actividades ejecutadas, facilitando la identificación de los peligros existentes, la evaluación de riesgos, y su control de acuerdo con la jerarquía correspondiente.
- Proteger las instalaciones y bienes del Inacal con el objeto de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.
- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los servidores civiles, incluyendo aquellas personas que brindan servicios bajo los regímenes de intermediación y tercerización laboral, modalidad formativa e incluso entre los que presten servicios de manera independiente en las instalaciones de la entidad.

- Establecer los lineamientos sobre la seguridad y salud en el trabajo y velar por su cumplimiento.

### Artículo 3.- Alcance

El alcance del presente Reglamento comprende a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla el INACAL en todas sus dependencias. Por otra parte, establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los servidores civiles, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización laboral, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la entidad.

### Artículo 4.- Base legal

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de Prevención y Control del Cáncer Profesional y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Aprueban Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 42-F, que aprueba el Reglamento de Seguridad Industrial.
- Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA, Modifican la denominación de la Norma Técnica A.120 del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE (también modifica la Norma Técnica G.050, Seguridad durante la Construcción).
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM, Aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad - 2013.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA,, Aprueban “Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales”, y sus modificatorias.

- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Aprueban Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- R.0055-2011/CNB-INDECOPI que aprueba la Norma Técnica Peruana 350.043-1:2011, Extintores Portátiles: Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2023-INACAL/PE, que oficializa la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente al periodo 2023.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 074-2023-INACAL/PE, que oficializa la aprobación de la actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
- Resolución Directoral N° 043-2016-INACAL/DN que aprueba la Norma Técnica Peruana 399.010-1:2016, Señales de Seguridad: Símbolos gráficos y colores de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad y franjas de seguridad. 3a Edición

### **CAPÍTULO III: POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD, LIDERAZGO Y COMPROMISO**

#### **Artículo 5.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El INACAL es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Producción. Como ente rector y máxima autoridad técnico- normativa del Sistema Nacional para la Calidad tiene como finalidad promover y asegurar el cumplimiento de la Política Nacional para la Calidad.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el INACAL se compromete a:

1. Fomentar una cultura de prevención de riesgos relacionados con el trabajo, medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de nuestras/os servidoras/es en el ejercicio de sus funciones; así como de los visitantes y proveedores de servicios.
2. Promover la capacitación y formación de nuestras/os servidoras/es y concientizarlos sobre la responsabilidad individual y colectiva en la Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo, entrenarlos ante situaciones de emergencia y urgencia con la finalidad de prevenir riesgos laborales.
3. Brindar los recursos necesarios para verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir la normativa legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y otros compromisos aplicables relacionados a esta materia.
5. Garantizar los mecanismos de consulta y participación de los servidores en los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la ejecución de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Practicar la mejora continua de la eficacia y eficiencia de nuestro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Asegurar que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo sea concordante con los otros sistemas de gestión implementados en el INACAL.

#### **Artículo 6.- Liderazgo y compromiso del INACAL**

El INACAL se compromete a:

- Liderar el desarrollo de todas las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

- Participar activamente en la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso del personal mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
- Favorecer el cumplimiento del plan y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y medir el desempeño en seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- Establecer lineamientos y estándares internos en materia de seguridad y salud, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará al personal en la identificación de peligros y prácticas seguras en sus labores.
- Velar porque todos los proveedores que brindan servicios y visitantes cumplan con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO IV: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

### **Artículo 7.- Funciones y responsabilidades del INACAL**

El INACAL asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones que sobre el particular establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual:

- a) El INACAL es responsable de la prevención y conservación del lugar de trabajo, asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los servidores civiles, contra accidentes que afecten su vida, su salud e integridad física.
- b) El INACAL instruye a los servidores civiles, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización laboral, modalidades formativas laborales y los que presten servicios de manera independiente, siempre que éstos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la entidad, respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función (a efectos de que el servidor civil conozca de manera fehaciente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir a la entidad), adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- c) El INACAL desarrolla acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los servidores civiles de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Las capacitaciones se realizan dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el servidor civil.
- d) El INACAL proporciona a sus trabajadores los equipos de protección personal de acuerdo con la actividad que realicen y dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- e) El INACAL promueve en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- f) El INACAL adopta medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad en el Trabajo, y brinda la autoridad que requiera para llevar a cabo sus funciones.
- g) El INACAL garantiza el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Artículo 8.- Funciones y responsabilidades del personal**

En aplicación del principio de prevención, todo servidor civil está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización laboral, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de

manera independiente, siempre que desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones del INACAL, en lo que les resulte aplicable. En ese sentido, dichas personas:

- a) Hacen uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplen las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- b) Deben informar a su jefe inmediato, y estos a su vez a la instancia superior, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean.
- c) Se abstienen de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modifican los métodos o procedimientos adoptados por el INACAL.
- d) Mantienen las condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
- e) Se someten a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f) Acatan la prohibición de hacer bromas que pongan en riesgo la vida de otro servidor civil y de terceros, los juegos bruscos, así como la prohibición de trabajar bajo los efectos del alcohol o estupefacientes bajo ninguna circunstancia.

#### **Artículo 9.- Responsabilidades de las empresas y proveedores que brindan servicios**

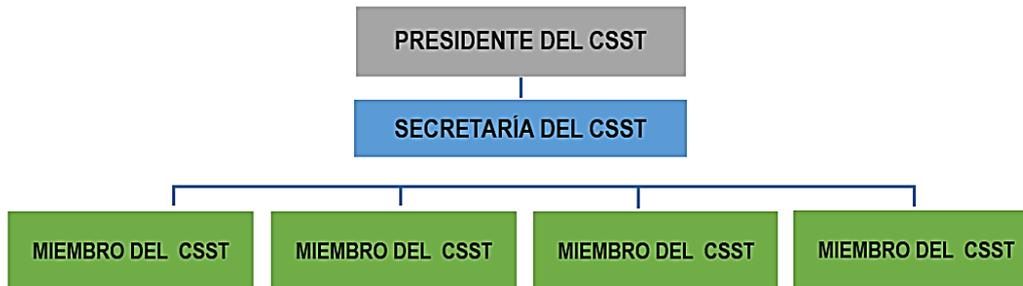
- a) Supervisar el uso adecuado de todos los implementos, resguardos, dispositivos, equipos y elementos de seguridad y demás medios suministrados por el proveedor para su protección; y, cumplir todas las instrucciones de seguridad, dispuestas o aprobadas por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo, en las instalaciones del INACAL.
- b) No cambiar, modificar, desplazar, intervenir, dañar o destruir los equipos o dispositivos de seguridad destinados para su protección, ni cambiar los métodos o los procedimientos adoptados o establecidos por INACAL.
- c) Mantener y preservar las condiciones de orden y limpieza en todos los ambientes o instalaciones del INACAL.
- d) Respetar y cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y recomendaciones relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo que establece la normativa vigente y las dispuestas por el Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- e) Comunicar cualquier incidente, accidente y/o emergencia de forma inmediata al Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- f) Los proveedores, y el personal a su cargo, para realizar un trabajo o prestación, deberán disponer del vestuario apropiado y contar con los implementos y equipos de seguridad acorde con el tipo de actividad o servicio que realicen; siendo de responsabilidad de los proveedores o contratistas, el velar por la seguridad y salud de su personal.
- g) Asegurar que el personal de los proveedores que realicen trabajos de alto riesgo dentro del INACAL cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- h) Efectuar el análisis de riesgo antes de iniciar sus trabajos e implementar las medidas de control correspondientes y difundir a su personal el resultado del análisis de riesgo, así como comunicar al INACAL el resultado del citado análisis.
- i) Remitir las estadísticas de accidentes mensuales de su personal ocurridos dentro de las instalaciones del INACAL al Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- j) Cumplir con otras obligaciones que estén contenidas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, y otras normas vigentes sobre la materia.

## **Artículo 10.- Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborados por el/la empleador/a.
- c) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Programa Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- d) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- e) Promover que al inicio de la relación laboral que el personal reciba la inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- f) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- g) Promover que el personal este informado y conozca los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- h) Promover el compromiso, colaboración y participación activa del personal en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- i) Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- j) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- k) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- l) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- m) Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación son constantemente actualizados por el Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- n) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- o) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y personal.
- p) Reportar a la máxima autoridad del/de la empleador/a la siguiente información:
  - p.1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - p.2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - p.3. Las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, trimestralmente.
- q) Llevar el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- r) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.

### Artículo 11.- Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El INACAL adopta el siguiente organigrama funcional para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:



### Artículo 12.- Mapa de riesgos

El Mapa de Riesgos es un plano en donde se representan las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los servidores civiles en la organización del INACAL y los servicios que presta.

Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.

### Artículo 13.- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la entidad, para ejecutar a lo largo de un año. Este programa debe ser elaborado por el Equipo Funcional de Recursos Humanos y forma parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el INACAL. Este programa está ligado a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en los centros de trabajo. Los objetivos deben ser medibles y trazables.

Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba el mencionado programa; asimismo, participa en la puesta en práctica y evaluación del mismo. El INACAL asume el liderazgo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Artículo 14.- Implementación de registros y documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deberá tener los siguientes registros:

- Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.
- Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.

- g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- h) Registro de auditorías.
- i) Otros registros necesarios para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Artículo 15.- Exámenes médicos ocupacionales, periódicos y retiro**

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El INACAL tiene la responsabilidad de realizar los exámenes médicos ocupacionales a toda persona que inicia labores en la Entidad, en los centros médicos autorizados para dicho fin.
- b) Se realizan los exámenes médicos ocupacionales cada dos años y/o según lo requerido, y es obligatorio para todo servidor civil del INACAL.
- c) Los exámenes médicos de salida son facultativos, y pueden realizarse a solicitud del INACAL o del servidor civil. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el INACAL.
- d) En el caso de los servidores civiles que realizan actividades de alto riesgo, el INACAL se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos al inicio, durante y al término de la relación laboral.
- e) Las historias clínicas son de carácter confidencial. El tema sólo es tratado entre el Equipo Funcional de Recursos Humanos y el servidor civil. Dichos documentos serán custodiados por el Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- f) El servidor civil puede solicitar la copia de su historia clínica al prestador del servicio de salud o por intermedio del Equipo Funcional de Recursos Humanos.

#### **Artículo 16.- Reporte de accidentes e incidentes**

- a) Todo accidente e incidente debe reportarse lo antes posible al jefe inmediato o a cualquier miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien debe elaborar un informe preliminar del accidente o incidente dentro de las 24 horas de ocurrido el evento, y dentro de las 72 horas se debe formular el informe final de investigación contando con la participación de los implicados.
- b) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora la estadística mensual de la incidencia de los accidentes e incidentes peligrosos ocurridos en el INACAL.
- c) La investigación de accidentes e incidentes se realiza con la finalidad de hallar las causas que los ocasionaron y tomar las medidas correctivas para que no vuelvan a ocurrir.
- d) Cuando ocurra un accidente, se recomienda no alterar en la medida de lo posible la escena de este, es muy importante para realizar la investigación del accidente.
- e) En el caso de daños personales leves, se transporta al herido al centro de salud más cercano. La reincorporación laboral depende de la autoridad de salud correspondiente.
- f) En caso de ocurrir un accidente con daños personales serios, se brinda al herido los primeros auxilios en el lugar de los hechos siempre y cuando se tenga los conocimientos necesarios, de lo contrario no se toca al herido, hasta que llegue personal especializado.
- g) En caso de accidentes fatales, se debe esperar la orden de la autoridad judicial para levantar el cuerpo.

#### **Artículo 17.- Higiene ocupacional**

- a) El INACAL, identifica los agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos a los que pueden estar expuestos sus servidores civiles.
- b) El INACAL, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo revisa la medición de los agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos identificados en los puestos de trabajo y establece el plan de acción a seguir, de acuerdo con los resultados.

## **CAPÍTULO V: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS**

### **Artículo 18.- Estándares generales de seguridad y salud en el trabajo**

#### **18.1. Comportamiento en el trabajo**

Todo servidor civil del INACAL está en la obligación de presentarse a sus labores con la debida anticipación, en estado lúcido que garantice una labor efectiva, guardando las normas elementales de seguridad. En el área de trabajo y durante las horas de labor está prohibido:

- a) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas; los servidores civiles que violen esta política serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL.
- b) Portar y/o uso de armas de fuego y/o armas blancas.
- c) Bromas ofensivas y juegos de mano.
- d) Arrojar basura al suelo y/o lugar de trabajo; para ello se proveen tachos de colores, según sea la clasificación de ésta.
- e) Dejar en el suelo o fuera de su sitio, materiales, herramientas, etc.
- f) Fumar en el lugar de trabajo, fumar en la proximidad de sustancias combustibles, inflamables o explosivos, o donde se ubiquen letreros de "NO FUMAR", y donde lo establezca la legislación vigente.

#### **18.2. Condiciones ambientales de trabajo**

Las condiciones ambientales de trabajo deben ajustarse a las características físicas y mentales de los servidores civiles, y a la naturaleza del trabajo que se esté realizando.

- **Ruido.** - En los lugares de trabajo, donde se ejecutan actividades que requieren una atención constante y alta exigencia intelectual, tales como: centros de control, oficinas, salas de reuniones, análisis de proyectos, entre otros, no deben existir ruidos molestos.
- **Ventilación.** - Los ambientes de trabajo deben tener una correcta ventilación de acuerdo con las condiciones térmicas del lugar y los horarios de labor.  
Cuando se presenten deficiencias de ventilación en los ambientes de trabajo, deben instalar sistemas de inducción de aire por tiro forzado o medios mecánicos, brindando las condiciones de circulación de aire fresco. La limpieza de oficinas con productos que puedan producir gases y/o vapores, así como las fumigaciones se debe realizar durante la ausencia de los servidores civiles. En los lugares de trabajo donde se usa aire acondicionado la humedad relativa se debe situar entre 40 (cuarenta) y 90 % (noventa) por ciento.
- **Iluminación.** - En todos los lugares de trabajo debe haber una iluminación homogénea y bien distribuida, sea del tipo natural o artificial o localizada, de acuerdo a la naturaleza de la actividad, de tal forma que no sea un factor de riesgo para la salud de los servidores civiles al realizar sus actividades.
- **Acústica.** - Se debe verificar que los equipos de oficina no produzcan ruidos molestos. Si existe uno que produce demasiado ruido, se debe tratar de reubicarlo en lugares aislados. No usar reproductores de sonido con volúmenes altos. De preferencia utilizar audífonos.
- **Temperatura.** - Respecto a la temperatura, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - a) Verificar que los equipos de la oficina no produzcan calor adicional que ocasionen molestias.

- b) Mantener la temperatura de la oficina entre 24° a 26°C en el invierno y 20° a 24°C en el verano.
- c) Hacer uso de equipos de aire acondicionado y ventiladores para disminuir la temperatura de la oficina en época de verano.
- d) Usar ropa adecuada según el clima.

### 18.3. Organización en el trabajo

La organización del trabajo debe ser adecuada a las características físicas y mentales de los servidores civiles y la naturaleza del trabajo que se esté realizando.

La organización del trabajo o tareas deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Impulsar un clima de trabajo adecuado, definiendo claramente el rol que le corresponde y las responsabilidades que deba cumplir cada uno de los servidores.
- b) Establecer un ritmo de trabajo adecuado que no comprometa la salud y seguridad del trabajador.
- c) Armonizar el contenido de las tareas, evitando la monotonía y propiciando que el servidor participe en tareas diversas.
- d) Proporcionar capacitación y entrenamiento para el desarrollo profesional.
- e) Incluir las pausas para el descanso; son más aconsejables las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas.
- f) Los lugares de trabajo deben contar con sanitarios separados para hombres y mujeres, estos sanitarios deben en todo momento estar limpios e higiénicos.
- g) Las instalaciones de la Entidad deben contar con ambientes acondicionados donde los servidores civiles puedan consumir sus alimentos en condiciones adecuadas.

### 18.4. Orden y limpieza

- a) Cada servidor civil es responsable de mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo antes de iniciar las labores y al término de estas.
- b) Las instalaciones sanitarias que se encuentran a disposición de los trabajadores deben conservarse en buen estado y limpias.
- c) Las escaleras, pasillos, plataformas, corredores y salidas deben mantenerse limpios y libres de obstáculos.
- d) Los materiales y provisiones deben ser almacenados en forma ordenada para prevenir su caída, rodada o vertimiento y para prevenir riesgos de resbalones y tropiezos.
- e) Los elementos salientes (clavos, barras, alambres, etc.) deben ser curvados y señalizados en caso de no poder retirarlos.
- f) En general todos los lugares de trabajo, circulación, almacenaje y de servicio, deben ser mantenidos limpios y ordenados y en buenas condiciones sanitarias. Se debe disponer de cilindros rotulados para la disposición de desechos.
- g) Entre otras cosas, se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Guardar los objetos punzantes y cortantes (navajas, tijeras, abrecartas) tan pronto como termine de utilizarlos.
  - Utilizar portalápices. Los lápices deben colocarse con las puntas hacia dentro.
  - No colocar vidrios como protector de escritorio.
  - Usar la guillotina sólo si tiene su guarda o protector. Nunca dejar la cuchilla levantada.
  - No arrojar material cortante (vidrio, grapas, cuchillas, faster para fólderes,) en el tacho de basura de la oficina.

- Mantener los cajones cerrados.
- Almacenar los objetos pesados en las gavetas bajas.
- Clasificar los archivos de manera que los documentos que guarden sean fácilmente ubicados por otras personas.
- Ante la presencia de derrames en el piso, informar inmediatamente al personal de limpieza para evitar resbalones.
- No beber ni comer en el escritorio, utilizar el comedor.
- Arrojar sólo papeles en el basurero de la oficina, las tazas de plástico con café, las pilas, las envolturas de galletas y las botellas deben ser arrojados a los basureros indicados.
- No correr aun cuando esté apurado.
- No fumar dentro de la sede de trabajo ni portar elementos inflamables.

