

REPÚBLICA DEL  
PERÚ



# Resolución Directoral

Lima, 06 NOV. 2024

## VISTO:

El Expediente (Hoja de Trámite N° 202464534), que contiene: la copia de la Resolución Directoral N° 240-2022-DG-DIRIS-LC, de fecha 03 de junio de 2022; la copia de la Resolución Directoral N° 475-2022-DG-DIRIS-LC, de fecha 26 de agosto de 2022, las Actas de Reunión Ordinaria N° 004-2024-CSST y N° 005-2024-CSST, de fecha 29 de agosto de 2024 y 12 de setiembre de 2024, respectivamente, y el Acta de Reunión Extraordinaria N° 001-2024-CSST-2024.2026, de fecha 26 de setiembre de 2024, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIRIS Lima Centro; el Informe Técnico N° 037-2024-UFGRHSySST-OGRRHH-DIRIS-LC, de fecha 14 de octubre de 2024, de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas, Sociales y Seguridad y Salud en el Trabajo; el Memorandum N° 1797-2024-OGRRHH-UFGRHSySST-DIRIS-LC, de fecha 16 de octubre de 2024, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 175-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM, de fecha 23 de octubre de 2024, de la Unidad Funcional de Modernización; el Proveído N° 130-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP, de fecha 23 de octubre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública; el Proveído N° 1849-2024-DA-DIRIS-LC, de fecha 24 de octubre de 2024, de la Dirección Administrativa; el Informe Legal N° 660-2024-OAJ-DIRIS-LC y el Proveído N° 542-2024-OAJ-DIRIS-LC, ambos de fecha 28 de octubre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud y modificatorias, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, así como la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, para ello cuenta con el deber de prevención de riesgos laborales en el control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, asimismo, el artículo 2 de la precitada Ley, señala que las disposiciones son aplicables a todos los sectores económicos y de servicios; estas comprende a todos los trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional, trabajadores y funcionarios del sector público, trabajadores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, y a trabajadores por cuenta propia, y de conformidad con su artículo 34, se dispone que las empresas con veinte o más trabajadores elaboran su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las disposiciones que establece el reglamento;

Que, en adición a ello, el artículo 40 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, precisa que 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, y una



de las funciones del mencionado comité es "Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado por el empleador", de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) de su artículo 42;

Que, es preciso informar que el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo es una herramienta que contribuye con la prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través del cual la Alta Dirección de una entidad pública promueve la instauración de una cultura de prevención de riesgos laborales;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, se aprueba los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cuyo Anexo 2 se aprueba el Modelo de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo la estructura mínima que debe contener un RI-SST;

Que, con Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, el cual establece que la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro es órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, y según el literal q) de su artículo 10, la Dirección Administrativa desarrolla los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, teniendo como función: "q) Gestionar y administrar los recursos humanos de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud, en el ámbito de su competencia para lograr su desarrollo y bienestar, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales";

Que, mediante Resolución Directoral N° 240-2022-DG-DIRIS-LC, de fecha 03 de junio de 2022, se aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y con Resolución Directoral N° 475-2022-DG-DIRIS-LC, de fecha 26 de agosto de 2022, se aprueba las modificaciones a su Anexo N° 01;

Que, en el marco de las funciones conferidas por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante Actas de Reunión Ordinaria N° 004-2024-CSST y N° 005-2024-CSST, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIRIS Lima Centro, procedió a la revisión del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", encontrando ciertos capítulos del mismo que pueden ser mejorados, finalmente, en sesión extraordinaria, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIRIS Lima Centro, aprueba por consenso y unanimidad el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRIS LIMA CENTRO" a través del Acta de Reunión Extraordinaria N° 001-2024-CSST-2024.2026;

Que, mediante Memorandum N° 1797-2024-OGRRHH-UFGRHSySST-DIRIS-LC, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite el Informe Técnico N° 037-2024-UFGRHSySST-OGRRHH-DIRIS-LC, de la Coordinadora Técnica de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas, Sociales y Seguridad y Salud en el Trabajo, quien remite el "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRIS LIMA CENTRO", el cual ha sido revisado y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIRIS Lima Centro, quedando pendiente su aprobación mediante acto resolutorio por parte de la Dirección General, lo que garantizará su aplicación efectiva en todos los establecimientos de la jurisdicción de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

