2024

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Zona Registral N° IV – Sede Iquitos

sunarp

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) elaborado por la institución ZONA REGISTRAL IV SEDE IQUITOS, constituye una herramienta que contribuye con la prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) es un instrumento importante para la acción y la cultura preventiva de los trabajadores de la ZONA REGISTRAL IV – SEDE IQUITOS, de ahí que sea fundamental que cada uno de los trabajadores cuente con un ejemplar, tal como lo establece la Ley 29783 – Seguridad y Salud en el Trabajo; además de recibir capacitación pertinente para que puedan cumplir su contenido.

Todos los manuales, procedimientos y estándares que elabore la Institución, así como los ya existentes referidos a la seguridad y salud en el trabajo se consideran integrados al RISST.

La Zona Registral IV – Sede Iquitos es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente RISST y reconoce la importancia del compromiso de todo el personal para que sirva de referencia en las mejoras de la prevención de los riesgos laborales

CONTENIDO

TÍTULO I Resumen Ejecutivo de la Actividad de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos 3

TÍTULO II Objetivos y Alcance 3

TÍTULO III Liderazgo, Compromiso y Política de Seguridad y Salud 4

TÍTULO IV Atribuciones y Obligaciones 6

TÍTULO V Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones 16

TÍTULO VI Estándares de Seguridad y Salud en los Servicios y Actividades Desconexas 37

TÍTULO VII Preparación y Respuesta para Casos de Emergencia 39

ANEXOS.....48

TÍTULO I

Resumen Ejecutivo de la Actividad de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos

Artículo 1.- Finalidad.

La Zona Registral IV – Sede Iquitos, es un órgano desconcentrado del Sistema Nacional de los Registros Públicos, encargado de dirigir, planificar, evaluar y supervisar actividades técnico – administrativos en coordinación con el Jefe Zonal.

TÍTULO II

Objetivos y Alcance

Artículo 2.- Objetivos.

El presente Reglamento de la Zona Registral IV Sede Iquitos tiene como objetivos:

a) Establecer las normas internas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

b) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades relacionadas con el trabajo.

c) Promover una cultura de prevención eficaz de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios con relación a la institución, con el fin de garantizar que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable.

d) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la integridad física y a la salud de los trabajadores, a las instalaciones y a los procesos, en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos existentes eliminándolos en su origen y aplicando controles a aquellos que no se puedan eliminar.

e) Proteger las instalaciones y propiedad de la institución, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

f) Estimular y fomentar el desarrollo de una cultura de la prevención eficaz entre los trabajadores, proveedores y contratistas para cumplir con los principios de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalados en el artículo 18º de la Ley 29783

Artículo 3.- Alcance.

El alcance de este Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la Zona Registral IV

– Sede Iquitos. El RISST establece las funciones y responsabilidades que con relación a la seguridad y salud en el trabajo deben cumplir obligatoriamente todos los trabajadores y con alcance a nuestros contratistas, prestadores de servicios, proveedores, visitantes y otros cuando se encuentren en nuestras instalaciones.

TÍTULO III

Liderazgo, Compromiso y Política de Seguridad y Salud

Artículo 4.- Liderazgo y Compromiso.

La Jefatura de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos se compromete:

a) A liderar y garantizar que la seguridad y Salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización, facilitando los recursos necesarios para el desarrollo de todas las actividades para la implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de asegurar el éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en concordancia con las mejores prácticas y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

b) A tomar en consideración para todo efecto los estándares de seguridad y salud ocupacional del trabajador como condición laboral básica.

c) A brindar los recursos para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

d) Asumir la responsabilidad de la prevención de riesgos que acarreen accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, fomentando el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente RISST.

e) Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento, llevando a cabo las mejoras necesarias.

f) Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la industria, y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

g) Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos y desarrollar acciones preventivas eficaces.

h) Fomentar una cultura de la prevención eficaz de los riesgos laborales, para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a sus trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.

i) Mantener un alto nivel de capacitación y prevención para actuar en casos de emergencia, promoviendo una cultura de seguridad.

j) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos.

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS

La Zona Registral N° IV Sede Iquitos es un organismo descentralizado autónomo en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional y el Reglamento de Organización y Funciones.

La Zona Registral N° IV Sede Iquitos tiene entre sus principales funciones y atribuciones inscribir y publicar actos, contratos, derecho y titularidades de las personas de manera oportuna, inclusiva, transparente, predictible y eficiente; en tal sentido para la **Zona Registral N° IV Sede Iquitos**, los/las trabajadores/as es el valor más relevante, por lo que resulta esencial el aseguramiento de las condiciones preventivas contra los riesgos laborales así como fomentar un ambiente con las condiciones de trabajo seguro y saludable, en este contexto la **Zona Registral N° IV Sede Iquitos** asume el liderazgo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo; y se compromete a:

1. Cumplir con la normativa legal vigente, regulaciones y compromisos asumidos por la **Zona Registral N° IV Sede Iquitos**, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Asegurar la consulta, participación, información y capacitación activa de la **Zona Registral N° IV Sede Iquitos**, sobre el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo e integrarlo a las demás actividades de la **Zona Registral N° IV Sede Iquitos**.
4. Nos comprometemos a salvaguardar la salud y el bienestar de todos los colaboradores de la **Zona Registral N° IV Sede Iquitos**, así como de aquellos que desempeñen sus labores dentro de la esfera de nuestra entidad y nuestros usuarios.
5. Este compromiso se materializa a través de la implementación de mecanismos efectivos de prevención, orientados a mitigar los riesgos laborales, prevenir accidentes, enfermedades y cualquier incidente vinculado al trabajo.
6. Nos esforzamos por proporcionar un entorno laboral que ofrezca condiciones óptimas, asegurando así un espacio seguro y saludable, en línea con las exigencias de cada puesto de trabajo.
7. Nuestro objetivo es garantizar la integridad física y mental de toda nuestra comunidad laboral, promoviendo así una cultura de seguridad integral en todos los niveles de la organización.

Fecha: 15 de diciembre de 2023

Jefe Zonal Iquitos
Juan José Castro Arévalo
Jefe Zonal
Zona Registral N° IV Sede Iquitos

TÍTULO IV

Atribuciones y Obligaciones

Funciones de la Zona Registral

Artículo 5.- De la Zona Registral IV – Sede Iquitos.

La Zona Registral IV – Sede Iquitos asume su responsabilidad en la organización del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones en SST, establecidos en el presente Reglamento, para lo cual:

a) La Zona Registral IV – Sede Iquitos será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.

b) La Zona Registral IV – Sede Iquitos instruirá a sus trabajadores y a los contratistas respecto a los peligros a los que se encuentren expuestos en las labores que realizan, en base a la evaluación de riesgos desarrollada y actualizada de acuerdo con las diferentes actividades que se desarrollan, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.

c) La Zona Registral IV – Sede Iquitos colocara afiches y avisos que adviertan de los peligros en lugares visibles, destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

d) La Zona Registral IV – Sede Iquitos desarrolla acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad y salud en el trabajo, tal como se señala a continuación

   - Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
   - Durante el desempeño de la labor.
   - Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología

e) La Zona Registral IV – Sede Iquitos proporcionará a sus colaboradores los elementos de protección personal (EPP), de acuerdo con la actividad que realicen y a los riesgos a los que estén expuestos y supervisará que la maquinaria asignada este provista de resguardos de seguridad y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

f) La Zona Registral IV – Sede Iquitos promoverá en todos los niveles una cultura de prevención eficaz de los riesgos en el trabajo.

g) Dar facilidades y estimular al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Supervisor o para el cumplimiento de sus funciones.

h) Implementar las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Supervisor.

i) Notificará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los incidentes peligrosos que pongan en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores dentro de las 24 horas de producido el hecho.

Asimismo, La Zona Registral IV – Sede Iquitos tiene las siguientes responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo:

a) Entregar a cada colaborador copia del RISST.

b) Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo.

c) Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.

d) Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los colaboradores en cursos de formación en la materia.

e) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los colaboradores, delegados y el comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible

Artículo 6.- De los colaboradores.

Todos los colaboradores de la Zona Registral IV – Sede Iquitos cualquiera sea su relación laboral están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias. En ese sentido:

a) Los colaboradores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

b) Los colaboradores deberán usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los elementos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.

c) Ningún colaborador deberá operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.

d) Los colaboradores deberán cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

e) Los colaboradores deberán someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico, tal como se señala a continuación

- Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
- Durante el desempeño de la labor.
- Al culminar el vínculo laboral.
- Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo.

f) Los colaboradores participarán en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.

g) Los colaboradores comunicarán al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su integridad física y su salud o las instalaciones o procesos, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.

h) Los colaboradores reportaran a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

i) Los colaboradores responderán e informaran con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

j) Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.

k) Están prohibidas las bromas, juegos bruscos, y en ninguna circunstancia trabajar bajo el efecto de alcohol o estupefacientes.

l) Presentarse al centro laboral e iniciar las labores en condiciones físicas adecuadas para poder realizar su trabajo con seguridad.

m) Prestar la máxima atención durante sus labores con el fin de evitar accidentes.

n) En caso de ocurrir algún accidente, el trabajador tiene la obligación de cumplir las indicaciones médicas para su pronta recuperación.

o) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que lo requieran, caso contrario, es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

p) Presentarse a su centro laboral en condiciones de poder realizar su labor con seguridad. No está permitido laborar bajo los efectos de alcohol o estupefacientes

Artículo 7.- De los jefes de áreas.

Los jefes de área tienen las siguientes obligaciones:

a) Verificar la implementación de los procedimientos e instructivos que forma parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de parte de la Zona Registral IV – Sede Iquitos, así como el cumplimiento de la normativa vigente aplicable, así como las disposiciones internas del presente Reglamento.

b) Paralizar cualquier labor en Zona Registral IV – Sede Iquitos que se encuentre en peligro inminente y/o en condiciones subestándar que amenacen la integridad de las personas, aparatos e instalaciones, hasta que se eliminen dichas amenazas.

c) Verificar el buen uso del equipo de protección personal.

d) Informar a los trabajadores acerca de los peligros y los riesgos en el lugar de trabajo.

e) Participar de la investigación de las situaciones que un trabajador o un miembro del comité consideran que son riesgosas.

f) Actuar inmediatamente sobre cualquier peligro que sea informado en su lugar de trabajo.

g) Ser responsable por su seguridad y la de los trabajadores que laboran en el área a su cargo.

h) Facilitar los primeros auxilios y liderar la evacuación del trabajador lesionado o que esté en peligro.

i) Capacitar al personal en la utilización adecuada de los estándares, procedimientos, equipos de protección y prácticas de trabajo seguro.