### 18.5. Armarios y archivadores

Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Todos los armarios deben estar anclados.
- b) Llenar los cajones de abajo hacia arriba y de atrás hacia adelante. Los elementos más pesados se colocan en los cajones inferiores.
- c) Evitar colocar sobre los armarios objetos que puedan caer.

## Artículo 19.- Estándares de seguridad en trabajos de oficina

### 19.1. Posturas para realizar el trabajo

1. Existen básicamente dos formas o posibilidades de trabajo: de pie o sentado. Se debe tratar en lo posible de alternar dichas posibilidades, para que en un tiempo los servidores civiles se encuentren un momento de pie y otro tiempo sentado.
2. Los trabajos o las tareas que se tienen que realizar de pie deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:
  - a) Evitar que en el desarrollo de las tareas se utilicen flexión y torsión del cuerpo combinados; está combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas.
  - b) El plano de trabajo debe tener la altura y características de la superficie de trabajo compatible con el tipo de actividad que se realiza, diferenciando entre trabajos de precisión, trabajos de fuerza moderada o trabajos de fuerzas demandantes.
  - c) El puesto de trabajo debe tener las dimensiones adecuadas que permitan el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales. Se deben evitar las restricciones de espacio, que pueden dar lugar a giros e inclinaciones del tronco que aumentan considerablemente el riesgo de lesión.
  - d) Las tareas de manipulación manual de cargas se han de realizar preferentemente encima de superficies estables, de forma que no sea fácil perder el equilibrio.
  - e) Las tareas no se deben realizar por encima de los hombros ni por debajo de las rodillas.
  - f) El calzado ha de constituir un soporte adecuado para los pies, ser estable, con la suela no deslizante, y proporcionar una protección adecuada del pie contra la caída de objetos.
  - g) Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se debe poner asientos para descansar durante las pausas.
  - h) Todos los servidores civiles asignados a realizar tareas en postura de pie deben recibir una formación e información adecuada, o instrucciones precisas en cuanto a las técnicas de posicionamiento postural y manipulación de equipos, con el fin de salvaguardar su salud.

3. Los asientos utilizados en los puestos de trabajo deben cumplir los siguientes requisitos mínimos de confort:
- La silla debe permitir libertad de movimientos. Los ajustes deben ser accionados desde la posición normal de sentado.
  - La altura del asiento de la silla debe ser regulable (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas); la silla ideal es la que permite que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados. Con esas características, la altura de la mesa se debe nivelar a la altura del codo.
  - En trabajos administrativos, la silla debe tener al menos 5 ruedas para proporcionar una estabilidad adecuada.
  - Las sillas de trabajo deben tener un tapiz redondeado para evitar compresión mecánica del muslo; el material de revestimiento del asiento de la silla es recomendable que sea de tejido transpirable y flexible y que tenga un acolchonamiento de 20 mm. de espesor, como mínimo. El material de la tapicería y el del revestimiento interior tienen que permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Así mismo, conviene evitar los materiales deslizantes. El respaldo de la silla debe ser regulable en altura y ángulo de inclinación. Su forma debe ser anatómica, adaptada al cuerpo para proteger la región lumbar.
  - Los reposa brazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

## **Artículo 20.- Estándares de seguridad en el uso de equipos electrónicos**

### **20.1. Equipos en los puestos informáticos**

Los equipos utilizados en el trabajo informático deben observar las siguientes características:

- Los equipos deben tener condiciones de movilidad suficiente para permitir el ajuste hacia el servidor civil. Las pantallas deben tener protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos, así mismo deben tener regulación en altura y ángulos de giro.
- La pantalla debe ser ubicada de tal forma que la parte superior de la pantalla se encuentre ubicada a la misma altura que los ojos, dado que lo óptimo es mirar hacia abajo en vez que hacia arriba.
- La pantalla se debe colocar a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazos y manos extendidas, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldar de la silla. De esta manera se evita la flexo-extensión del tronco.
- El teclado debe ser independiente y tener la movilidad que permita al trabajador adaptarse a las tareas a realizar, debe estar en el mismo plano que el ratón para evitar la flexo-extensión del codo.
- Proporcionar un apoyo adecuado para los documentos (atril), que pueda ajustarse y conseguir una buena postura, evitando el frecuente movimiento del cuello y la fatiga visual.

Los servidores civiles deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No beber cerca o junto a equipos o sistemas eléctricos, lo cual incluye computadoras.
- No manipular las computadoras, en caso de algún desperfecto se debe comunicar a soporte técnico para que realice las reparaciones correspondientes.
- Apagar las computadoras al finalizar la jornada de trabajo.

## **Artículo 21.- Estándares de Seguridad y Salud en Laboratorios**

**21.1.** Los servidores civiles que desarrollan actividades en laboratorios deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los laboratorios deben contar con dispositivos de seguridad, debidamente ubicados y señalizados, así como con el plano de su ubicación para una rápida identificación.
  - b) Está prohibido ingresar a las áreas restringidas o no autorizadas del laboratorio, salvo que el servidor civil cuente con un permiso otorgado por el responsable y/o encargado del área.
  - c) Es responsabilidad del encargado del laboratorio dar a conocer la información referente a los elementos de seguridad a todo el personal que labora y que visita los laboratorios.
  - d) No se permite el acceso a los laboratorios sin el equipo de protección adecuado, los cuales deberán estar en óptimas condiciones. El equipo mínimo de protección está compuesto por lo siguiente:
    - Lentes de seguridad.
    - Batas y/o trajes cerrados.
    - Guantes.
    - Mascarillas y/o respiradores.
  - e) Está prohibido utilizar celulares, dispositivos de música portátiles u otros dispositivos electrónicos, mientras el servidor civil realice trabajos que impliquen desplazamiento físico, pues limita el sentido auditivo, lo cual puede ocasionar distracciones y provocar accidentes.
  - f) El personal está prohibido de ingerir alimentos y bebidas dentro de los laboratorios, ya que pueden contaminarse, ocasionar intoxicaciones o dañar los equipos.
  - g) Mantener el orden y limpieza de los lugares de trabajo y colocar al alcance de las manos los implementos de trabajo que utiliza con mayor frecuencia.
  - h) Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos.
  - i) Está prohibido fumar o realizar fuegos abiertos.
  - j) Almacenar los materiales e insumos en lugares establecidos.
  - k) No sobrecargar los tomacorrientes utilizando enchufes múltiples u otros dispositivos eléctricos y mantenerlos en buen estado.
  - l) Desconectar los equipos eléctricos antes de limpiarlos.
  - m) Utilizar implementos de seguridad, acorde a las labores a realizar las cuales deberán ser establecidas en coordinación con los responsables de los laboratorios de la Dirección de Metrología.
  - n) Para cargar o trasladar algún equipo, se debe adoptar las medidas específicas contempladas en el presente reglamento.
  - o) Mantener libre el acceso a los equipos contra incendios (extintores, gabinetes contra incendios, rociadores contra incendio, estaciones de alarma, señales de seguridad, detectores de humo, equipos de luces de emergencia, etc.)
  - p) Cumplir con lo indicado en las señales de seguridad.
  - q) Está prohibido trabajar dentro de los laboratorios con prendas sueltas como corbatas,, cadenas, etc. En el caso del fotochek, este deberá estar adherido a la prenda de vestir por ejemplo portarlo dentro del mandil, chaqueta u overol.
- 21.2.** Los servidores civiles que realizan labores especializadas fuera de los laboratorios deben tener en cuenta lo siguiente:
- a) No subir a ningún andamio. Al subir por las escaleras fijas de una edificación, hacerlo por el medio o por el lado donde están las barandas de protección; debe tener por lo menos una mano libre al subir o bajar por las escaleras fijas. Si es necesario subir por escaleras portátiles, verificar que estas estén aseguradas a un punto fijo, que estén en buen estado, y no portar nada en las manos. Transitar por rampas que cuenten con travesaños y con barandas de protección.

- b) Durante el transporte de patrones, equipos e instrumentos de medición fuera de los laboratorios, tomar las medidas necesarias para evitar caer, procurando no caminar sobre pisos resbalosos, esquivar obstáculos u otras situaciones que conlleven a riesgos o accidentes peligrosos.

**21.3.** Para la ventilación en los laboratorios se debe tener en cuenta:

- a) La ventilación de las instalaciones de los laboratorios se debe mantener a través de medios naturales y/o artificiales, para evitar el insuficiente suministro de aire, el aire viciado y las corrientes dañinas, durante el horario de trabajo.
- b) En todos los casos, la cantidad de ventilación necesaria en un determinado ambiente debe ser proporcional al número de servidores civiles existentes y debidamente distribuidos en el área de trabajo, según el esfuerzo que éstos realizan, de modo que se garantice la existencia de condiciones ambientales adecuadas, en lo que se refiere a suministro de aire limpio.
- c) En las áreas de trabajo en que se produzcan polvos, gases y/o vapores, los servidores civiles deben usar protección respiratoria y colocar mecanismos que eviten la disipación de éstos a otros ambientes de trabajo.
- d) Para el manejo de diferentes productos químicos u otros materiales que requieran temperaturas bajas, se utiliza el aire acondicionado.
- e) Las instalaciones de laboratorio deben contar con extractores de aire, a fin de evitar la contaminación por el trabajo con gases.