REPÚBLICA DEL  
PERÚ



## Resolución Directoral

Lima, 06 NOV. 2024

Que, en atención a ello, con el Proveído Nº 1849-2024-DA-DIRIS-LC, el Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa remite el Proveído Nº 130-2024-DIRIS-LC/DA-OPyMGP, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, quien, a su vez, traslada el Informe Nº 175-2024-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM, del Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización, quien, luego de evaluar el proyecto del "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRIS LIMA CENTRO" concluye que el proyecto en cuestión ha sido formulado en atención a lo establecido en la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo su estructura y forma ajustado a lo dispuesto en la Resolución Directoral Nº 603-2023-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 001-DIRIS-LC/DA-OPYMGP-UFM-2023-V.03 "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos y de Gestión de la DIRIS Lima Centro". En ese contexto, la Unidad Funcional de Modernización otorga opinión técnica favorable al proyecto de reglamento evaluado;

Que, de la revisión del expediente administrativo, mediante el Informe Legal Nº 660-2024-OAJ-DIRIS-LC y el Proveído Nº 542-2024-OAJ-DIRIS-LC, la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta que el "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRIS LIMA CENTRO" es un instrumento fundamental para la acción y la cultura preventiva, que, según la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo, el empleador debe garantizar, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Asimismo, se advierte que el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRIS LIMA CENTRO" ha seguido la estructura aprobada mediante la Resolución Ministerial Nº 050-2013-TR, cumpliendo con la normativa vigente, en ese sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica otorga opinión favorable para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en virtud de lo expuesto en los párrafos precedentes, conforme a las opiniones favorables emitidas por las oficinas pertinentes y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal Nº 660-2024-OAJ-DIRIS-LC y Proveído Nº 542-2024-OAJ-DIRIS-LC, corresponde a esta Dirección General aprobar el "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRIS LIMA CENTRO", toda vez que se propone promover la cultura de prevención de riesgos laborales en la Entidad;

Con el visto de la Dirección Administrativa, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

De conformidad, con las funciones previstas en el literal r) del artículo 8º del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial Nº 467-2017/MINSA y las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 806-2023/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro", aprobado mediante la



Resolución Directoral N° 240-2022-DG-DIRIS-LC, y modificada por la Resolución Directoral N° 475-2022-DG-DIRIS-LC.

**Artículo 2.- APROBAR** el "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DIRIS LIMA CENTRO", que consta de ciento trece (113) artículos en once (11) títulos, que incluye seis (06) Anexos, en un total de sesenta y seis (66) páginas, que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** que el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIRIS Lima Centro 2024 – 2026, se encargue de velar por el correcto desarrollo del reglamento aprobado en el artículo precedente.

**Artículo 4.- NOTIFICAR** a la Dirección Administrativa, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIRIS Lima Centro 2024 – 2026 de la DIRIS Lima Centro, para conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 5.- DISPONER** la difusión de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD LIMA CENTRO  
M.C. DELIA P. DAVILA VIGIL  
Directora General  
CMP 39570

DFDV/NJSM/aut

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica
- ✓ Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Archivo

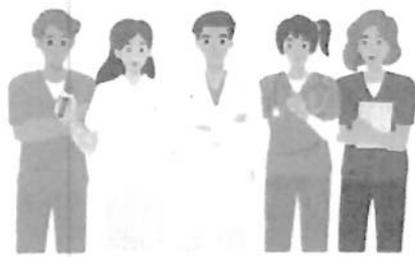




<b>Tipo de Documento:</b>	<b>Numeración</b>	<b>Siglas de la Institución - Siglas del órgano</b>	<b>Año Calendario de aprobación</b>
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

**MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD  
LIMA CENTRO**

**“REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”  
RISST  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO**