Artículo 8.- Organización interna de seguridad y salud en el trabajo.

La Zona Registral IV – Sede Iquitos contará con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El comité paritario de seguridad y salud coordinará las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en la institución.

Artículo 9.- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsabilidades del Comité de SST

La Zona Registral IV – Sede Iquitos contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda debiendo sentar en un Libro de Actas todos los acuerdos adoptados en cada sesión y el cumplimiento de estas en el plazo previsto.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador. Asimismo, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.

b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del empleador.

c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

d) Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) 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.

f) Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.

g) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.

h) 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; así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

i) Asegurar que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.

j) Promover el compromiso, la colaboración y la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.

k) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.

l) 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.

m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.

n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.

o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador.

p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.

q) Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.

r) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información

- El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata (dentro de las 24 horas).
- La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
- Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

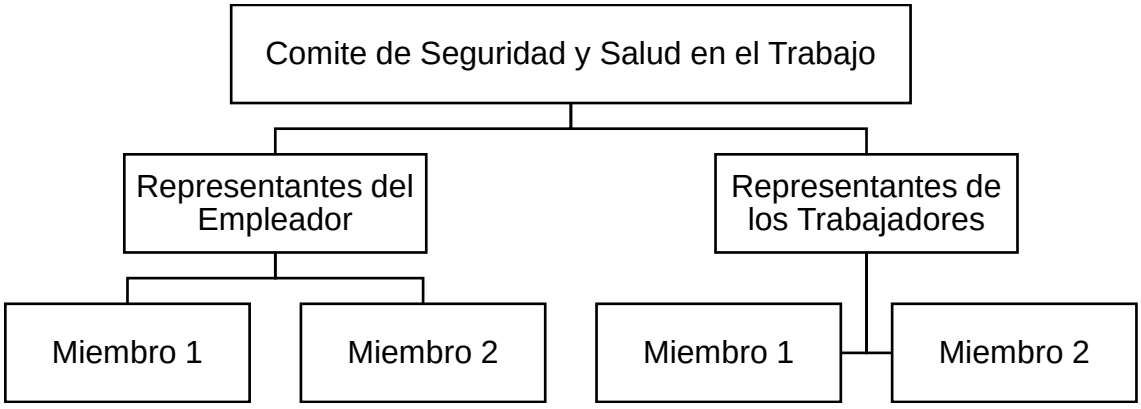
s) Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.

t) 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 10.- Organigrama del comité.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral IV – Sede Iquitos, así como para prever e implementar los posibles cambios. La Zona Registral IV – Sede Iquitos adoptará el siguiente organigrama funcional para el Comité.

Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo



Artículo 11.- Programa.

El Comité de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con la Jefatura de la Zona Registral aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud de la Zona Registral IV – Sede Iquitos. Este Programa deberá estar en relación con 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 el centro de trabajo. Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos contenidos, acciones,

recursos y otros elementos, el Comité aprobará el Cronograma, estableciendo los mecanismos de seguimiento para el cabal cumplimiento. La Zona Registral IV – Sede Iquitos prestará todo el apoyo para la ejecución del Programa Anual.

Artículo 12.- Cronogramas.

El Comité de seguridad y salud en el trabajo elaborará cronogramas, asignando el tiempo aproximado para su logro y estableciendo los mecanismos para el seguimiento del cabal cumplimiento de los objetivos del programa. La Zona Registral IV – Sede Iquitos brindará su apoyo para la ejecución del Programa Anual.

Artículo 13.- Supervisión y evaluación.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud, juntamente con la Jefatura, supervisarán y evaluarán los resultados obtenidos de todas las actividades realizadas en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud y dictará las medidas correctivas.

La Zona Registral IV – Sede Iquitos prestará todo el apoyo para la ejecución del programa, cronogramas y la supervisión y evaluación a través del:

a) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; quien asesora y recomiendan en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) El jefe de cada área, los que ejecutan las tareas y supervisan que el personal cumpla con las medidas de seguridad y salud en el trabajo

c) Los colaboradores y practicantes bajo cualquier modalidad de contratación, que ejecuta su trabajo cumpliendo con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y cuida los servicios de bienestar que se les facilita.

Artículo 14.- Mapa de riesgos.

El Mapa de Riesgos se representará gráficamente a través de símbolos de uso general o adoptados, que indican el nivel de exposición (bajo, mediano o alto), de acuerdo con la información recopilada en archivos y los resultados de las mediciones de los factores de riesgos presentes, con el cual se facilita el control y seguimiento de estos, mediante la implantación de programas de prevención.

La periodicidad de la formulación del Mapa de Riesgos está en función de los siguientes factores: Tiempo estimado para el cumplimiento de las propuestas de mejoras, situaciones críticas, documentación insuficiente, modificaciones en los procesos, nuevas tecnologías, entre otros.

Artículo 15.- Incumplimiento de disposiciones de salud y seguridad en el trabajo.

Los colaboradores que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás disposiciones complementarias

relacionadas con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo serán sancionados según lo estipulado por las disposiciones legales vigentes.

Las sanciones se realizarán de acuerdo con las normas disciplinarias de la Ley de Servicio Civil Ley N° 30057.

Artículo 16.- Implementación de registros y documentación del sistema de gestión.

La zona registral N° IV Sede Iquitos, deberá tener los siguientes registros

a) El registro de accidentes de trabajo e incidentes en el que deberá constar la investigación y las medidas correctivas adoptadas.
b) El registro de Enfermedades Ocupacionales.
c) El Registro de exámenes médicos ocupacionales.
d) El registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
e) El registro de inspecciones internas de seguridad y salud.
f) Las estadísticas de seguridad y salud.
g) El registro de equipos de seguridad o emergencia.
h) El registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
i) El registro de auditorías.

El periodo de frecuencia para la obtención de estos registros se indicará en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, teniendo en cuenta la norma sectorial competente.
El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo velará por el cumplimiento de lo señalado en este artículo.

Artículo 17.- Conservación.

Los Registros deben conservarse por un período de 5 años con la finalidad de que estén a disposición de los colaboradores o de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se conservan por un periodo de 20 años.

Artículo 18.- Registros de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

La Zona Registral IV – Sede Iquitos deberá investigar y registrar los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales de sus trabajadores, así como de los trabajadores que desarrollan labores de intermediación laboral y para los que prestan servicios de manera independiente, contratistas, subcontratistas o bajo convenios de modalidades formativas laborales de ser el caso siempre que las actividades se desarrollen dentro de las instalaciones de la Zona Registral IV – Sede Iquitos.

Para verificación el registro de enfermedades ocupacionales que tenga el trabajador debe verificarse la rúbrica y vigencia de un médico ocupacional, permitiendo la certificación de la existencia de alguna enfermedad ocasionada en el trabajo.

Para consignación de información del registro de accidentes de trabajo e incidentes, cuando un mismo suceso cause lesiones a más de un trabajador, debe consignarse información individual por cada trabajador.

Artículo 19.- Registro de exámenes médicos ocupacionales.

Deben constar en el Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales las evaluaciones médicas de salud que se realizan al colaborador antes de ser admitido en el puesto de trabajo, con la finalidad de determinar el estado de salud en el que se encuentra al momento del ingreso.

Deben constar en el Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales, las evaluaciones médicas que se realizan durante el ejercicio del vínculo laboral con la finalidad de detectar los signos de patologías ocupacionales en forma anticipada. Así mismo, deben constar en dicho registro, las evaluaciones médicas que se realizan al cese del vínculo laboral con la finalidad de detectar las enfermedades ocupacionales que pudiera haber contraído el colaborador como consecuencia de la prestación de sus servicios.

Artículo 20.- Registro de monitoreo de agentes ambientales del trabajo.

Las mediciones y toma de muestras de los agentes ambientales laborales, según protocolo del Ministerio de Salud, constará en el Registro de Monitoreos de Agentes Ocupacionales para su respectiva evaluación y luego será derivado a los archivos de Seguridad y Salud de la Zona Registral IV – Sede Iquitos.

Artículo 21.- Registro de inspecciones internas de salud y seguridad.

En el registro de inspecciones internas de seguridad y salud se verificará el cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 22.- Estadísticas de seguridad y salud.

La Zona Registral IV – Sede Iquitos registrará y analizará la información relacionada con la Salud y Seguridad en el registro de Estadísticas de Salud y Seguridad.

Artículo 23.- Registro de equipos de seguridad o emergencias.

En el registro de equipos de seguridad o emergencia se registra toda entrega de elementos de protección personal (EPP) o de emergencias al colaborador. Dichos registros estarán a disposición para la verificación de la autoridad competente.

Artículo 24.- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

En el registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia se registra cualquier tipo de actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos o prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo deberá ser consignada en el presente registro.

Artículo 25.- Registro de auditoría.

En el registro de auditoría toda evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización, de sus elementos o subgrupos de elementos deberá ser consignados en el presente Registro.

Artículo 26.- Funciones y responsabilidades de las empresas que brindan servicios.

Toda empresa de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas y cooperativas de trabajadores deberán comprometerse a

a) Coordinar la gestión en prevención de riesgos laborales

b) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

c) Contratar seguros a favor de sus trabajadores de acuerdo con ley.

d) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo que establece la Zona Registral IV Sede Iquitos.

j) No realizar actos subestándares ni generar condiciones que afecten las labores diarias en las instalaciones de la Zona Registral IV Sede Iquitos.

k) Informar en caso de incidentes peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

l) Cuidar de la protección física de sus trabajadores y para ello:

- Todo contratista debe de utilizar sus elementos de protección personal (EPP) los cuales deben encontrarse en buen estado.
- Todo contratista que realice labores de riesgo deberá solicitar un permiso especial ATR (Autorización de Trabajo de Riesgo) o un Análisis de Riesgos (AR) el cual será emitido por el responsable del Área que está solicitando sus servicios según Procedimiento.
- Los contratistas y terceros deberán contar con un responsable encargado de la ejecución de los trabajos quien será el responsable de mantener la Seguridad, Salud Ocupacional, el orden y la limpieza en su lugar de trabajo

TÍTULO V

Estándares de Seguridad y Salud en las Operaciones

Consideraciones Generales

La Zona Registral IV – Sede Iquitos efectuará inspecciones periódicas en sus instalaciones, con la finalidad de mejorar las condiciones y el medio ambiente del área de trabajo.