**21.4.** Los servidores civiles que trabajen en laboratorios y que manipulen productos tóxicos deben tener en cuenta:

- a) Trabajar con orden, limpieza y sin prisa, empleando delantales impermeables cuando haya la posibilidad de salpicaduras o contacto con fluidos de precaución universal. En los casos que se requiera, se debe recoger el cabello largo.
- b) Periódicamente se da lectura a las recomendaciones de los productos utilizados, relacionados a su peligrosidad, correcto uso y medidas en caso de contacto e ingesta.
- c) El responsable del laboratorio debe vigilar que los envases que contienen los productos químicos se encuentren en buen estado, debidamente etiquetados y que todos los que laboran dentro del laboratorio conozcan la simbología y medidas precautorias descritas en las etiquetas. Asimismo, debe efectuar mensualmente un inventario (base de datos) de los químicos dentro del laboratorio.
- d) Todos los envases que contengan reactivos o soluciones preparadas deben etiquetarse adecuadamente incluyendo el nombre del reactivo, su clasificación como material peligroso, de ser el caso, mencionar su uso correcto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame y/o exposición por cualquier vía (contacto, inhalación, etc.). Se debe seguir todas las instrucciones de uso y almacenamiento especificadas en la etiqueta del producto.
- e) El uso de mecheros está bajo control del responsable del laboratorio, quien, al término de las labores verificará que éstos hayan sido apagados y las válvulas estén cerradas.
- f) Asegurarse de guardar los productos volátiles, inflamables u otros de similar naturaleza en el rango de temperatura recomendada.
- g) Utilizar el envase original para almacenar el material peligroso, en caso se desprenda la etiqueta, se debe utilizar una cinta transparente para fijarla.
- h) Evitar retirar químicos, reactivos y otros agentes fuera de los laboratorios sin autorización del responsable.
- i) Para detectar el olor de una sustancia, no se debe colocar la cara directamente sobre el recipiente. Se puede usar la mano abierta como pantalla pues es posible hacer llegar una pequeña cantidad de vapor hasta la nariz. Los frascos deben cerrarse inmediatamente después de su uso.
- j) En la preparación de disoluciones se debe agitar de modo suave y controlado para evitar salpicaduras.

- k) Los ácidos requieren un cuidado especial, manipularlos con precaución y en la vitrina. Para diluirlos, no se debe vaciar agua sobre ellos; sino por el contrario, el ácido debe ser vertido sobre agua.
- l) Cuando se calienten líquidos evitar que su posible proyección alcance a otra persona.
- m) Si ocurre el derrame de algún producto se debe proceder a su recojo teniendo en cuenta las indicaciones para el tratamiento y manipulación de dicho producto.
- n) Está terminantemente prohibido hacer experimentos no autorizados, utilizar equipos o aparatos sin conocer perfectamente su funcionamiento, emplear el extractor para manipular productos volátiles y pipetear con la boca.
- o) Emplear guantes y lavarse las manos con frecuencia cuando se empleen productos tóxicos o corrosivos. Usar inmediatamente las duchas de seguridad y fuentes lavaojos al tener contacto con algún agente químico que pueda originar daños. Se debe capacitar al personal sobre su uso.
- p) Las botellas deben ser transportadas cogiéndolas del fondo, no de la parte superior.
- q) Reducir la cantidad de materiales peligrosos que se mantengan en el laboratorio, para ello debe de solicitar la cantidad necesaria para completar cada trabajo a realizar. En caso estos materiales deban eliminarse se debe seguir el procedimiento adecuado para su eliminación.
- r) Depositar en contenedores especiales y debidamente señalizados:
  - El vidrio roto.
  - Los reactivos tóxicos, nocivos o dañinos para el medio ambiente.
  - Los residuos tóxicos.

#### **Artículo 22.- Estándares de seguridad en archivos**

- a) Durante las labores de almacenamiento, distribución y manipulación de documentos el personal debe utilizar mascarillas, gafas y guantes limpios.
- b) Los ambientes de archivo deben contar con un sistema de ventilación adecuado.
- c) La carga y transporte interno de documentos se debe realizar utilizando las técnicas ergonómicas de manipulación de cargas.
- d) Los corredores entre los estantes donde se almacena la documentación deben tener un ancho mínimo de 90 cm. Los estantes deben estar fijos al piso y al techo o a la pared, para evitar su caída.
- e) Se debe contar con mesas para colocar la documentación que se retira de los estantes.
- f) El ambiente de archivo debe contar con por lo menos dos (2) extintores para fuegos clase A y C, los cuales deben estar colocados en la entrada y en la parte central.
- g) Está prohibido fumar o ingerir alimentos dentro de los ambientes de trabajo de archivo.
- h) Deben mantenerse las instalaciones eléctricas en buen estado de conservación, tomacorrientes no sobrecargados y cables entubados.

#### **Artículo 23.- Estándares de seguridad en el uso de vehículos**

- a) El personal encargado de la conducción de los vehículos durante el proceso de transporte de personal y otras comisiones del servicio cumplirán estrictamente con el Reglamento Nacional de Tránsito establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- b) Todos los vehículos deberán estar equipados con los siguientes ítems como mínimo:
  - Seguro SOAT y otros contratos de seguro que la entidad determine según corresponda.
  - Extintor de Fuego de 2 kg (mínimo).
  - Maletín de Primeros Auxilios según lo indicado en el artículo 1 de la R.D N° 367-2010-MTC/15 y su modificatoria.
  - Cuaderno de registro o bitácora.
  - Luces intermitentes ámbar.

- Sistema de GPS incluido para ubicar al vehículo en caso de emergencia.
  - Una llanta de repuesto.
  - Control del mantenimiento del vehículo.
  - Luces neblineros de acuerdo con el modelo y año de fabricación.
  - Airbag para los pasajeros del asiento delantero de acuerdo con el modelo y año de fabricación.
  - Tacos de seguridad (para dos llantas).
- c) Antes de iniciar cada jornada, el conductor debe completar una inspección de los alrededores del vehículo para asegurarse que está en condición operable. Los puntos de verificación serían típicamente:
- Neumáticos (o llantas), deben tener el estándar característico de fábrica.
  - Bocina.
  - Luces (todas) – incluyendo las luces neblineros.
  - Engranaje de la dirección y de dirección de emergencia.
  - Luces de reversa y alarma de apoyo de seguridad.
  - Cinturones de seguridad.
  - Sistema de advertencia e instrumentos de medición (o verificación).
  - Espejos.
  - Prueba de frenos.
  - Tuercas de fijación de las ruedas y seguro.
- Luego de encender el motor del vehículo, los conductores y operadores deben verificar los frenos, dirección y otras funciones.
- d) El conductor no debe comenzar la marcha hasta que todo el personal haya subido o bajado del vehículo. Se prohíbe subir o bajar del vehículo cuando éste se encuentre en marcha.
- e) El chofer y pasajeros deberán usar obligatoriamente los cinturones de seguridad.
- f) Apagar el motor del vehículo al proveerse de combustible.
- g) No confiar el manejo del vehículo a personas no autorizadas.
- h) Los vehículos deben circular en las vías públicas, con las luces encendidas, cuando la luz natural sea insuficiente o las condiciones de visibilidad o del tránsito lo ameriten.
- i) Colocar tacos en las dos ruedas del vehículo, hacia la dirección de la pendiente.
- j) Si falla o tiene una avería en el camino, encender las luces de advertencia de peligro (si están instaladas) y dejar las luces de estacionamiento encendidas si está oscuro.
- k) Organizar la reparación/traslado del vehículo tan pronto sea viable
- l) Colocar los marcadores de peligro en el camino a 50 m por el frente y por detrás del vehículo.
- m) No abandonar los vehículos en la vía pública por ningún motivo.
- n) Asegurarse de que los vehículos a utilizar tengan la revisión técnica dos veces al año.
- o) El conductor se encuentra terminantemente prohibido de manejar cuando se está fatigando o cansado, con sueño o bajo la influencia de drogas o licor. Debe mantenerse alerta y no distraerse.
- p) Está terminantemente prohibido permitir y/o subir personas en la tolva de las camionetas.

#### **Artículo 24.- Estándares en la manipulación de herramientas manuales y eléctricas**

Todos los equipos y herramientas que se encuentran en un puesto de trabajo deben estar adaptados a las características físicas y mentales de los servidores civiles, y a la naturaleza del trabajo que se esté realizando, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Las herramientas manuales y portátiles se emplean sólo para los fines que fueron construidas y se mantienen en buen estado de conservación.