**2024**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS,  
SOCIALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

<b>Elaborado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública</b>	<b>Aprobado por la Dirección General</b>	<b>Acto Resolutivo que lo Aprueba</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>
			Resolución Directoral N° <u>1097</u> - 2024 DG-DIRIS-LC	<b>06 NOV. 2024</b>





PERÚ

Ministerio  
de SaludVicerrectorado  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludDirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Centro"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**M.C. Delia Florencia Dávila Vigil**  
**Directora General de la DIRIS Lima Centro**

**Mg. José Carlos Gastelú Herrera**  
**Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa**

**Lic. Adm. Nelly Vásquez Cauracuri**  
**Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (e)**

**M.C. Cristina Yovera Leyva**  
**Coordinadora Técnica de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas,**  
**Sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Lic. Hildo Leiva Flores**  
**Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública**

**Abg. Ruth Noricila Vega Carreazo**  
**Jefa de la Oficina Asesoría Jurídica**



### ELABORADO POR:

- M.C. Kario Zapater Velazco – Médico Ocupacional de la UFGRHSySST
- M.C. Cristina Yovera Leyva – Médico Ocupacional de la UFGRHSySST
- ING. Jony Enrique Lluen Gamarra – Ingeniero en Seguridad y Salud en el Trabajo





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSysST	2024-V.01

**DIRECTORIO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Víctor Manuel Ruiz Escalante  
**PRESIDENTE DEL CSST-Parte Servidora**

Rosa Mercedes Choquehuanca Rojas  
**SECRETARIA DEL CSST-Parte servidora**

MC. José Gabriel Cabrejos Pita  
**MIEMBRO TITULAR-Parte empleadora**

Mg. José Carlos Gastelú Herrera  
**MIEMBRO TITULAR-Parte empleadora**

MC. Rosa Lucía Martínez Cortéz  
**MIEMBRO TITULAR -Parte empleadora**

Lic. Adm. Nelly Vásquez Cauracuri  
**MIEMBRO TITULAR-Parte empleadora**

Abg. Ruth Noricila Vega Carreazo  
**MIEMBRO TITULAR-Parte empleadora**

Lic. Adm. Nelly Vásquez Cauracuri  
**MIEMBRO TITULAR-Parte empleadora (e)**

Karin Alexía Vásquez Díaz  
**MIEMBRO TITULAR-Parte servidora**

Jorge Luis Hurtado Rubio  
**MIEMBRO TITULAR-Parte servidora**

José Wilmer Ángeles Millones  
**MIEMBRO TITULAR-Parte servidora**

Zuzi Cancho Huamani  
**MIEMBRO TITULAR-Parte servidora**





PERU

Ministerio de Salud

Vicesecretaría de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	Nº 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01