Artículo 27.- El almacenamiento de los productos, materiales y equipos u otros deberán ser almacenados de tal forma que por su altura o posición no puedan causar inestabilidad ni interfieran con:

a) La adecuada distribución de luz, natural o artificial.
b) El funcionamiento apropiado de los equipos existentes.
c) El paso libre de los pasillos y pasajes de tránsito.
d) El funcionamiento eficiente de los equipos para combatir incendios

Artículo 28.- Prohibición en los lugares cercanos a donde se almacene o manipule materiales o productos inflamables, estará terminantemente prohibido fumar o usar llamas abiertas.

Artículo 29.- La ventilación de los ambientes previstos para la labor de los colaboradores, están adecuadamente ventilados, iluminados y temperados.

Artículo 30.- Todo colaborador en el área de trabajo es responsable de mantener limpia y ordenada su área.

Artículo 31.- Es obligatorio cumplir con las señalizaciones de seguridad de la institución.

Artículo 32.- Oficinas y actividades administrativas en general de la Zona Registral IV – Sede Iquitos.

Los colaboradores de la Zona Registral IV Sede Iquitos donde realizan actividades administrativas en oficinas deberán de conocer y practicar las siguientes reglas:

a) No sentarse en los extremos de los escritorios. Utilizar las sillas.

b) Mantener cerrados los cajones de los escritorios mientras no sean utilizados, si se dejan abiertos alguien podría lastimarse.

c) Recoger los objetos que están en el suelo. Mantener el suelo limpio para evitar resbalarse.

d) Informar a su jefe directo toda condición insegura que existe en su oficina.

e) No hacer ninguna conexión eléctrica. Comunicar a administración y/o Gerencia en caso de requerir alguna mejora en las conexiones eléctricas.

f) No sobrecargar los tomacorrientes.

g) Al terminar su labor diaria, apagar y desconectar las computadoras, ventiladores, calculadoras, cafeteras y todo aquello que funciona con energía eléctrica.

h) No guardar alimentos en los escritorios.

i) En caso de hacer uso de equipos de cómputo debe asegurarse de lo siguiente:

- Si está frente a su monitor, haga pausas de 5 minutos cada 2 horas de exposición, durante la pausa puede realizar otras actividades.
- Haga parpadeos para lubricar el globo ocular, la falta de lubricación puede causar enrojecimiento y/o ardor de la vista.
- Posicione el monitor directamente hacia usted, regule el brillo y contraste a fin de que no le ocasione un deslumbramiento por exceso o cansancio visual por iluminación débil. Asimismo, asegúrese de evitar deslumbramientos o reflejos causados por fuentes de luz ubicadas delante o detrás del monitor. Trate en lo posible de que la fuente de luz este ubicada a su lado izquierdo o derecho.
- Use una silla adecuada, regule la altura de la silla, espaldar y apoya brazos de tal manera que mantenga los pies completamente sobre el suelo o un reposa pies, la espalda recta y los brazos en ángulo de 90º sobre el teclado o el escritorio.
- Utilice reposa muñecas con almohadillas cuando utilice el mouse.

Será de responsabilidad de cada jefe de área el cumplimiento de lo señalado en este artículo.

Artículo 33.- Estándares específicos en oficinas administrativas.

a) Todos los locales deberán reunir los requisitos de seguridad establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

b) El diseño y las características de la construcción deben ofrecer seguridad frente a los riesgos de resbalones o caídas, choques o golpes contra objetos y derrumbamientos o caídas de materiales sobre los trabajadores.

c) Las oficinas deberán poseer la estructura y solidez apropiadas a su tipo de utilización.

d) Los lugares de trabajo, y en particular, las puertas, vías de circulación, escaleras, servicios higiénicos y puestos de trabajo, utilizados u ocupados por trabajadores minusválidos, deberán estar acondicionados para que dichos trabajadores puedan utilizarlos.

Asimismo, en los lugares de trabajo establecer las siguientes medidas:

a) Prestar especial atención al orden y limpieza

b) Las dimensiones de los locales deberán permitir que los trabajadores realicen su trabajo sin riesgos para su seguridad y salud y en condiciones ergonómicas aceptables.

c) Organizar las superficies de trabajo (escritorios, mesas, módulos de cómputo) para que pueda disponer de una manera cómoda y segura su equipo y otros elementos de trabajo.

d) Usar ropa de trabajo adecuada, acorde con la naturaleza de su trabajo.

e) No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores, muebles y equipos.

f) No ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios, o mesa de trabajo, porque limita el acercamiento al plano de trabajo e incrementa la fatiga.

g) Mantener en el escritorio o puesto de trabajo sólo lo indispensable para realizar las actividades.

h) Verificar que la altura del escritorio o del tablero de la mesa permita suficiente espacio para acomodar las piernas, de modo que facilite los ajustes de la postura para el trabajador sentado, a la vez que también permite un ángulo de 90° a 100º para el codo.

i) Mantener una postura de sentado, que permita comodidad en el trabajo, regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen. Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás. Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.

j) No colocar cerca de los bordes de escritorios o mesas, artefactos como: Teléfonos, celulares máquinas y/o equipos de oficina.

k) Mantener los cajones y puertas de escritorios, archivadores, armarios, etc. siempre cerrados a fin de evitar golpes o caídas del personal.

l) No adoptar posturas incorrectas como: sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas ni sujetar el auricular del teléfono con el hombro.

m) No utilizar líquidos inflamables para la limpieza de equipos.

n) Si de algún equipo eléctrico sale chispas o humo, desconectarlo e informar inmediatamente.

o) Solicitar ayuda antes de mover objetos, muebles y/o equipos pesados.

p) No manipular equipos eléctricos con las manos húmedas.

q) No se colocará cables eléctricos, ni telefónicos, sin la debida protección.

r) Guardar en portaobjetos los lápices

s) Manejar con cuidado los cortapapeles

t) Sujetar las tijeras y otros objetos punzocortantes con mucho cuidado.

u) Desconectar equipos eléctricos al finalizar la jornada de trabajo

v) El trabajador es responsable del cuidado de los bienes y recursos que le son confiados para el desarrollo de su trabajo.

w) Solicitar la limpieza de los ventiladores a fin de evitar la acumulación de polvo, ácaros, los mismos que son redistribuidos en la oficina si éstos no tienen el mantenimiento adecuado.

Con relación a los útiles, equipos de trabajo y materiales en general se debe tener en consideración lo siguiente:

a) Colocar los implementos de trabajo que utiliza con mayor frecuencia, al fácil alcance de las manos.

b) No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores o muebles, donde sea difícil alcanzarlos.

c) No ubicar cajas, papelería u otro tipo de elementos debajo de escritorios, o mesa de trabajo, puesto que esta situación limita el acercamiento al plano de trabajo e incrementa la fatiga.

d) Mantener en el escritorio o puesto de trabajo sólo lo indispensable para realizar las actividades.

e) Asegurarse de que su plano de trabajo no esté a un nivel demasiado alto o bajo. La altura del escritorio o del tablero de la mesa debe permitir el suficiente espacio para acomodar las piernas, de modo de facilitar los ajustes de la postura para el trabajador sentado, a la vez que también permite un ángulo de 90° a 100º para el codo.

f) Mantener las zonas de tránsito (pasillos dentro de oficinas, corredores, áreas comunes, vías de evacuación) libres de obstáculos (cajas, papeles, cables sueltos, etc.

g) Las vías y salidas de evacuación deberán permanecer expeditas y desembocar lo más directamente posible en el exterior o en una zona de seguridad.

h) Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas.

j) Mantener los cajones de escritorios, archivadores, armarios, etc. siempre cerrados a fin de evitar golpes o caídas del personal.

k) Evitar ingerir alimentos cerca de los equipos electrónicos.

l) Deberá mantenerse las áreas de trabajo limpias y ordenadas. La basura y los desperdicios deberán ser colocados en los recipientes correspondientes.

m) No sobrecargar los tomacorrientes utilizando enchufes múltiples u otros dispositivos eléctricos.

n) Utilizar los pasamanos cada vez que se transite por una escalera. No correr en las escaleras.

Artículo 34.- Estándares de seguridad en el uso de Computadoras, accesorios y la iluminación.

Los estándares de seguridad en el uso de computadoras son:

a) Colocar el monitor frente al trabajador sin que su cabeza tenga que dar giros laterales. La parte superior de los monitores deben estar a la altura de la vista de los usuarios.

b) Evitar reflejos de la luz sobre la pantalla del monitor mediante lo siguiente:

- Disponer la pantalla de forma vertical para que no refleje los puntos de luz o los fluorescentes del techo.
- Colocar la pantalla en dirección paralela a las ventanas, para evitar el reflejo sobre la misma y que la luz que entra del exterior incida directamente sobre los ojos.

c) Mantener una postura de sentado, que permita comodidad en el trabajo, mediante:

- Regular la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos queden paralelos al suelo y las muñecas no se doblen.
- Adoptar una posición relajada y erguida. Evitar inclinarse hacia adelante o hacia atrás.
- Colocar los pies de forma plana sobre el suelo.
- La zona lumbar debe quedar cómodamente apoyada.
- La distancia entre el ojo y la pantalla no debe ser menos de 45 cm.

d) Durante el trabajo con Computadoras personales pueden producir molestias en la nuca, cabeza, brazos y columna vertebral como resultado de posturas excesivamente estáticas y a veces, forzadas, para lo cual se recomienda interrumpir el trabajo brevemente cada cierto tiempo, incluso realizar algunos ejercicios de relajación y estiramiento.

e) No beba cerca o junto equipos o sistemas eléctricos, los cual incluye computadores.

f) Las Oficinas deberán contar con la iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades. Cuando la iluminación natural no es suficiente se proveerá de luz artificial, con un mínimo de luces de conformidad al ambiente o actividad que desarrolle. Además, deberán contar con luces de emergencia, en cantidad suficiente ante cualquier eventualidad de corte de fluido eléctrico.

g) En todos los lugares de tránsito de trabajo habrá iluminación de tipo natural, artificial o mixta apropiada a las actividades que dentro del sistema ejecuta la Institución. De preferencia se empleará la iluminación natural y se intensificará con iluminación artificial en las máquinas, escaleras y salidas de emergencia.

h) Utilizar al máximo la luz natural, que ingresa a través de ventanales, los cuales deben permanecer limpios y libres de obstáculos. Regule el ingreso excesivo de luz mediante persianas o cortinas.

i) En las zonas, áreas o secciones de trabajo que no cuenten con iluminación natural o ésta sea insuficiente, se empleará iluminación artificial adecuada.

j) Las luminarias deberán suministrar una distribución uniforme, llevarán rejillas o pantallas difusoras para evitar el deslumbramiento.

k) Emplear colores claros para las paredes y techos cuando se requieran mayores niveles de iluminación, estos permiten un ambiente mejor iluminado sin aumentar el número de lámparas.