- b) Las cabezas de las herramientas manuales como cinceles deben mantenerse sin deformaciones ni agrietamientos.
- c) Se tiene especial cuidado en el almacenamiento de las herramientas con filos y puntas agudas con el fin de evitar lesiones al personal.
- d) Los mangos de las herramientas de toda clase se mantendrán en buen estado de conservación y firmemente asegurados.
- e) Las personas que emplean herramientas tales como cinceles, taladros, esmeriles, etc., que por acción de trabajo pueden desprender partículas, deben estar provistas de anteojos a prueba de impacto.
- f) No emplear tubos, barras u otros elementos para extender o aumentar el brazo de palanca de las herramientas manuales, con el fin de no sobrepasar la resistencia mecánica de estas, a menos que dichos elementos estén especialmente diseñados o preparados para estos efectos
- g) Disponer de gabinetes, portaherramientas o estantes adecuados para las herramientas.
- h) Durante el uso de equipos o herramientas eléctricas se deberá considerar lo siguiente:
  - No manipular las cajas eléctricas.
  - Usar sólo tomacorrientes autorizados por la Entidad.
  - Nunca desconectar los aparatos eléctricos tirando del cable.
  - Nunca manipular o intentar reparar equipos eléctricos (impresoras, ventiladores, etc.), sólo debe hacerlo personal especializado.
  - Apagar todos los artefactos eléctricos cuando termine la jornada laboral.
  - Leer las instrucciones de los equipos eléctricos antes de usarlos.
  - Si se encuentra un cable pelado, avisar al personal de mantenimiento.

Todos los servidores civiles y contratistas asignados al uso de las herramientas de trabajo deben recibir la formación e información adecuada o instrucciones precisas en cuanto a las técnicas de utilización, con el fin de salvaguardar su salud y la prevención de accidentes.

#### **Artículo 25.- Estándares de manipulación de materiales peligrosos (para servidores civiles y contratistas)**

- a) Todos los productos químicos deben contar con su respectiva hoja de seguridad (MSDS) para su transporte, almacenamiento y uso. El personal que maneje estos productos debe estar capacitado y entrenado en uso de materiales peligrosos.
- b) Todo producto químico debe estar rotulado con el rombo NFPA 704 con la finalidad de identificar el riesgo que puede ocasionar (riesgo de incendio, riesgo a la salud, riesgo de reactividad y casos específicos).
- c) Las hojas de seguridad deben ser accesibles a todo servidor civil o contratista en el lugar de trabajo y deben de encontrarse en castellano.

Cuando se manipulen sustancias peligrosas, se debe tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- a) Se debe emplear los equipos de protección personal adecuados para la manipulación de estas sustancias, estando los servidores civiles obligados a su uso correcto y adecuado.
- b) A través de capacitaciones se debe prevenir a los servidores civiles que operan dichos materiales, sobre los peligros y riesgos asociados a los que están expuestos, y las medidas de seguridad que se deben de adoptar en cada caso.
- c) En caso de producirse un accidente, con sustancias químicas, se debe aplicar de inmediato abundante agua. Evitar daños por la fuerza del chorro de agua.

- d) Todo recipiente de material químico que fue usado debe internarse en la zona de residuos peligrosos para su disposición segura y evitar que cualquier persona lo utilice para uso personal u otro particular.
- e) En las zonas de almacenamiento de sustancias peligrosas, se deben tomar las debidas precauciones relativas a la incompatibilidad de los productos almacenados, el control de temperatura, sistema de ventilación adecuada, un mecanismo de contención ante un eventual caso de derrame, válvulas de seguridad, entre otras.
- f) Se debe contar con un número adecuado de extintores estratégicamente ubicados de acuerdo con el tipo de material inflamable.

#### **Artículo 26.- Estándares de manipulación de cargas (para servidores civiles y contratistas)**

Para realizar trabajos de mantenimiento de equipos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) No debe exigirse o permitirse el transporte de carga manual, a un servidor civil cuyo peso es susceptible de comprometer su salud o su seguridad. En este supuesto, conviene adoptar la recomendación NIOSH (National Institute for Occupational Safety and Health).

Situación: Peso Máximo

General: 25Kg

Mayor protección: 15 kg

Servidores entrenados y/o situaciones aisladas: 40 Kg

- b) Cuando las servidoras civiles sean designadas para manipulación manual de carga, el peso máximo debe ser claramente inferior al permitido para los hombres, tomando como referencia la siguiente tabla:

Situación: Peso Máximo

General: 15Kg

Mayor protección: 9 kg

Servidoras entrenadas y/o situaciones aisladas: 24 Kg

- c) Cuando las cargas sean mayores de 25 Kg. para los varones y 15 Kg. para las mujeres, se debe utilizar ayudas mecánicas apropiadas.
- d) Para el transporte de materiales, con carritos u otros equipos mecánicos donde se utilice la tracción humana, debe aplicarse de manera que el esfuerzo físico realizado por el servidor civil sea compatible con su capacidad de fuerza, para no poner en peligro su seguridad y salud.
- e) En otros casos, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Si las cargas son voluminosas y mayores de 60 cm. de ancho por 60 cm. de profundidad, la entidad debe reducir el tamaño y el volumen de la carga.
  - Se debe reducir las distancias para el transporte de carga, tanto como sea posible.
  - Se debe evitar manipular cargas subiendo escaleras.
  - Si la mujer está embarazada, no se le permite la manipulación de cargas.
  - Todos los trabajadores asignados a realizar el transporte manual de cargas deben recibir formación e información adecuada en cuanto a las técnicas de manipulación, con el fin de salvaguardar la salud y prevención de accidentes.

#### **Artículo 27.- Estándares de trabajos en altura (para servidores civiles y contratistas)**

Para realizar trabajos en altura, es necesario lo siguiente:

- a) Contar con un arnés o cinturón de seguridad de buena confección, de buen material, con resistencia y durabilidad adecuadas. El arnés de seguridad debe contar con amortiguador de impacto.

- b) Cables salvavidas (línea de vida) de longitud y resistencia adecuadas con dispositivos que puedan ser enganchados al cinturón de seguridad, de manera que el trabajador pueda moverse libremente a lo largo y ancho de la ventana. La longitud de la línea no deberá ser superior a 1.80 m. de largo.
- c) Se contará con dispositivos de anclaje para cinturones, de tal manera que se evite con seguridad que los mismos se suelten durante el trabajo.
- d) En general, se debe evitar la permanencia y circulación de personas y/o vehículos debajo del área en la cual se efectúan trabajos en altura. La persona que se encuentre abajo deberá mantenerse alejada de los trabajos en altura que se estén realizando, asimismo, la persona que esté trabajando en altura y necesite trasladarse a otro lugar, debe verificar que debajo no se encuentren personas o vehículos.
- e) En trabajos de montaje, mantenimiento y reparación de estructuras, el ascenso y descenso a través de la estructura se debe hacer con doble línea de enganche con amortiguador de impacto.
- f) En caso se observen cortes, abrasiones, quemaduras o cualquier tipo de daño o deterioro en el arnés y sus elementos, estos deben ser inmediatamente puestos fuera de servicio. Asimismo, todo arnés y línea de vida que haya soportado la caída de un trabajador debe descartarse de inmediato.

**27.1. Uso de andamios.** - Para realizar trabajos en altura, es necesario lo siguiente:

- a) Sólo se permite fijar la línea de enganche a la estructura del andamio cuando no exista otra alternativa. De darse el caso, debe garantizarse la estabilidad del andamio con anclajes laterales para evitar su desplazamiento o volteo.
- b) El andamio se organiza y arma en forma adecuada para que quede asegurada su estabilidad, y al mismo tiempo para que los trabajadores puedan estar en él con las debidas condiciones de seguridad.
- c) El piso donde se arma el andamio o plataforma de trabajo debe estar nivelado y firme. En otros casos, debajo del andamio debe colocarse madera firme de 10 o 12 pulgadas de espesor a fin de evitar que las garruchas y/o patas de esta estructura se hundan.
- d) Cualquier elemento de un andamio o plataforma de trabajo que haya sido dañado, debe ser inmediatamente reemplazado
- e) Todos los tablonces del andamio o plataforma se colocan juntos. Los tablonces tienen topes o ganchos seguros en ambos extremos para prevenir desplazamientos longitudinales y laterales, además deben estar firmemente asegurados.
- f) Los andamios deben ser amarrados a estructuras estables o estabilizados con soportes cuando tengan una altura mayor a tres veces la dimensión más corta de su base. Por regla general, un andamio mayor de dos cuerpos debe ser asegurado en ambos lados, en el 2do, 4to, 6to cuerpo, etc. Se prohíbe el uso de andamios expuestos a vientos fuertes. El personal, en todo momento, debe usar sus EPP durante el armado y desarmado de andamios.
- g) Ninguna de las partes del andamio debe estar en contacto o cerca de equipos o líneas eléctricas.

**27.2. Escaleras de mano.** - Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Usar escaleras de mano para ubicar objetos altos, NUNCA USE UNA SILLA.
- b) Antes de usar la escalera de mano comprobar que está en perfecto estado (peldaños fijos, patas con antideslizantes).
- c) No intentar alcanzar objetos alejados de la escalera. Bajar de la escalera, desplazarla y volver a subir. No subir a los dos últimos peldaños, si es necesario alcanzar objetos más altos, buscar otra escalera con más peldaños. Mantenerse siempre sujeto a la escalera, al menos con una mano.