## INDICE

<b>TITULO I: RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>TITULO II: OBJETIVOS Y ALCANCES .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I: Objetivo general y específico.....</b>	<b>9</b>
Artículo 01: Objetivo General .....	9
Artículo 02: Objetivos Específicos.....	9
<b>CAPÍTULO II: Alcance .....</b>	<b>9</b>
Artículo 03: Alcance.....	9
<b>TITULO III: BASE LEGAL.....</b>	<b>9</b>
Artículo 04: Base Legal General .....	9
Artículo 05: Base Legal Especifico.....	10
<b>TITULO IV: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I: Definiciones Operativas.....</b>	<b>10</b>
Artículo 06: Definición de términos en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	10
<b>CAPÍTULO II: Abreviaturas Operativas .....</b>	<b>13</b>
Artículo 07: Abreviaturas en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	13
<b>TITULO V: LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I: Liderazgo y compromisos .....</b>	<b>13</b>
Artículo 08: Liderazgo .....	13
Artículo 09: Compromisos .....	13
<b>CAPÍTULO II: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....</b>	<b>14</b>
Artículo 10: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	14
<b>TITULO VI: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO I: Funciones y responsabilidades de la DIRIS Lima Centro .....</b>	<b>14</b>
Artículo 11: De la Dirección General.....	14
Artículo 12: Del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	15
Artículo 13: De los Médicos jefes de EE.SS. y Jefes de Oficina .....	15
Artículo 14: Del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).....	15
Artículo 15: De los Servidores.....	16
<b>CAPÍTULO II: Organización interna del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ...</b>	<b>17</b>
Artículo 16: Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	17
Artículo 17: Responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	18
Artículo 18: Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo DIRIS Lima Centro .....	18
Artículo 19: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	19
Artículo 20: Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	19
Artículo 21: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) .....	19
Artículo 22: Mapa de Riesgos .....	20
<b>CAPÍTULO III: Implementación de Registros y documentos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.....</b>	<b>20</b>
Artículo 23: De los documentos en seguridad y salud en el trabajo .....	20
Artículo 24: De los registros en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	21
Artículo 25: Aplicación de los principios de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	21
<b>CAPÍTULO IV: Actualización y conservación de Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo .....</b>	<b>21</b>
Artículo 26: Participación y consulta de los Servidores en la actualización de documentos.....	21
Artículo 27: Conservación de Registros.....	22
<b>CAPÍTULO V: Funciones y responsabilidades terceros .....</b>	<b>22</b>
Artículo 28: De los proveedores y contratistas.....	22
<b>TITULO VII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO I: Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo .....</b>	<b>22</b>
Artículo 29: De los estándares .....	22





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01

Artículo 30: De los estándares generales ..... 22

Artículo 31: Estándares de seguridad en las estructuras, locales de trabajo y patios ..... 23

Artículo 32: Estándares de seguridad en las vías de escape ..... 24

Artículo 33: Estándares de seguridad en el área administrativa ..... 24

Artículo 34: Estándares de seguridad en la actividad asistencial ..... 25

**CAPÍTULO II: Estándares de Ergonomía ..... 26**

Artículo 35: Del uso de sillas de trabajo ..... 26

Artículo 36: Del uso de mesas de trabajo ..... 26

Artículo 37: Del uso de las computadoras ..... 26

**CAPÍTULO III: Estándares de Seguridad y Salud para agentes ocupacionales ..... 27**

Artículo 38: Agentes Ocupacionales ..... 27

Artículo 39: Iluminación ..... 27

Artículo 40: Ventilación y radiación ..... 28

Artículo 41: Manipulación de cargas ..... 28

**CAPÍTULO IV: Estándares de Seguridad y Salud en caso de Accidentes e Incidentes de Trabajo ..... 30**

Artículo 42: Clasificación de accidente de trabajo ..... 30

Artículo 43: Consideraciones para accidente de trabajo ..... 30

Artículo 44: Consideraciones que no constituye accidente de trabajo ..... 30

Artículo 45: Reporte de accidentes e incidentes ..... 31

Artículo 46: Deber de colaboración ..... 31

Artículo 47: Investigación de accidentes e incidentes ..... 31

Artículo 48.- Accidentes y Enfermedades Comunes ..... 32

**CAPÍTULO V: Estándares de Seguridad y Salud en caso de la Vigilancia Médica ..... 32**

Artículo 49: De los exámenes médicos ocupacionales (EMOs) ..... 32

Artículo 50: De las evaluaciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo ..... 32