Artículo 35.- Estándares de seguridad en el uso del teclado.

El teclado suele ser el principal dispositivo de introducción de datos. Ha de ser independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios de postura del usuario.

Así mismo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El teclado debe estar a una altura adecuada de manera que las manos no se encuentren elevadas por encima del codo. En la operación de tecleo de datos es importante que tanto antebrazos como muñecas y manos estén en una posición neutral, no flexionados en posturas de esfuerzo.

b) El ángulo de la articulación del codo deberá estar entre 70º y 115º. Estos son los ángulos que aseguran una posición descansada de los brazos, evitando la fatiga que aparecería con un ángulo mayor o menor.

c) Para conseguir la posición adecuada debe regular la altura de su silla de manera que los codos queden a la altura del soporte del teclado.

d) El teclado debe estar situado a una distancia suficiente del borde de la mesa para que se puedan apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad. La falta de este espacio no permite que las muñecas descansen creándose una tensión estática en los brazos y la espalda. El espacio entre el borde de la mesa y el teclado será, al menos, de unos 10 cm.

e) Sitúe los dedos sobre la fila central del teclado. Las muñecas deben estar rectas y relajadas. Si no es así, regule la altura del teclado más alta o baja para que la muñeca esté en posición recta.

f) Esto se puede conseguir jugando con la inclinación del teclado o colocando algún elemento para elevarlo. Si el trabajo de introducción de datos ocupa una gran parte de la jornada de trabajo puede ser necesario colocar un apoya muñecas.

g) El tecleo debe necesitar muy poca presión o fuerza de los dedos para activar las teclas.

h) Un estilo de pulsación incorrecto (si usa demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos.

i) Al igual que con el teclado, se debe trabajar con la mano, muñeca y antebrazo en una posición neutra.

j) No maneje el ratón usando excesiva fuerza.

k) Limpie periódicamente el polvo acumulado y la suciedad para garantizar un desplazamiento adecuado y reducir al mínimo el número de movimientos necesarios.

l) Recuerde que si es zurdo puede programar el ratón para su uso con la mano izquierda.

Atril o porta-documentos.

a) Este elemento es necesario en puestos en los que durante casi toda la jornada se realizan labores de introducción de datos.

b) En este tipo de tareas es muy importante minimizar los giros de cabeza y movimientos del ojo que se realizan al fijar la atención alternativamente en la pantalla del ordenador y en el documento.

c) Por ello es necesario colocar un porta-documentos de manera que la distancia ojo-pantalla y ojo-documento sean similares.

d) El porta-documentos debe cumplir: Ser ajustable en altura, inclinación y distancia para poder colocarlo siempre al lado de la pantalla y a su misma altura. Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones.

Reposapiés.

a) Este elemento es necesario si debido a la estatura del trabajador o a la imposibilidad de regular los elementos del puesto, el trabajador debe realizar su labor sin que sus pies toquen el suelo.

b) Si después de regular la altura de su silla en función de su mesa de trabajo sus pies no se apoyan bien en el suelo debe solicitar un reposapiés. Si no, la falta de apoyo provocará presión en la cara interna de la rodilla y se dificultará la circulación.

c) El reposapiés ha de tener las siguientes características: Inclinación regulable entre 0º y 15º sobre el plano horizontal. Anchura mínima de 45 cm. Profundidad mínima de 35 cm. Superficie antideslizante.

Artículo 36.- Ruido en las instalaciones.

Dependiendo de la magnitud de éste, se debe tener en consideración lo siguiente:

a) Cada oficina debe mantener un ambiente calmado y poco ruidoso, evitando la música estridente (celulares o radios portátiles) o ruidos que pudieran generar desorden y/o caos.

b) Si un miembro de la oficina está contrariado con algún ruido producto de algún equipo de la misma oficina, debe informarlo al encargado de la oficina para que adopte las respectivas medidas correctiva

Artículo 37.- Estándares de seguridad en cuanto a ergonomía.

a) El personal debe tener en cuenta la postura correcta: tanto sentado como de pie, con las articulaciones en posición neutra o descansada y estar cambiando de posición para disminuir la tensión muscular y lesiones osteomusculares.

b) Evitar que en el desarrollo de las tareas que utilicen flexión y torsión del cuerpo combinados, esta combinación es el origen y causa de la mayoría de las lesiones músculo esqueléticas. El puesto de trabajo deberá tener las dimensiones adecuadas que permita el posicionamiento y el libre movimiento de los segmentos corporales.

c) Se debe evitar las restricciones de espacio, que pueden dar lugar a giros e inclinaciones del tronco que aumentarán considerablemente el riesgo de lesión.

d) Las tareas no se deberán realizar por encima de los hombros ni por debajo de las rodillas.

e) Para las actividades en las que el trabajo debe hacerse utilizando la postura de pie, se debe poner asientos para descansar durante las pausas.

f) Todo personal asignado a realizar tareas en postura de pie y/o sentado debe recibir una formación e información adecuada, en cuanto a las técnicas de posicionamiento postural y manipulación de equipos, con el fin de salvaguardar su salud. Alternar esta postura con otras que faciliten el movimiento.

g) Adaptar la altura del puesto al tipo de esfuerzo que se realiza

h) Cambiar la posición de los pies y repartir el peso de las cargas.

i) Utilizar un reposapiés portátil o fijo.

Artículo 38.- Estándares de seguridad en el caso de uso de laptops.

Los estándares de seguridad en el uso de laptops son los siguientes:

a) Cabeza: directamente sobre los hombros, sin inclinarse hacia atrás ni hacia adelante.

b) Ojos: aproximadamente a un brazo de distancia de la pantalla. Su vista debe posarse cerca del punto central de la pantalla, de 15° a 30° por debajo de la horizontal.

c) Cuello: relajado, con la barbilla hacia adentro, nunca hacia adelante.

d) Hombros: hacia abajo, con el pecho abierto y amplio.

e) Espalda: derecha o ligeramente reclinada. Sostenga la curva natural ligera de la parte lumbar con un cojín.

f) Codos: relajados, en ángulo de 90° a 120°.

g) Brazos: apoyados sobre los brazos de la silla o en un cojín, esto es especialmente importante para el brazo que usa el ratón.

h) Manos y muñecas: relajadas y en posición natural, sin flexionarlas hacia arriba ni hacia abajo.

i) Dedos: suavemente curvados y con apoyo.

j) Rodillas: ligeramente más bajas que la cadera, con un espacio de 2 a 3 dedos entre la parte posterior de la pierna y la silla.

k) Pies: apoyados en forma plana sobre un reposapiés, sin cruzar las piernas o los tobillos. Si es posible, se recomienda alternar el trabajo en posición de pie, para aliviar la tensión que la postura sentados añade a la columna vertebral.

Artículo 39.- Estándares de seguridad en área de archivo.

Son los siguientes:

a) Usar guantes al manipular libros, fólderes y archivos para evitar resecamientos de la epidermis de las manos por polvo acumulado.

b) Protegerse usando mascarillas con filtros (de alta eficiencia para retener partículas), que cubran la boca y la nariz, para evitar la irritación de las vías respiratorias; cambiar los filtros periódicamente. Las mascarillas son de uso personal.

c) Usar vestimenta adecuada y equipos de protección personal (EPP).

d) Al terminar la sesión, después de quitarse la ropa de trabajo, antes de comer o beber no se debe tocar nada ni partes del cuerpo hasta haberse descontaminado.

Artículo 40.- Uso de escaleras.

El uso de elementos auxiliares como escaleras deberá observar lo siguiente:

a) Esta estrictamente prohibido subirse por las estanterías o encima de las mismas.

b) Es necesario usar escaleras con una adecuada estabilidad.

c) Es necesario usar banquetas tipo pequeñas escaleras con descanso para equilibrar el peso del usuario de estas.

d) Una postura inestable, genera riesgo de perder el equilibrio y la posibilidad de que se produzcan tensiones impredecibles en músculos y articulaciones y podrá dar lugar a situaciones de riesgo importantes.

e) Las tareas de manipulación manual de cargas se realizarán preferentemente encima de superficies estables con la altura adecuada, de forma que se eviten posturas forzadas y no sea fácil perder el equilibrio.

f) Evitar restricciones de espacio, ya que podrían dar lugar a giros e inclinaciones del tronco que aumentarán considerablemente el riesgo de lesión, el espacio de trabajo permitirá adoptar una postura de pie cómoda y facilitará una manipulación correcta.

g) Evitar manejar cargas pesadas subiendo cuestas, escalones o escaleras.

h) El calzado debe cubrir la totalidad del pie a la altura mínima debajo del tobillo. Ni podrá usarse calzado con tacón.

i) Situar los equipos de iluminación por encima de los pasillos de forma que se tenga una iluminación suficiente sobre las zonas de trabajo y evitar el deslumbramiento de los operarios y la creación de zonas de sombra.

j) Señalizar los pasillos para encontrar las salidas de emergencia en la oscuridad y evitar accidentes.

k) Combinar la luz natural con la luz artificial para mejorar las condiciones de iluminación en el puesto de trabajo.

Artículo 41.- Estándares de seguridad por condiciones ambientales.

Las condiciones ambientales en los ambientes de trabajo serán como sigue:

a) La temperatura en todas las instalaciones de la Institución se mantendrá durante las horas de labor a un nivel que no sea perjudicial para la salud de los trabajadores ya sea por medios naturales o artificiales, debiendo evitarse el estrés térmico. Deberá regularse la temperatura en el caso de uso de aire acondicionado en las oficinas ya que esto podría generar irritaciones dérmicas, rinofaríngeas, sequedad en los ojos, faringitis o rinorrea intensa, entre otros.