**27.3. Escaleras fijas.** - Se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) No colocar objetos que puedan obstaculizar el paso por las escaleras.
- b) Informar sobre cualquier situación insegura que observe en la escalera.
- c) No circular demasiado deprisa por las escaleras. No leer, hablar o escribir por celular mientras se transita por las escaleras.
- d) No cargar azafates con alimentos por las escaleras.

**Artículo 28.- Estándares de uso de Equipo de Protección Personal**

De acuerdo con los riesgos existentes en cada uno de los servicios que brinda el INACAL y otras labores que se desarrollan para el mantenimiento o cumplimiento de estos, la entidad debe suministrar los equipos de protección personal (EPP) apropiados.

**28.1. Protección de la cabeza**

Los servidores civiles deben usar casco de seguridad en las zonas donde exista peligro de caída de materiales u objetos, y donde estén expuestos a sufrir golpes en la cabeza. Los cascos de seguridad deberán ser de material resistente, liviano e incombustible.

Cuando se use casco de seguridad, el personal debe tener especial cuidado con el ajuste correcto de las bandas de soporte.

**28.2. Protección del oído**

En los puestos de trabajo donde el nivel de ruido sobrepase los 85 decibeles, es obligatorio el uso de protectores auditivos (tapones o auriculares).

**28.3. Protección de la vista**

Todo servidor civil que realice actividades en donde pueda poner en peligro los órganos de la vista (ojos), debe utilizar lentes de protección apropiados para cada labor.

**28.4. Protección al sistema respiratorio**

Todos los equipos protectores del sistema respiratorio serán de un tipo apropiado y aceptado por la autoridad competente. Estos equipos serán capaces de ajustarse en los diversos contornos faciales sin filtración alguna.

**28.5. Guantes**

Los guantes para los servidores civiles son otorgados de acuerdo con los riesgos a los cuales los usuarios están expuestos y a la necesidad del libre movimiento de los dedos.

**28.6. Calzado**

Se emplean zapatos de seguridad en aquellas actividades donde haya peligro de caída de objetos contundentes en los pies. Las botas de seguridad tienen punteras de acero u otro material conforme a las normas de resistencia aceptadas por la autoridad competente.

El calzado para uso de los servidores civiles ocupados en trabajos eléctricos está confeccionado de suela aislante y sin elementos metálicos.

## **CAPÍTULO VI: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES CONEXAS**

### **Artículo 29.- Estándares de mantenimiento de equipos**

Para realizar trabajos de mantenimiento de equipos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) En el caso de utilizar algún tipo de solvente o pinturas se debe contar con equipos de protección personal tales como: guantes y/o protección respiratoria.
- b) En el caso de utilizar herramientas eléctricas, estas deben ser inspeccionadas o verificadas antes de su uso, se debe tener especial cuidado en revisar el enchufe, cable de alimentación, aislamiento eléctrico y otros elementos según la herramienta a utilizar.
- c) Una vez finalizada la labor del día, se debe mantener el orden y limpieza en el área de trabajo, para lo cual se debe limpiar el área de trabajo y trasladar los residuos que se generen.

### **Artículo 30.- Estándares de manejo de equipos accionados con electricidad**

- a) Antes de proceder a dar mantenimiento o reparación a algún equipo o instalación eléctrica, el personal a cargo de ello deberá desenergizar el circuito correspondiente y deberá dar publicidad del hecho con letreros en las áreas de trabajo, sobre todo en la caja de llaves, mientras dure el mantenimiento.
- b) Para reparar un equipo eléctrico o mecánico accionado por motores eléctricos, primero se debe cortar la energía en el interruptor principal y luego poner su tarjeta de seguridad. No se debe colocar la tarjeta en circuitos o controles secundarios.
- c) Los equipos y elementos eléctricos, portátiles o no, tendrán conexión a tierra por medio de conductores que serán de baja resistencia y suficiente capacidad para poder llevar con seguridad el caudal más fuerte de corriente.
- d) Se dispondrá de conmutadores para desconectar los equipos conductores eléctricos de la fuente de abastecimiento, cuando haya que efectuar trabajos de reparación o conservación en dichos equipos o conductores.
- e) Para realizar trabajos en lugares altos, debe usarse arnés de seguridad, el cual debe sujetarse a un nivel superior del que se está trabajando o al mismo nivel. Nunca asegurar la correa a un nivel inferior.
- f) Al desenchufar un tomacorriente, tirar del enchufe y no del cable, porque al tirar del cable se puede ocasionar un cortocircuito o desconectar el cable del enchufe.
- g) Para cambiar fusibles, primero cortar la energía con el interruptor principal y después proceder al cambio.
- h) No cambiar instalaciones permanentes con instalaciones provisionales, éstas pueden generar mayores riesgos al personal.
- i) Para usar instalaciones provisionales, primero revisar que reúnan las condiciones siguientes:
  - Los cables serán de un calibre apropiado para soportar la carga que se le va a instalar.
  - Si va a ser expuesto a solventes, agua, aceite o temperaturas elevadas, el cable debe ser apropiado para dicho uso.
- j) Antes de enchufar o conectar una máquina, cerciorarse que el interruptor o botón de arranque se encuentre en la posición de apagado, para evitar causar daños al interruptor o al enchufe.
- k) Para realizar trabajos en equipos con tensiones superiores a 440 voltios, primero cortar el suministro de corriente, después poner el circuito a tierra para evitar una descarga o shock eléctrico. Para poner el circuito a tierra debe usarse guantes especiales o pértigas con mangos aislados.
- l) Todas las máquinas que tengan circuitos eléctricos deben tener instalada una toma a tierra, para facilitar las posibles descargas.

### **Artículo 31.- Estándares de servicio de seguridad**

El personal que presta servicio de vigilancia deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- a) Contar con la respectiva licencia si es que porta arma de fuego.
- b) Toda persona que ingrese o salga del INACAL portando maletas, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido de este al personal de vigilancia.
- c) Todo vehículo del INACAL o de particulares que ingrese o salga de las instalaciones, podrá ser inspeccionado por el personal de vigilancia.
- d) Todo visitante está obligado a identificarse con su DNI o C.E., ante el personal de vigilancia, al ingresar al INACAL, asimismo el personal y proveedores deberán presentar su fotocheck y orden de servicio o compra respectivamente.

### **Artículo 32.- Manejo y tratamiento de residuos sólidos**

- a) Todos los servicios higiénicos deben estar debidamente acondicionados, contar con tachos para residuos sólidos, bolsas según el tipo de residuos: Comunes y biocontaminados.
- b) Nunca trasvasar ni reusar las bolsas de residuos sólidos, evitando presionarlas y ponerlas en contacto con el cuerpo. El personal debe utilizar las técnicas adecuadas de manipulación de cargas.
- c) El INACAL debe contar con un lugar o ambiente para el almacenamiento de los residuos generados.
- d) El personal encargado del transporte interno de los residuos sólidos debe contar con los equipos de protección personal necesarios para sus labores.
- e) Debe realizarse la vigilancia de la recolección externa y disposición final de los residuos del INACAL.
- f) Los residuos sólidos no deben permanecer almacenados más de 24 horas.
- g) El personal debe cumplir con una correcta segregación y almacenamiento de los residuos en los espacios o tachos provistos por el INACAL.
- h) El INACAL debe proveer de tachos segregadores, así como aquellos destinados para residuos que puedan ser reciclados, en lugares adecuados según la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO VII: ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

### **Artículo 33.- Inspecciones para verificar estándares de seguridad**

Las inspecciones de seguridad se rigen por la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo que establece los requisitos mínimos de las mejores prácticas en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas inspecciones están a cargo del empleador y podrán ser llevadas a cabo por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el personal que el empleador designe para tal fin.

### **Artículo 34.- Riesgos evaluados**

La identificación de peligros y evaluación de riesgos de SST se desarrolla en base a los procedimientos establecidos por el INACAL. La evaluación técnica es realizada por el Equipo Funcional de Recursos Humanos en concordancia con la normativa legal aplicable.

### **Artículo 35.- Instalaciones**

Todos los edificios permanentes o temporales deben ser de construcción segura y firme para evitar el riesgo de que se desplomen y deben cumplir, como mínimo, los requisitos de seguridad establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones (Norma A. 10, A.80 y A.130).

### **Artículo 36.- Accidente de trabajo**

Se considera accidente de trabajo a todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo. Los accidentes se clasifican en: leve, incapacitante y mortal.

### **Artículo 37.- Enfermedades profesionales**

Para la evaluación y calificación de una enfermedad profesional se tomará en cuenta la Norma Técnica de Salud N° 068-MINSA/DGSP-V.1 “Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales”, aprobada por Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA o norma que la sustituya.