Artículo 51: Enfermedades Ocupacionales ..... 33

Artículo 52: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo ..... 33

Artículo 53: Manejo de Información Médica Confidencial ..... 33

**CAPÍTULO VI: Estándares de Control de los Peligros Existentes y Riesgos Evaluados ..... 33**

Artículo 54: Identificación de Riesgos Asociados a las Operaciones ..... 33

Artículo 55: Prevención de Accidentes y Reducción del Riesgo ..... 33

Artículo 56: Prevención y Protección contra Sistemas Eléctricos ..... 34

Artículo 57: Cobertura de Seguros de Servidores y empresas ..... 34

Artículo 58: Equipos de Protección Personal ..... 34

**TÍTULO VIII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS ..... 35**

**CAPÍTULO I: Estándares de Seguridad para Oficina de Infraestructura y Mantenimiento ..... 35**

Artículo 59: Uso de Equipos de protección personal (EPP) ..... 35

Artículo 60: Seguridad en el uso de equipos y herramientas ..... 36

Artículo 61: Seguridad en la Manipulación y uso de productos químicos ..... 36

Artículo 62: Seguridad de los trabajos eléctricos ..... 36

Artículo 63: Seguridad para los trabajos de alto riesgo ..... 37

**CAPÍTULO II: Estándares de Seguridad y Salud en el Teletrabajo ..... 37**

Artículo 64: Pautas que debe conocer el Teletrabajador ..... 37

Artículo 65: Recomendaciones para el Teletrabajo ..... 38

**CAPÍTULO III: Estándares de Seguridad para Servicios Generales ..... 38**

Artículo 66: Estándares en Vigilancia y Seguridad ..... 38

Artículo 67: Estándares en Limpieza y desinfección ..... 38

Artículo 68: Estándares de seguridad para Choferes ..... 39

**CAPÍTULO IV: Estándares de Seguridad para Comisiones de Servicios ..... 39**

Artículo 69: Comisiones de Servicio ..... 39





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSysST	2024-V.01

Artículo 70: Autorización y Procedimiento .....	39
Artículo 71: Consideraciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
Artículo 72: Consideraciones del servidor.....	40
Artículo 73: Supervisión y Monitoreo.....	40
Artículo 74: Reporte de Incidentes.....	40
Artículo 75: Reconocimiento y Compensación .....	40
<b>CAPÍTULO V: Estándares de Seguridad en Ambientes Comunes.....</b>	<b>40</b>
Artículo 76: Servicios Higiénicos.....	40
Artículo 77: Vestuarios en establecimientos de salud.....	40
Artículo 78: Lactario.....	41
<b>CAPÍTULO VI: Estándares de Seguridad en Generación de Residuos Sólidos .....</b>	<b>41</b>
Artículo 79: Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos .....	41
Artículo 80: Clasificación de los Residuos Sólidos .....	41
Artículo 81: Color de recipiente y bolsa de residuos sólidos, según su clase .....	44
Artículo 82: Segregación de Residuos Sólidos .....	45
Artículo 83: Almacenamiento .....	46
<b>TÍTULO IX: PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIA.....</b>	<b>47</b>
Artículo 84: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la DIRIS-LC (OGReyD).....	47
<b>CAPÍTULO I: Contingencias.....</b>	<b>47</b>
Artículo 85: Plan de Contingencias .....	47
Artículo 86: Brigadas de Emergencias.....	48
<b>CAPÍTULO II: Equipos de Emergencia.....</b>	<b>48</b>
Artículo 87: Sistema contra incendios .....	48
Artículo 88: Extintores .....	48
Artículo 89: Prevención y control de incendios por parte de los servidores .....	49
Artículo 90: Prevención y control de incendios por parte de OGReyD .....	49
Artículo 91: Luces de emergencia.....	50
<b>CAPÍTULO III: Código de señales y colores.....</b>	<b>50</b>
Artículo 92: Señales de Seguridad.....	50
Artículo 93: Código de colores de seguridad .....	50
Artículo 94: Código de señales de seguridad .....	51
Artículo 95: Las señales de seguridad en los establecimientos de salud.....	51
Artículo 96: Criterios de señalización en los establecimientos de salud.....	52
Artículo 97: Tipos de señales que utilizan en los establecimientos de salud: .....	52
<b>CAPÍTULO IV: Primeros Auxilios ante Emergencias.....</b>	<b>52</b>
Artículo 98: Primeros auxilios.....	52
Artículo 99: Reglas generales para primeros auxilios.....	52
Artículo 100: Premisa para Primeros auxilios .....	53
Artículo 101: Etapas de los Primeros auxilios.....	53
Artículo 102: Botiquín de Primeros Auxilios .....	53
Artículo 103: Referencias para casos de Emergencia .....	54
<b>TÍTULO X: INFRACCIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>55</b>
Artículo 104: Normativa Aplicable .....	55
Artículo 105: Régimen Sancionador.....	55
Artículo 106: Procedimiento .....	55
Artículo 107: Responsabilidades del Servidor Público.....	55
<b>TÍTULO XI: DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO I: Disposiciones .....</b>	<b>55</b>
Artículo 108: Disposiciones Finales .....	55
Artículo 109: Disposiciones Complementarias.....	55
<b>CAPÍTULO II: Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.....</b>	<b>56</b>
Artículo 110: Recomendaciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	56
<b>CAPÍTULO III: Recomendaciones de seguridad para comisiones de servicio.....</b>	<b>56</b>