Medidas a adoptar:

a) No se debe poner una temperatura demasiada baja que nos obligue a usar ropa de más para protegernos del frío. El aire acondicionado debe ser usado para estar bien con la ropa ya puesta. Por lo tanto, la temperatura ideal oscila entre 21ºC y 25ºC dependiendo de la actividad física que se esté desarrollando, pero es imprescindible que no se baje a menos de 21ºC. La humedad relativa tiene que ser de entre el 40 y el 60 por ciento.

b) Limpieza: El aparato debe garantizar un aire limpio a través de filtros, que se deben limpiar de forma periódica o disponer de algún sistema de autolimpieza.

c) Ventilar de vez en cuando: los ambientes cerrados y la escasa renovación del aire se asocian, entre otros, al síndrome del edificio enfermo, que origina en las personas una serie de síntomas inespecíficos con componente alérgico.

d) En los locales de trabajos cerrados, se mantendrán por medios naturales y/o artificiales, condiciones atmosféricas adecuadas para evitar el insuficiente suministro de aire, el aire viciado y las corrientes dañinas.

e) La temperatura en todas las instalaciones de la Institución se mantendrá durante las horas de labor a un nivel que no sea perjudicial para la salud de los trabajadores ya sea por medios naturales o artificiales, debiendo evitarse el estrés térmico.

Artículo 42.- Estándares de seguridad en la atención al público.

Los estándares de seguridad en la atención al público:

a) Crear un grado de autonomía adecuado en el ritmo y organización básica del trabajo.

b) Hacer pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.

c) Realizar ejercicios de Yoga para aliviar estrés laboral.

d) Discúlpese cuando sea necesario y evite prolongar el tiempo de espera del cliente.

e) Mantenga una actitud profesional cortes y respetuosa.

Artículo 43.- Estándares de seguridad durante la limpieza de lugares de trabajo.

La limpieza de los lugares de trabajo se hace como sigue:

a) Los accesos y ambientes de la Institución deben mantenerse limpios; los desperdicios, materiales inflamables y combustibles deben depositarse en recipientes y lugares apropiados y expresamente acondicionados y, se debe evitar las concentraciones de gases, humo, polvo y humedad.

b) La Institución realizará inspecciones periódicas para verificar el orden, limpieza, y cumplimiento de las disposiciones internas sobre procedimientos específicos establecidos de las diversas operaciones que se realicen en sus instalaciones.

c) El personal de limpieza colocará letreros de advertencia en las zonas en donde se está realizando las actividades de limpieza.

d) La Limpieza de mantenimiento de paredes, techos, pisos, lunas de ventanas, etc., se efectuará periódicamente.

e) Está prohibido arrojar basura al suelo.

f) Los residuos y basuras son dispuestos en recipientes que se encuentran en la Institución.

g) El personal de limpieza de la Empresa Contratista realizará su labor utilizando los equipos de protección personal correspondiente como: guantes, calzado antideslizante, ropa de trabajo, mascarilla para polvo, vapores orgánicos y deberá conocer las hojas de seguridad de cada uno de los productos que utiliza para la limpieza.

h) Es necesario que el personal de limpieza realice sus labores antes de que el personal de la SUNARP-Zona Registral N° IV - Sede Iquitos ingrese a su Centro de Labores para evitar el riesgo de aspiración de vapores químicos que puedan dañar su salud.

Artículo 44.- De las condiciones ambientales.

Las condiciones ambientales son las siguientes:

a) La Zona Registral IV Sede Iquitos adoptará medidas pertinentes para evitar la proliferación de focos de contaminación.

b) Los ambientes de trabajo deberán mantenerse limpios en todo momento. Todo desperdicio será recolectado en recipientes apropiado hasta que sean eliminados.

c) El personal de limpieza contará con el equipo de protección necesario a fin de evitar posibles contagios durante la realización de las actividades de limpieza.

d) La Zona Registral IV Sede Iquitos cumplirá un programa de Saneamiento Ambiental en todas sus instalaciones.

e) La Zona Registral IV Sede Iquitos contará con vestuarios y servicios higiénicos necesarios a fin de salvaguardar la salud de sus colaboradores.

f) El personal deberá utilizar adecuadamente y en buenas condiciones higiénicas el uniforme de trabajo.

Artículo 45.- De la iluminación.

Las instalaciones de la institución contarán con un Sistema de iluminación adecuado para que los trabajos se realicen en condiciones de seguridad, rapidez y precisión deseadas, contribuyendo a la creación de un ambiente visual agradable, cómodo y estimulante, que permite conseguir aceptables condiciones de seguridad, higiene y bienestar para lo cual se deberá:

a) Obtener el máximo de iluminación natural posible mediante ventanas, claraboyas, y otros, las cuales deberán estar debidamente protegidas.

b) Mantener las paredes de colores claros para que reflejen el mayor porcentaje de luz incidente.

Artículo 46.- De la ventilación.

La ventilación en todas las instalaciones de la empresa será por medios naturales y/o artificiales.

Se deberá mantener condiciones atmosféricas adecuadas para evitar acumulación de aire viciado, así como el cambio brusco de temperatura.

Artículo 47.- Eliminación de desperdicios.

No se permitirá por ninguna razón que desperdicios de materiales inflamables se acumulen en el piso. Estos serán destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.

Diariamente, el encargado o encargados de limpieza recolectará los recipientes de basura de cada ambiente, colocándose en un lugar determinado para ser erradicados de la Zona Registral IV Sede Iquitos.

Artículo 48.- En el uso de vehículos.

Es obligación de todos los conductores autorizados por la Zona Registral IV Sede Iquitos:

a) Tener la licencia de conducir de acuerdo con el vehículo que conduce, conocer y cumplir con las leyes y Reglamentaciones de Tránsito vigentes.

b) Antes de comenzar la ruta se debe revisar el estado de los neumáticos u timones.

c) Ante condiciones muy adversas la mejor opción es la detención del vehículo.

d) Durante la marcha mantenerse informado sobre el estado de las calles y la evolución climatológica.

e) Procurar realizar las maniobras de embarque y desembarque de los productos en zonas lo más llanas posibles.

f) Respetar en todo momento las recomendaciones de modo del límite permisible de pasajeros o carga

g) Cada vez que estacione los vehículos deberá contar con dos conos viales de seguridad de color fosforescente.

h) Apagar el motor del vehículo al proveerse de combustible.

i) No conducir bajo los efectos del alcohol y/o drogas.

j) No confiar el manejo del vehículo a personas no autorizadas.

k) No abandonar los vehículos en la vía pública por ningún motivo.

Artículo 49.- Del agua y desagüe.

Las instalaciones de los servicios de agua y desagüe se regirán por los reglamentos de construcción del país y las normas técnicas respectivas. Estas tendrán como orientación principal brindar todas las facilidades para realizar actividades de limpieza de los lugares de trabajo, para el aseo personal de los colaboradores.

Artículo 50.- De la limpieza de los sitios de trabajo.

Los trabajadores deberán dejar limpios y ordenados sus puestos al culminar su jornada de trabajo.

La limpieza y mantenimiento de las paredes, techos, lunas de ventanas, etc., se efectuarán periódicamente.

En Zona Registral IV Sede Iquitos, está prohibido arrojar basura al suelo.

Artículo 51.- Seguridad en el local de la Zona Registral IV – Sede Iquitos.

Los colaboradores de áreas administrativas de Zona Registral IV – Sede Iquitos deberán conocer y practicar todas las reglas generales de seguridad.

Los colaboradores de áreas administrativas deben tener en cuenta lo siguiente:

a) No dejar abierto los cajones de los escritorios, ya que puede dar lugar a tropezones o golpes.

b) No correr en los pasillos y escaleras. En este último caso, se debe mantener una mano en el pasamano.

c) Se debe verificar que los extintores de incendio estén en su sitio y en un buen estado. En caso contrario, se debe avisar a la administración para el cambio de éste.

d) Al finalizar la jornada de trabajo hay que cerciorarse que no queden máquinas eléctricas conectadas, ni luces encendidas. Hay que dejar las ventanas cerradas y bajar las persianas.

Artículo 52.- Para muebles de oficina se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) No deberá colocar cerca a los bordes de los escritorios o mesas los teléfonos, máquinas y equipos porque pueden caer y causar accidentes, además de deteriorarse y/o malograrse.

b) Interrumpir la energía eléctrica de inmediato si se produjera un corto circuito en algún equipo eléctrico. Siempre tomar las precauciones de seguridad.

c) Desconectar los equipos eléctricos antes de efectuar cualquier reparación o mantenimiento.

d) Evitar reclinarse en los muebles, podrían perder el equilibrio y ocasionar un accidente.

Artículo 53.- El orden y la limpieza.

Son fundamentales para evitar accidentes, por lo que se debe tener presente:

a) No dejar objetos en el piso.

b) Arrojar todo desperdicio en el tacho asignado para cada propósito y gestionar rápidamente la limpieza de todo derrame de líquido en los pisos.

c) Conservar todos los pasillos y escaleras despejadas y libres de obstrucción.

d) Si se rompe algún objeto de vidrio no recogerlo con la mano, utilizar recogedor y desecharlo adecuadamente.

e) Los conductores o enchufes deben ser inspeccionados periódicamente; los que se encuentren en mal estado deben ser cambiados en forma inmediata.

f) Se encuentra prohibido fumar en oficinas.

Artículo 54.- Del ingreso y tránsito por las instalaciones.