### **Artículo 38.- Labores del personal gestante o en periodo de lactancia**

El INACAL deberá cumplir con lo previsto en la Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, su reglamento y demás normatividad vigente, cuando el personal se encuentre en periodo de gestación. Para tal efecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El personal en período de gestación o lactancia no debe exponerse a riesgos que afecten su salud o que puedan ocasionar alteración en el desarrollo del feto o del recién nacido, derivado de la exposición a agentes físicos, químicos, ergonómicos, entre otros.
- b) El personal debe comunicar a la entidad inmediatamente sobre su estado de gestación, para que se puedan tomar las medidas preventivas necesarias.
- c) El personal gestante o en período de lactancia no debe cargar pesos mayores de 5 kg.
- d) El personal gestante o en período de lactancia no debe exponerse a cambios bruscos de temperatura.

### **Artículo 39.- Protección de trabajadores en situación de discapacidad**

El INACAL garantiza la protección de los trabajadores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos son considerados en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias, asimismo el personal debe comunicar al Equipo Funcional de Recursos Humanos si presenta algún tipo de discapacidad o si las condiciones laborales ponen en riesgo la integridad física, social o mental.

### **Artículo 40.- Seguridad y salud en los teletrabajadores**

- a) Las condiciones específicas de seguridad y salud en el caso de teletrabajo se sujetan a la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que corresponda.
- b) En el teletrabajo, el empleador identifica los peligros, evalúa los riesgos a los que se encuentra expuesto el teletrabajador e implementa las medidas correctivas, para ello el teletrabajador brinda las facilidades de acceso al empleador en el lugar habitual del teletrabajo.
- c) Opcionalmente, de común acuerdo entre el empleador y el trabajador o servidor civil o teletrabajador, se implementa el mecanismo de autoevaluación para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, utilizando el formulario de autoevaluación. Este mecanismo solo puede ser utilizado por el teletrabajador previa formación e instrucción por parte del empleador.
- d) En el mecanismo de autoevaluación, el trabajador o servidor civil o teletrabajador es responsable de completar y presentar, como declaración jurada, el formulario de autoevaluación que identifica los peligros y riesgos a los que está expuesto durante el desarrollo del teletrabajo. Este deber no exime de responsabilidad al empleador.

- e) El empleador comunica y capacita al teletrabajador sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que está obligado a cumplir en el lugar en el que desarrolla sus labores.

## **CAPÍTULO VIII: PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

### **Artículo 41.- Prevención de incendios**

Todas las sedes del INACAL deben estar provistas de suficientes equipos para la extinción de amagos de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presentan. Las personas entrenadas en el uso correcto de estos equipos, ante la eventualidad de un amago de incendio durante el horario de trabajo se harán presentes para atender la emergencia.

Los equipos y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendios deben ser construidos e instalados, siempre que sea factible, de manera que sea fácil aislarlos en caso de incendio.

### **Artículo 42.- Pasillos y pasadizos**

En los lugares de trabajo, el ancho del pasillo entre máquinas, instalaciones y rumas de materiales no debe ser menor de 60 cm.

Donde no se cuente con acceso inmediato a las salidas se debe disponer, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 m. y que conduzcan directamente a la salida.

### **Artículo 43.- Escaleras, puertas y salidas**

- Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser marcados de tal modo que la dirección de salida hacia la calle sea clara.
- Las puertas de salida están ubicadas de tal manera que sean fácilmente visibles y no se deben permitir obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de estas.
- Deben existir las suficientes salidas y estar dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas debe ser de 1.12 m.
- Las puertas y pasadizos de salida deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

### **Artículo 44.- Protección contra incendios**

El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse por la interacción de 3 elementos: oxígeno, combustible y calor. La ausencia de uno de los elementos mencionados evita que se inicie el fuego.

Los incendios se clasifican en:

- INCENDIO CLASE A: Son fuegos que se producen en materiales combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, tela, etc.
- INCENDIO CLASE B: Son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: gasolina, aceite, pintura, solvente, etc.
- INCENDIO CLASE C: Son fuegos producidos en equipos eléctricos como: motores, interruptores, reóstatos, etc.

Cualquier servidor civil que detecte un incendio debe proceder de la siguiente forma:

- Dar la alarma interna y externa.
- Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.

- Seguir las indicaciones de la brigada correspondiente.
- Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Consideraciones generales importantes:

- La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- Mantener el área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- No obstruir las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que dificulten la libre circulación de las personas.
- Informar a su jefe sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- Familiarizarse con la ubicación y forma de uso de los extintores y grifos contra incendios. (Si se cuenta con este medio).
- En caso de incendio de equipos eléctricos, desconecte el fluido eléctrico. No usar agua ni extintores que la contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.
- La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo. Por consiguiente, se debe utilizar bien, acercándose lo más que se pueda, luego dirigir el chorro a la base de las llamas, sin desperdiciar su contenido.
- Obedecer los avisos de seguridad y familiarizarse con los principios fundamentales de primeros auxilios.

#### **Artículo 45.- Agua, abastecimiento, uso y equipo**

- La entidad cuenta con un reservorio de agua y garantiza el abastecimiento adecuado en caso de incendio de materiales combustibles ordinarios (clase A).
- Las bombas para incendios deben estar situadas y protegidas de tal modo que no se interrumpa su funcionamiento cuando se produzca un incendio.
- Los grifos contra incendios deben ser de fácil acceso, conservados y mantenidos en buenas condiciones de funcionamiento.
- Para el incendio de clase B y C, no se usa agua para su extinción. Usar otros medios de extinción adecuados.

#### **Artículo 46.- Extintores portátiles**

El INACAL debe dotar de extintores contra incendios adecuados al tipo de fuego que pueda presentarse. Considerando la naturaleza de las actividades de la entidad, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los aparatos portátiles contra incendios deben ser inspeccionados por lo menos una vez por mes y ser recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen.
- Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son los de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o se trate de equipos sofisticados, se deben utilizar los extintores de gas carbónico (CO<sub>2</sub>).

#### **Artículo 47.- Sistema de alarmas y simulacros**

El INACAL debe disponer de un número suficiente de estaciones de alarma operadas a mano, colocadas en lugares visibles, en el recorrido natural de escape de un incendio y debidamente señalizadas. Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe realizar ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, además se debe adiestrar a las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye las instrucciones y ejercicios respectivos, se debe iniciar los primeros meses de cada año
- En caso de evacuación, el personal debe seguir la señalización indicada como SALIDA.
- Para combatir los incendios que puedan ocurrir, se debe formar la brigada contra incendios.

#### **Artículo 48.- Almacenamiento de sustancias inflamables**

- Se deben tomar las medidas para evitar el escape de líquidos inflamables hacia desagües y detener cualquier pérdida de líquido dentro de las zonas de labores, así como también para evitar la formación de mezclas explosivas o inflamables de vapores y aire.
- Queda terminantemente prohibido el empleo de líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto para aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan, en cuyo caso estos trabajos se deben efectuar en locales adecuados, libres de otras materias combustibles, dotados de los sistemas preventivos contra incendios.
- En los locales donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, debe estar terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

#### **Artículo 49.- Eliminación de desperdicios**

- No se debe permitir que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales deben ser destruidos o acumulados por separado.
- Se debe disponer de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.
- Diariamente el encargado de limpieza debe recolectar los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la entidad.

#### **Artículo 50.- Señales de seguridad**

- El objeto de las señales de seguridad es el hacer conocer con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente, el tipo de accidente y la existencia de circunstancias particulares.
- Las señales de seguridad son tan grandes como sea posible y su tamaño es congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos el símbolo de seguridad debe ser identificado desde una distancia segura.
- Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

Círculo: 20 cm. de diámetro.

Cuadrado: 20 cm. de lado.

Rectángulo: 20 cm. de altura por 30 cm. de base.

Triángulo equilátero: 20 cm. de lado.

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.50, 1.75, 2, 2.25, y 3.5 según sea necesario se amplía su tamaño.

#### **Artículo 51.- Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad**

- Las señales de prohibición tienen como color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal son rojos, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal, el color rojo cubre como mínimo el 35% de la señal.

- Las señales de advertencia tienen como color de fondo el amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro, el color amarillo cubre como mínimo el 50% de área de la señal.
- Las señales de obligatoriedad tienen color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.
- Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde y debe cubrir como mínimo el 50% del área de la señal.

#### **Artículo 52.- Generalidades sobre primeros auxilios**

El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar, por todos los medios posibles, la muerte o invalidez de la persona accidentada y brindar un auxilio provisional a la persona accidentada mientras esperan la llegada del médico o ambulancia y su posterior traslado a un Centro Médico.

Cuando esté presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Evitar el nerviosismo y el pánico.
- Avisar a la brigada de primeros auxilios o médico de la Entidad.
- De requerir acción inmediata para salvar una vida como reanimación cardiopulmonar – RCP, control de hemorragias, entre otros), hacer el tratamiento sin demora.
- Hacer un examen cuidadoso de la víctima.
- Nunca mover a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.