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSysST	2024-V.01

Artículo 111: Transito y vehículos ..... 56  
 Artículo 112: Delitos y robos ..... 57  
 Artículo 113: Ataque de animales ..... 57  
**ANEXOS..... 59**  
**ANEXO N°01: FLUJOGRAMA..... 59**  
**ANEXO N°02: CÓDIGO DE SEÑALES Y COLORES ..... 60**  
**ANEXO N°03: ERGONOMÍA (LEVANTAMIENTO DE CARGA)..... 63**  
**ANEXO N°04: USO Y MANIPULACIÓN DE EXTINTORES..... 64**  
**ANEXO N°05: PAUSAS ACTIVAS ..... 65**  
**ANEXO 06: CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 66**





PERU

Ministerio de Salud

Vicerrectoría de Prestación y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01



## "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (RISST) DE LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO"

### TITULO I: RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Centro DIRIS Lima Centro, en adelante se denominará DIRIS Lima Centro, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud que opera, gestiona y articula los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud, conformando la Red Integrada de Salud, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la población.

La sede administrativa de la DIRIS Lima Centro tiene domicilio legal en la Av. Nicolás de Piérola N° 589, distrito, provincia y departamento de Lima, cuenta con Establecimientos de Salud del primer nivel de atención, Centros Especializados, Centro de Salud Mental Comunitario, Centro de Salud Materno Infantil, Centros de Alimentación y Nutrición, Centro Vacunatorio Internacional y Farmadiris, que están bajo el ámbito de competencia de la DIRIS Lima Centro.

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), se sustenta y fundamenta en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, así como en el Decreto Supremo N° 005-2021-TR Reglamento de la Ley N° 29783. Las mencionadas normas tienen como objetivo promover e implementar una cultura de prevención de riesgos laborales, para ello comprende a todos los servidores de la DIRIS Lima Centro.

La DIRIS Lima Centro implementa un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, complementándolo con un enfoque de promoción de la salud que busca la participación y colaboración de todos los servidores, a efectos de organizar y emprender programas de seguridad y salud, orientados a mejorar la organización y las condiciones de trabajos y fomentar el desarrollo individual de los servidores.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01

## TITULO II: OBJETIVOS Y ALCANCES

### CAPÍTULO I: Objetivo general y específico

#### Artículo 01: Objetivo General

Establecer las normas que permitan la protección de la vida, salud e integridad de los/as servidores/as de la DIRIS Lima Centro, enfocados en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

#### Artículo 02: Objetivos Específicos

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar de los servidores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en todos los/as servidores/as de la DIRIS Lima Centro, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas laborales y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades total o parcialmente en las instalaciones de la DIRIS Lima Centro, con el fin de garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar la mejora continua de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, facilitando la identificación de peligros, así como la evaluación y control de los riesgos ocupacionales.
- Sensibilizar y promover la participación de los servidores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### CAPÍTULO II: Alcance

#### Artículo 03: Alcance

- El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) se aplica a todos los procesos y/o actividades conexas que desarrollan todos/as los/as servidores/as propios/as y terceros/as, así como los usuarios que ingresen a todas las instalaciones de la DIRIS Lima Centro (E.E.S.S., comedores, sede administrativa y otros).
- El RISST establece los derechos, obligaciones, funciones y responsabilidades para la seguridad y salud en el trabajo, que deben ser cumplidas obligatoriamente como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

### TITULO III: BASE LEGAL

#### Artículo 04: Base Legal General

- Ley N°26842, Ley General de Salud y modificatorias.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N°30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud y su reglamento con Decreto Supremo N°030-2020-SA.
- Decreto Legislativo N°1161, Decreto que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°467-2017-MINSA, que aprueba el "Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana y su modificatoria con RM N° 523-2017/MINSA.
- Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Directoral N°279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro y modificatorias.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

- j. Resolución Directoral N°603-2023-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-DIRIS-LC/DA-OPyMGP-UFM-2023-V.03 "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos y de Gestión de la DIRIS Lima Centro.