Todo colaborador de Zona Registral IV Sede Iquitos o visitante está en la obligación de identificarse y especificar el lugar a donde se dirige. Deberá portar su fotocheck visiblemente y presentado al personal de vigilancia antes de ingresar a las instalaciones de la empresa y deberá contar con las siguientes medidas

a) Prohibición de ingreso: está prohibido el ingreso del personal con signos de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas.

b) Revisión de maletas o maletines: toda persona que ingresa o salga de las instalaciones de la empresa portando maletas, maletines o piquetes, está obligado al registro que efectúa el personal de vigilancia a través del detector de metales. Cuando sea necesario hacer un registro exhaustivo, el encargado de efectuarlo será el efectivo policial.

c) Inspección de vehículos: los vehículos de la empresa, del personal, así como de los vigilantes, serán inspeccionados por el personal del servicio de vigilancia, al ingresar y salir de las instalaciones de la empresa.

d) Cuando sea necesario hacer un registro exhaustivo, el encargado de efectuarlo será el efectivo policial.

e) Ingreso a áreas autorizadas: toda visita que por motivos especiales debiera ingresar a las áreas restringidas, deberá ser autorizada por el área administrativa de Zona Registral IV Sede Iquitos, previa coordinación con el área solicitante.

f) Ingreso a contratistas: el ingreso del personal contratista se efectuará de acuerdo con las disposiciones de seguridad para contratistas, las mismas que deberán ser especificadas en el contrato de servicios efectuados por la empresa.

Artículo 55.- Accidentes e incidentes de trabajo.

Se considera accidente de trabajo a toda lesión orgánica o funcional que, en forma violenta o repentina, sufran los trabajadores, debido a causas externas a la víctima o al esfuerzo realizado por ésta y que origine una reducción temporal o permanente en su capacidad de trabajo o produzca su fallecimiento.

Asimismo, se considera accidente de trabajo:

a) El que sobrevenga al trabajador en la ejecución de órdenes del empleador, aún fuera del lugar y las horas de trabajo.

b) El que sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales, en el lugar de trabajo de los locales de la Empresa.

c) El que sobrevenga por acción de tercera persona, o por acción del empleador o del otro trabajador durante la ejecución del trabajo.

Artículo 56.- Incidente de trabajo.

Se considera incidente de trabajo al 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.

Artículo 57.- Causas de los accidentes e incidentes.

Son uno o varias causas que se pueden presentar para que ocurra un accidente:

a) Falta de control.

b) Causas básicas.

c) Causas inmediatas.

La falta de control; son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la empresa o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo, la cual pueden ser:

a) Sistemas inadecuados.

b) Procedimientos, estándares inadecuados.

c) Cumplimiento inadecuado de procedimientos y estándares.

Las causas básicas; son referidas a factores personales y /o factores del trabajo:

a) Factores personales: Referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal en el trabajador.

b) 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, sistema de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación.

Las causas inmediatas; son debidas a los actos y/o condiciones subestándares:

a) Acto subestándar: Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente. Como, por ejemplo:

- Realizar trabajos para los que no se está debidamente autorizado.
- Trabajar en condiciones inseguras o a velocidades excesivas.
- No dar aviso de las condiciones de peligro que se observen, o no señalizadas.
- No utilizar, o anular, los dispositivos de seguridad con que va equipadas las instalaciones.
- Utilizar herramientas o equipos defectuosos o en mal estado.
- Iniciar o participar de jugueteos durante las horas de trabajo.

b) Condición subestándar: Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente. Como, por ejemplo:

- Falta de protecciones y resguardos en las instalaciones.
- Protecciones y resguardos inadecuados.
- Falta de sistema de aviso, de alarma, o de llamada de atención.
- Falta de orden y limpieza en los lugares de trabajo.
- Almacenamiento incorrecto de materiales, apilamientos desordenados, elementos depositados en los pasillos, apilamientos de materiales u objetos que obstruyen las salidas de emergencia, etc.

- Niveles de ruido excesivos.

Artículo 58.- Notificación de los accidentes e incidentes.

La investigación de un accidente se tendrá como fin determinar las causas de ocurrencia del accidente y descubrir las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de que aquellos otros accidentes que puedan llegar a pasar por causas similares sean prevenidos.

En el Procedimiento de Accidentes e Incidentes se deberá investigar con el lesionado o con los testigos, haciendo las siguientes preguntas:

a) ¿Cómo ocurrió el accidente?

b) ¿Por qué ocurrió el accidente?

c) ¿Qué causó el accidente?

d) ¿Dónde ocurrió el accidente?

El análisis de los datos obtenidos servirá para suministrar la información necesaria para el adiestramiento del personal, poniendo los elementos o zonas peligrosas e indicando las precauciones que deben tomarse, así como la protección específica que requiere cada operación. Se deberá elaborar el informe del accidente de trabajo por el jefe o supervisor del área, el cual será discutido por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Supervisor en la siguiente sesión ordinaria

Artículo 59.- Incidente peligroso.

En el caso de un incidente peligroso, en la cual ponga en riesgo la salud y la integridad física de los trabajadores y/o población, deberá ser notificado al ministerio de trabajo y promoción social y al sector de su competencia. Teniendo 24 horas para realizar dicha notificación a partir de ocurrido el accidente, para ello se deberá utilizar el Formulario consignado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 60.- Accidente mortal.

En caso de ocurrir un accidente mortal; deberá notificarse al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, utilizando el Formulario consignado por dicha entidad.

Artículo 61.- Estadísticas de accidentes de trabajo.

Las estadísticas de los accidentes de trabajo que ocurran en la Empresa servirán para evaluar la efectividad del sistema de gestión y los programas de seguridad trazados, así como para planificar las futuras actividades.

Se definirá como índice de frecuencia al número de lesiones ocurridas en el trabajo, por millón de horas de exposición dividido la suma de horas hombre trabajadas.

$$\text{IF} = \frac{\text{Número de accidentes con lesión personal } \times \text{ 1,000 horas}}{\text{Horas hombre trabajadas}}$$

Se definirá como índice de gravedad al total de tiempo perdido por un millón de horas trabajadas.

$$IG = \frac{\text{Número de días perdidos por accidentes } \times \text{ 1,000,000 horas}}{\text{Horas hombre trabajadas}}$$

Artículo 62.- Enfermedades ocupacionales.

Se considera enfermedad ocupacional a todo estado patológico crónico que sufra el trabajador y que sobrevenga como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña o hubiese desempeñado.

No se considera enfermedad Ocupacional a las dolencias de carácter endémico que prevalecen y se adquiere en el lugar donde se presta el trabajo.

Artículo 63.- Obligación del colaborador.

Los colaboradores tienen la obligación de utilizar los elementos de protección personal (EPP) que la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos les proporciona para disminuir las posibilidades de contraer enfermedades ocupacionales.

Artículo 64.- Cambio de colocación.

Ante la certificación médica de enfermedad ocupacional reconocida oficialmente, el trabajador será cambiado de colocación o de puesto de trabajo y será sometido al tratamiento médico pertinente.

Artículo 65.- Exámenes médicos.

Todos los colaboradores de cualquier sexo y edad deberán someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa:

a) Antes de iniciar el vínculo laboral (examen médico previo a la contrata o al empleo).

b) Periódicamente, a tales intervalos como se considere necesario de acuerdo con los riesgos inherentes al trabajo y a las condiciones en que este se ejecute

c) Al finalizar su vínculo laboral.

Dichos exámenes médicos, se realizarán de acuerdo con los protocolos de exámenes médicos ocupacionales y de la regulación de los exámenes médicos en contratos

temporales de corta duración, teniendo en cuenta la norma sectorial vigente y competente.

Artículo 66.- Finalidad de los exámenes médicos.

El propósito de los exámenes médicos será:

a) Informar a los trabajadores de las enfermedades y deficiencias que les puedan afectar, e indicarles las instituciones que podrían facilitarles el tratamiento de su estado.

b) Ayudar a los empleadores a asegurar una distribución justa y racional de los trabajadores en el establecimiento tomando en consideración no solo sus cualidades técnicas, sino sus aptitudes físicas y mentales.

Artículo 67.- Confidencialidad.

Los diagnósticos hechos en estos exámenes médicos serán estrictamente confidenciales y considerados como secreto profesional por el médico y por sus ayudantes.

Artículo 68.- Examen clínico.

Los exámenes médicos para el empleo incluirán un examen clínico general, completado posiblemente por investigaciones especiales que se juzgue indispensables debido a la naturaleza particular del empleo considerado.

Los exámenes médicos serán:

a) Tan completos como los exámenes médicos para el empleo.

b) Periódicos, serán tan frecuentes como la naturaleza del empleo del trabajador lo requiera, tomando en consideración los riesgos especiales que dicho empleo envuelva y su relativa importancia.

Artículo 69.- Primeros auxilios.

La empresa tomará las medidas necesarias para asegurar que los trabajadores lesionados o enfermos reciban primeros auxilios adecuados, en las mejores condiciones y a la mayor brevedad posible.

Artículo 70.- Listado de riesgos.

Como material didáctico, la empresa confeccionará y entregará en forma gratuita manuales y guías de identificación de peligros para las diferentes áreas operacionales de la Empresa.

Se adjunta listado de los principales riesgos, indicando sus consecuencias potenciales y las medidas de control.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Caídas al mismo y de distinto nivel.	Fracturas, contusiones y esguinces	Evite correr por pasillos y escaleras Mantener superficies de tránsito ordenadas, taller despejado de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2. Sobre esfuerzos físicos	Lumbalgias, lesiones al sistema músculo-esquelético	Conocer y utilizar método correcto de levantamiento manual de materiales. No cargar más peso que el permitido (hombres 25 kg; mujeres 15 kg). No sobrepasar su capacidad física. Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Solicitar ayuda si es necesario.
	Distensión muscular	Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes), tomando la carga firmemente, agacharse manteniendo la columna recta, levantarse junto a la carga manteniendo la columna recta.
3. Golpes con o por…	Fracturas	Mantener despejada la superficie de trabajo en bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4. Atrapamiento por cajones o de escritorios kárdex	Heridas, fracturas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manijas.
5. Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6. Picaduras de ofidios e insectos	Picadura, muerte	Aplicación del Procedimiento de Análisis de Riesgos, Uso correcto de los Equipos de Protección Personal (EPP).
7. Tormentas eléctricas	Descarga eléctrica, muerte	Capacitación en el procedimiento de tormentas eléctricas.

TÍTULO VI

Estándares de Seguridad y Salud en los Servicios y Actividades Desconexas

Artículo 71.- Levantamiento manual de cargas.

Todos los colaboradores deberán tener presente que cuando levanten un peso desde el suelo cumplirán con lo siguiente:

a) Agarrar firmemente la carga.

b) Mantengan sus brazos y espalda tan derechos como lo sea posible.

c) Doble las rodillas y luego levante con los músculos de las piernas y brazos manteniendo la carga pegada al cuerpo.

d) Al dejar que el peso adopte la misma posición y, además, tome las precauciones necesarias para no golpearse los pies a las manos.