#### **Artículo 53.- Reglas generales para la atención de primeros auxilios**

**Shock.** - Cuando ocurra un “shock” se deben seguir las siguientes reglas básicas:

- a) Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que su cabeza.
- b) Constatar que la boca del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- c) Suministrar al paciente abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- d) Evitar el enfriamiento, por lo que se debe abrigar al paciente con una frazada y llevarlo al médico.

**Heridas con hemorragias.** - Seguir el siguiente tratamiento:

- a) Se puede parar o retardar la hemorragia colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- b) Si la hemorragia persiste, aplicar un torniquete (cinturón, pañuelo, etc.), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajustar fuertemente.
- c) Acostar al paciente y tratar de mantenerlo abrigado.
- d) Conducir al herido al hospital.

**Fracturas.** - Seguir el siguiente tratamiento:

- a) No doblar, torcer, ni jalar el miembro fracturado.
- b) Mantener al paciente descansando y abrigado.
- c) Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mover al paciente y llamar al médico.

- d) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, llevar al accidentado al médico.
- e) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátase como fractura.

**Quemaduras.** - Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo con el grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en 1er, 2do y 3er grado.

- a) Para quemaduras leves o de primer grado se puede aplicar unguento y pueden ser cubiertas por una gasa esterilizada.
- b) Para quemaduras de segundo y tercer grado se procede a quitar la ropa suelta y a aplicar una gasa esterilizada, lo suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante para evitar el contacto del aire con la quemadura.

**Paro Cardiorrespiratorio.** - Ante la confirmación de paro cardiaco (ausencia de pulso) y/o respiratorio (ausencia de respiración), aplicar la maniobra de resucitación cardiopulmonar (RCP) en los dos primeros minutos del colapso y evacuar de emergencia al hospital más cercano.

- a) Antes de aplicar la maniobra de resucitación cardiopulmonar o RCP, confirmar la ausencia de pulso y respiración, y si la es confirmada iniciar la maniobra mientras se solicita la llamada a emergencias.
- b) Colocar a la persona boca arriba sobre una superficie firme y colocándose junto al cuello y los hombros de la persona.
- c) Liberar la vía aérea utilizando la maniobra frente mentón, es decir, colocando una mano sobre la frente para inclinar la cabeza hacia atrás y con la otra mano levantar el mentón asegurándose de que la lengua no obstruya la vía aérea.
- d) Iniciar las compresiones torácicas colocando la palma de una mano en el centro del pecho de la persona (entre los pezones) y colocar la otra mano sobre la anterior. Mantener los codos rectos y posicionar los hombros sobre las manos. Usar el propio peso para presionar (comprimir) el pecho al menos 5 centímetros a un ritmo de 100 compresiones por minuto.
- e) Si no se cuenta con capacitación en RCP continuar haciendo compresiones hasta que llegue el personal médico de urgencias o el paciente vuelva a respirar voluntariamente. Si se cuenta con capacitación en RCP iniciar la maniobra de respiración boca a boca.
- f) Para iniciar la maniobra de respiración boca a boca se debe liberar la vía aérea con la maniobra frente mentón, cerrando las fosas nasales con los dedos y cubriendo la boca del paciente con la suya, sellándola por completo.
- g) Respirar profundamente y soplar en forma suave y regular (primera respiración de rescate) verificando que el pecho de la víctima se eleve. Si no lo hace repetir la maniobra frente mentón para liberar la vía aérea. Repetir y si se eleva el pecho continuar con la segunda respiración. Repetir la maniobra a un ritmo de dos respiraciones boca a boca por cada treinta compresiones torácicas.
- h) Continuar la RCP hasta que llegue el personal médico de urgencias o el paciente vuelva a respirar voluntariamente.

#### **Artículo 54.-Botiquín de primeros auxilios**

El INACAL abastece de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el botiquín:

- a) Instrumentos: Tijeras, pinzas, navaja u hoja de afeitar, termómetro bucal, torniquetes, etc.
- b) Vendas: Gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, etc.
- c) Agua oxigenada, alcohol, yodo, entre otros.

### **Artículo 55.- Capacitación brigadistas**

El INACAL debe capacitar y entrenar al personal brigadista en temas de lucha contra incendios, primeros auxilios, evacuación; y, organizará las brigadas de emergencia. La asistencia a dichas capacitaciones y entrenamientos será de carácter obligatorio para todos los brigadistas de la Entidad.

## **CAPÍTULO IX: MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

### **Artículo 56.- Estímulos o reconocimientos al cumplimiento del reglamento**

El personal del INACAL que haya contribuido en la mejora de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo recibirá estímulos o reconocimientos, definidos por el Equipo Funcional de Recursos Humanos y aprobados por el Comité de SST, teniendo en consideración los siguientes factores:

- a) Cumplimiento de los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Número de condiciones de riesgo e incidentes identificados y comunicados.
- c) Identificación de las causas que originaron los incidentes.
- d) Mayor número de alternativas de solución presentadas.
- e) Otros que el Equipo Funcional de Recursos Humanos y/o el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo consideren oportunos.

### **Artículo 57.- Sanciones al incumplimiento del reglamento**

El personal del INACAL debe dar fiel cumplimiento al contenido del presente Reglamento Interno. Cualquier acción en contra u omisión de las obligaciones establecidas por Ley, su reglamento o contenidas en este documento constituyen faltas disciplinarias que serán procesadas y sancionadas conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá comunicar cualquier incumplimiento observado al presente reglamento.

## **CAPÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **PRIMERA**

Los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirán conforme a las normas establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamento y modificatorias. Asimismo, el INACAL podrá aplicar estándares internacionales en seguridad y salud en el trabajo para atender situaciones no previstas en la legislación nacional.

### **SEGUNDA**

El presente reglamento será revisado de forma periódica y podrá ser modificado ante situaciones especiales como:

- a) Cambios significativos en los procesos o incorporación de nuevas tecnologías.
- b) Ocurrencia de accidentes o enfermedades a pesar de cumplirse con lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) A solicitud de algún miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el debido sustento / exposición de motivos.
- d) A solicitud del Equipo Funcional de Recursos Humanos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor civil una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes de la entidad, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:
  - **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
  - **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
    - **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
    - **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
    - **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- 2. Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del servidor civil. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.
- 3. Actividad:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4. Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del servidor civil con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.
- 5. Actividades Insalubres:** Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.
- 6. Actividades Peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias es susceptible de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que impacten negativamente en la salud de las personas o los bienes.
- 7. Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 8. Autoridad Competente:** Ministerio, entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- 9. Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- 10. Archivo Pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.

11. **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.
12. **Causas de los Accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:
  - **Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la entidad o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud el trabajo.
  - **Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
    - Factores Personales.- Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
    - Factores del Trabajo.- Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
  - **Causas Inmediatas.** - Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.
    - Condiciones Subestándares.- Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
    - Actos Subestándares.- Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el servidor civil que puede causar un accidente.
13. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes de la entidad y de los servidores civiles, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
14. **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios a otra persona o una entidad, con especificaciones, plazos y condiciones convenidos, y que recibe como contraprestación el pago correspondiente.
15. **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:
  - Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.
  - La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
  - Los procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los servidores civiles.
  - La organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
16. **Condiciones de salud:** Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
17. **Contaminación del ambiente de trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo y agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los servidores civiles.

18. **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
19. **Cultura de seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo que comparten los miembros de una organización.
20. **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
21. **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
22. **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
23. **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el servidor civil, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los servidores civiles a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del servidor civil.
24. **Estándares de trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por la entidad que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?
25. **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
26. **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor civil para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
27. **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que la entidad se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
28. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los servidores civiles.
29. **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
30. **Gestión de Riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

31. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
32. **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
33. **Inducción General:** Capacitación al servidor civil sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral de la entidad, efectuada antes de asumir su puesto
34. **Inducción Específica:** Capacitación que brinda al servidor civil la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.
35. **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
36. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional. **Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los servidores civiles permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
37. **Medidas de prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de las entidades.
38. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
39. **Plan de Emergencia:** Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.
40. **Programa anual de seguridad y salud:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.
41. **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
42. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
43. **Riesgo Laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
44. **Salud:** Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
45. **Salud Ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

46. **Servidor Civil:** Todo el personal del Inacal, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 y Ley del Servicio Civil N° 30057, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
47. **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al servidor civil laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
48. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.
49. **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Servidor civil capacitado y designado por los servidores civiles, en las empresas, organizaciones, instituciones o entidades públicas, incluidas las fuerzas armadas y policiales con menos de veinte (20) trabajadores.

## **CARGO DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INACAL**

(Artículo 35° inciso a) de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo / Artículo 75° del Reglamento aprobado por Decreto Supremos N° 005-2012-TR

Apellidos: .....

Nombres: .....

DNI: .....

Declaro haber recibido una copia del **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INACAL**, comprometiéndome en leerlo para tener pleno conocimiento de su contenido y acatar fiel y responsablemente todas las disposiciones contenidas en él, así como respetar y cumplir con los avisos, señales, procedimientos y otras disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que disponga la Entidad.

Por lo que, en señal de conformidad, firmo la presente

Firma: .....

Fecha: .....