Artículo 72.- Máquinas y herramientas de trabajo.

Todos los trabajadores que manipulen herramientas deben de cumplir con las siguientes disposiciones:

a) Conocer y aplicar el procedimiento y/o instructivo para uso de herramienta manuales y eléctricas.

b) Mantener todas las herramientas manuales en buenas condiciones y retirar del servicio las herramientas defectuosas o dañadas.

c) Usar protectores visuales en caso la tarea asignada lo requiera.

d) Utilizar las herramientas sólo para el uso para el cual han sido diseñadas.

e) Cuando se necesita desplazar las herramientas subiéndolas o bajándolas de un nivel a otro, debe colocarlas en las cubetas de herramientas.

f) Asegurar las herramientas cuando se realicen trabajos en niveles altos.

g) No está permitido el uso de herramientas de construcción artesanal.

h) Cuando un colaborador sostiene una herramienta (cincel, taladro, punzón, etc.) y otro la golpea, no la debe sujetar con las manos, sino con sujetadores adecuados.

i) Guardar y manejar las herramientas punzo cortantes de tal manera que no causen daños o lesiones físicas.

j) No llevar las herramientas punzo cortantes en los bolsillos.

k) No dejar las herramientas en cualquier lugar a fin de evitar situaciones inseguras.

l) Todo empleado debe examinar sus herramientas diariamente para comprobar si se encuentran en buenas condiciones.

Artículo 73.- El servicio de vigilancia.

Es responsabilidad de las empresas de seguridad y vigilancia, proporcionar a sus trabajadores obligatoriamente los equipos de protección personal (EPP), vestuario y equipos de comunicación, según lo dispone la norma específica de la DICSCAMEC y capacitar a su personal en el desarrollo de sus actividades diarias.

a) Las zonas de trabajo se mantendrán siempre limpias de materiales y/o desperdicios, cuidando la salud y seguridad de todos los trabajadores.

b) Al final de la jornada de trabajo, desconectar máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, a fin de prevenir siniestros.

c) Los trabajadores están obligados a acatar las disposiciones de la Zona Registral N° IV – Sede Iquitos, sobre protección de instalaciones, propiedades y a integrar los cuadros de personal de emergencia que ella solicite.

d) El uso de vestuario y equipos es obligatorio, cada trabajador debe mantenerlos en buen estado de conservación, bajo responsabilidad.

e) Contar con la respectiva licencia, si es que porta armas de fuego.

f) Se informará inmediatamente a su superior, sobre cualquier lugar o condición de trabajo que se considere peligroso, a fin de adoptar las acciones correctivas necesarios.

g) Todo accidente de trabajo será informado sin demora al superior.

h) Toda persona que ingrese o salga, de las instalaciones de la empresa portando, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido de este al personal de vigilancia, para su verificación.

i) Todo vehículo de la empresa o de particulares, que ingrese o salga de las instalaciones, será inspeccionado por el personal de vigilancia.

j) Está terminantemente prohibido, el ingreso de personas que se presuman en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.

k) Todo visitante está obligado a identificarse con su DNI, ante el personal de vigilancia, a su solicitud, antes de ingresar a la empresa.

l) Todo trabajador está obligado a mostrar su Identificación al personal de vigilancia, antes de ingresar a las instalaciones.

m) Trate a los automovilistas o conductores con respeto y educación. Evite discutir con ellos, no responder a las agresiones, comunique de inmediato a su superior.

n) Para trabajar en la noche, tome medidas de precaución especiales. Primero que nada, deberá aumentar la visibilidad y estar bien familiarizado con sus alrededores, coma alimentos ricos en proteína y evite el azúcar y la grasa.

TÍTULO VII

Preparación y Respuesta para Casos de Emergencia

Artículo 74.- Prevención contra incendios.

El local estará provisto de suficiente equipo para la extinción de incendios que se adapte a los riesgos particulares que estos presentan; las personas entrenadas en el uso correcto de este equipo se hallaran presentes durante todos los periodos normales de trabajo.

Artículo 75.- Escaleras, puertas y salidas.

Las puertas de salida se colocarán de tal manera que sean fácilmente visibles y no se permitirán obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de estas, serán claramente marcados con señales que indique la vía de salida y estarán dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

Artículo 76.- Pasillos y pasadizos.

Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas, se dispondrá, 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 77.- 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 tres elementos: oxígeno, combustible y calor. La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego.

Los incendios se clasifican de acuerdo con el tipo de material combustible que arde 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 atores, interruptores, reóstatos, etc.

Incendio Clase D: Son fuegos producidos por elementos químicos de auto ignición como Na, K, etc.

Incendio Clase K: Son fuegos producidos por aceites de cocina, áreas de frituras, etc.

Artículo 78.- Procedimiento en caso de incendio.

Cualquier colaborador de la Zona Registral IV – Sede Iquitos que detecte un incendio procederá de la forma siguiente:

a) Dar la alarma interna y externa.

b) En caso de estar en servicio, dar alarma al cliente.

c) Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.

d) Seguir las indicaciones de las brigadas correspondientes.

e) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Artículo 79.- Prevención de incendio.

Consideraciones generales importantes

La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.

a) Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.

b) No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.

c) Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.

d) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores.

e) En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que lo contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.

f) La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo; por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.

Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

Artículo 80.- No uso de agua.

En los incendios de tipo B y C, no se usará agua para extinguirlos, debiéndose usar otros medios de extinción adecuados.

Artículo 81.- Extintores portátiles.

La Empresa, dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.

Artículo 82.- Inspecciones de aparatos portátiles.

Los aparatos portátiles contra incendios serán inspeccionados por lo menos una vez al mes y serán recargados cuando venza su tiempo de vigencia o cuando se use parte de la carga.

Artículo 83.- Ubicación de extintores.

Todos los extintores portátiles se colocarán en lugares visibles y de fácil acceso. Deben pesar menos de 18 Kg. Se colgarán a una altura máxima de 1.50 metros y mínima de 1.10 metros medidos del suelo a la parte superior del extintor.

Artículo 84.- Extintores para equipos eléctricos.

Cuando ocurran incendios que impliquen equipos eléctricos, los extintores para combatirlos serán de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o involucre equipos sofisticados, se utilizarán los extintores de gas carbónico (C02), para su extinción.

Artículo 85.- Simulacros de incendios.

En la zona registral IV - Sede Iquitos se realizarán ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio. Asimismo, se adiestrará a los trabajadores en la lucha contra incendios en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios e inundación.

Para los simulacros de evacuación, el personal deberá seguir la señalización indicada como SALIDA.

Para combatir los incendios que puedan ocurrir, la Empresa formará la brigada contra incendios.

Artículo 86.- Señales de seguridad.
El objetivo de las señales de seguridad es dar a conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente, el tipo de accidente y la existencia de circunstancias particulares.

Artículo 87.- Dimensiones de las señales de seguridad.

Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será 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 serán las siguientes:

Círculo : 20 cm de diámetro
Cuadrado : 20 cm. de lado
Rectángulo : 20 cm. de altura y 30 cm. de base
Triángulo equilátero : 20 cm. de lado

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2, 2.25, 2.5 y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

Artículo 88.- Aplicación de los colores y símbolos en las señales de seguridad.

Las señales de prohibición serán de color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal serán rojas, el símbolo de seguridad será negro y se ubicará al centro y no se superpondrá a la barra transversal, el color rojo cubrirá como mínimo el 35% del área de la señal.

Artículo 89.- Las señales de advertencia.

Tendrán un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro y estará ubicado en el centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% de área de la señal.

Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular será blanca, el símbolo de seguridad será blanco y estará ubicado en el centro, el color azul cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

Las señales informativas se ubicarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto, el símbolo de seguridad será blanco, el color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

Artículo 90.- Primeros auxilios (se sugieren algunos casos).

Es la atención inmediata que se realiza a una persona que ha sufrido un accidente o enfermedad súbita.

Antes de socorrer a una víctima debemos saber qué es lo que le está pasando y que es lo más urgente por hacer.

Para averiguarlo, tenemos que explorar inmediatamente sus signos vitales y determinar si su vida está en peligro.

Para ello debemos hacer una valoración primaria del estado de la víctima. Reconocimiento de los signos vitales:

- Verifique el estado de conciencia.
- Verifique si la persona respira.
- Verifique el funcionamiento del corazón.
- Revise si está sangrando

Artículo 91.- Reglas en caso de emergencia.

Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga estas reglas básicas:

a) Evite el nerviosismo y el pánico.

b) Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.), haga el tratamiento adecuado sin demora.

c) Haga un examen cuidadoso de la víctima.

d) Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.

e) Avise al médico inmediatamente.

Artículo 92.- Reglas en caso de "shock".

a) Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.

b) Constatar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia delante.

c) Suministrarle abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.

d) Evitar al paciente el enfriamiento, se le debe abrigar con una frazada y llevarlo al médico.

Artículo 93.- Reglas en caso de hemorragias.

a) Se puede parar o retardar la hemorragia, colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida, presionando moderadamente.

b) Si la hemorragia persiste aplique el torniquete (cinturón, pañuelo, etc.), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajuste fuertemente.

c) Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.

d) Conduzca al herido al hospital.

e) Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.

Artículo 94.- Reglas en caso de fracturas.

Siga el siguiente tratamiento:

a) No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.
b) Mantenga al paciente descansando y abrigado.
c) Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mueva al paciente y llame al médico.
d) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.
e) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

Artículo 95.- Reglas en caso de quemaduras.

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

a) Para quemaduras leves o de 1er. grado se puede aplicar ungüento y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.

b) Para quemaduras de 2do y 3er grado quite la ropa suelta y aplique una gasa esterilizada suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante y lo suficientemente larga para evitar el contacto del aire con la quemadura.

Artículo 96.- Procedimiento de respiración boca a boca.

Es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta se puede resultar fatal ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales:

a) Acueste de espaldas y en su posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.
b) Levante la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.
c) Trate de cubrir la boca, para ello introduzca el dedo, pulgar y tire del mentón hacia adelante con la otra mano tape los orificios nasales (esto evita la pérdida del aire).
d) Respire profundamente y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.
e) Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces la víctima cierra la boca fuertemente que resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

Artículo 97.- Botiquín de Zona Registral IV – Sede Iquitos.

Es evidente que este contenido puede variar dependiendo de las características particulares de cada lugar, pero en general la Zona Registral IV – Sede Iquitos, abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes elementos y/o materiales de primeros auxilios en el Botiquín:

a) ANTISÈPTICOS

Son sustancias que sirven para prevenir las infecciones, pues evitan el crecimiento de gérmenes que están presentes en toda lesión.

1) Yodo: Germicida de acción rápida que se utiliza como solución para limpiar y desinfectar las lesiones: quemaduras de primer grado o heridas punzantes.

2) Clorhexidina al 2%: Bactericida útil para desinfectar quemaduras y heridas.

3) Alcohol: Sirve para desinfectar antes de una inyección, el termómetro u otros instrumentos como pinzas o tijeras. No se aconseja utilizar el alcohol directamente en las heridas, por que irrita los tejidos.

4) Suero fisiológico o solución salina: Se utiliza para limpiar o lavar heridas y quemaduras, también se utiliza en pequeñas dosis como descongestionante nasal. Se presenta en varias confecciones de 30cc a 500cc. En su remplazo se puede usar agua estéril.

5) Jabón neutro: En barra ò líquido, para lavarse las manos antes de curar una herida, para limpiar las heridas y material, antes y después de utilizarlo.

6) Agua oxigenada: Solo se utiliza como hemostático (para contener la hemorragia) en pequeñas heridas. El agua oxigenada no se debe de utilizar como desinfectante.

b) MATERIAL DE CURACIÓN

Todo botiquín debe tener el material de curación indispensable para controlar hemorragias, limpiar y cubrir heridas y quemaduras, y prevenir la contaminación e infección.

1) Gasas: La gasa es una tela de algodón de trama ancha, para usos sanitarios. Se sugiere tener las que vienen en paquetes individuales estériles con suficiente material (7.5 cm x 7.5cm) como para tratar una lesión a la vez. Estas gasas se utilizan para limpiar y cubrir heridas o detener hemorragias.

2) Compresas: Son porciones de gasa cuadradas, lo suficientemente grandes (38cm.x40cm) como para extenderlas más allá de los bordes de la herida o quemadura. También son útiles para atender una hemorragia.

3) Apósitos: Son almohadillas de gasa y algodón absorbente estéril. Viene en varios tamaños, según la lesión a cubrir. En el caso de que se deba poner en los ojos se utilizarán apósitos de 4 cm x 6.5cm.

4) Vendas: Se recomienda incluir en el botiquín vendas elásticas, de tela y de gasa, de diferentes tamaños, para inmovilizaciones y vendajes improvisados. Tanto vendas de rollo como vendas triangulares.

5) Venditas adhesivas o curitas: Las venditas adhesivas son útiles para proteger y cubrir heridas pequeñas.

6) Esparadrapo: Es una cinta adhesiva que se utiliza para fijar gasas, apósitos, vendas y afrontar los bordes de las heridas. De preferencia se debe utilizar el esparadrapo hipo alérgico.

7) Algodón: El algodón hidrófilo (absorbente) se utiliza para desinfectar las manos y el instrumental, para improvisar apósitos y forrar tablillas o inmovilizadores. Nunca se debe de poner algodón directamente sobre una herida abierta.

Es preferible usar siempre material de curación estéril. Pero si no cuenta con este, se pueden utilizar trapos de una tela limpia recientemente lavada, y preferiblemente planchadas, como pañuelos, toallas, sabanas.

También pueden ser toallas sanitarias o pañales desechables nuevos.

c) INSTRUMENTAL Y OTROS ELEMENTOS DEL BOTIQUIN.

Además de los medicamentos y material de curación básica, que debería contener todo botiquín, también podría incluirse:

- Termómetro oral.
- Baja lenguas (en primeros auxilios se los utiliza para inmovilizar fracturas. o luxaciones de los dedos de la mano).
- Pinzas para sacar astillas.
- Tijeras de punta roma para cortar gasa o esparadrapo.
- Cuchilla.
- Imperdibles grandes.
- Gotero.
- Lupa.
- Linterna pequeña.
- Fósforos o encendedor.
- Lista de teléfonos de Emergencia.
- Lápiz y papel.
- Manual de primeros auxilios.

Otros objetos útiles en el botiquín de primeros auxilios son:

- Pañuelos descartables.
- Tapaboca y guantes descartables, para evitar infecciones.
- Toallitas húmedas.
- Bolsa de hielo.
- Bolsas de plástico.
- Vasos desechables.
- Cuchara.
- Aguja e hilo.

- Manta térmica.

d) MEDICAMENTOS (SOLO CON PRESCRIPCIÓN MÉDICA).

El botiquín de primeros auxilios debe contener principalmente “analgésicos” calmantes para aliviar los dolores causados por las contusiones y traumatismos. Los analgésicos que, como su nombre lo indica sirven para quitar el dolor (an=sin / algia= dolor) también conocidos como antipiréticos (anti=contra / pirético= fiebre). Sin embargo, no deben usarse indiscriminadamente, porque su acción puede ocultar la gravedad de una lesión. Los principales analgésicos son el ácido acetil salicílico, el acetaminofén y el paracetamol, que en el mercado se pueden encontrar con distintos nombres comerciales.

Los analgésicos se deben administrar siempre con agua, nunca con café, gaseosa o bebidas alcohólicas.

e) SOBRES DE SUERO ORAL

Es indispensable tener suero oral en el botiquín, ya que además de administrarse en casos de diarrea para evitar sus complicaciones, en caso de quemadura, hemorragia o cualquier situación en que la víctima presente deshidratación evitando así que entre en shock.

f) ANTIHISTAMINICO

No son medicamentos esenciales en el botiquín, porque deben ser administrados bajo indicación médica. Sin embargo, pueden resultar de utilidad en caso de reacción alérgica grave la picadura de insecto, cuando uno se encuentra lejos de un centro asistencial, y mientras se traslada para la atención médica.

Estos medicamentos tienen efectos contraindicados cuando haya hipersensibilidad a los antihistamínicos.

Estos medicamentos tienen efectos adversos y no deben de mezclarse con licor.

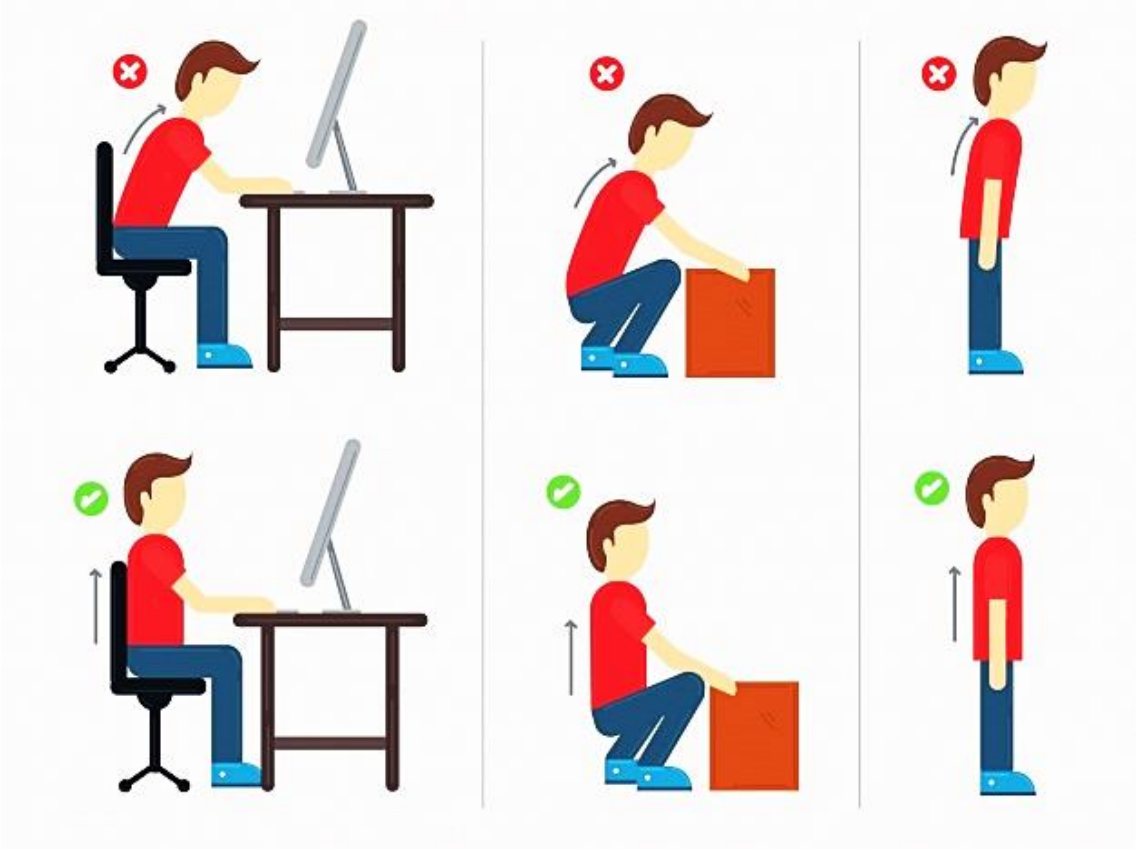
g) QUEMADURAS Y CONTUSIONES

Se recomienda tener en el botiquín una crema antiséptica para las quemaduras y una pomada para golpes y contusiones, las mismas que deben ser usadas soló para lesiones leves de acuerdo con las indicaciones del médico.

- Instrumentos: tijeras pinzas navaja u hoja de afeitar, torniquetes, etc.
- Vendas: Gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, etc.
- Drogas: Agua oxigenada, alcohol, yodo, mercurio

ANEXOS

Ergonomía Laboral



- Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
- Nivelar la mesa a la altura de los codos.
- Adecuar la altura de la silla al tipo de actividad.
- Cambiar de posición y alternar ésta con otras posturas de ergonomía.

Registro de Entrega de RISST

REGISTRO DE ENTREGA
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nombre Completo: _____

DNI: _____ Sección: _____

Cargo: _____

Fecha de Entrega: _____

Firma del Trabajador Huella Digital

REGISTRO DE ENTREGA
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nombre Completo: _____

DNI: _____ Sección: _____

Cargo: _____

Fecha de Entrega: _____

Firma del Trabajador Huella Digital