#### Artículo 05: Base Legal Específico

- Ley N°28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N°28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N°29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna".
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N°019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Resolución Ministerial N°510-2005/MINSA, que aprueba el Manual de Salud Ocupacional.
- Resolución Ministerial N° 897-2005-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 037-MINSA/OGDN-V.01, para Señalización de Seguridad de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N°375-2008-TR, que aprueba la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial N°312-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" y modificatoria con Resolución Ministerial N°571-2014-MINSA.
- Resolución Ministerial N°050-2013-TR, que aprueba Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Resolución Ministerial N°245-2021-TR, que aprueba el documento denominado "Procedimiento para la elección de los/las representantes de los/las servidores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o, del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Norma Técnica Peruana 399.010-1:2016 SEÑALES DE SEGURIDAD. Símbolos gráficos y colores de seguridad.



### TITULO IV: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### CAPÍTULO I: Definiciones Operativas

##### Artículo 06: Definición de términos en Seguridad y Salud en el Trabajo

- Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- Acto Sub estándar:** Acción realizada por un servidor por debajo de los límites que se han establecido como correctos o que han sido aceptados como tales.
- Atención Médica:** Conjunto de atenciones y ayudas que se proporcionan a los pacientes en caso de enfermedad. Califica como acto médico, y por tanto es el proceso por el cual el médico diagnostica, trata y pronostica la condición de enfermedad o de salud de una persona.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



Es de exclusiva competencia y responsabilidad del médico. Según la normativa vigente califica como reservado, confidencial y que contiene información sensible.

- d. **Auditoría:** Proceso por el cual se verifica el adecuado desarrollo de las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los servidores, con las facultades y obligaciones prevista por la legislación y la práctica nacional.
- f. **Condición Sub estándar:** Estado físico que se produce en el ambiente o entorno laboral, en los equipos o en los materiales por debajo de los niveles que se han establecido como correctos o que se han aceptado como tales.
- g. **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- h. **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno varios servidores.
- i. **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo.
- j. **Equipo de protección personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada servidor para protegerlos de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar en seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- k. **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana, es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el servidor, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientales y la organización del trabajo a las capacidades y características de los servidores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del servidor.
- l. **Estándares de trabajo:** Son los modelos, pautas y padrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptados de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudio experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con las cuales es posible compararlas actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién? Y ¿Cuándo?
- m. **Evaluación de Riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe optar.
- n. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los servidores.
- o. **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- p. **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se define sus características.
- q. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios.
- r. **Inducción u Orientación:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al servidor para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta.
- s. **Investigación de Accidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes. La finalidad es descubrir los factores que intervienen en la génesis buscando causas y no culpables
- t. **Lactario:** Es un área que garantiza el derecho y el compromiso a la lactancia materna del bebé donde se condicionan ambientes para que las madres puedan realizar la extracción de la leche materna y sea administrada a sus hijos según requerimiento médico.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Abastecimiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



- u. **Manipulación manual de Carga:** Cualquier objeto susceptible de ser movido. Incluye, por ejemplo, la manipulación de personas (como los pacientes en un hospital) y la manipulación de animales en una granja o en una clínica veterinaria. Se considerarán también cargas aquellos materiales que se manipulen, por ejemplo, por medio de una grúa u otro medio mecánico, pero que requieran aún del esfuerzo humano para moverlos o colocarlos en su posición definitiva.
- v. **Mapa de Riesgos:** Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los servidores en la organización del empleador y los servicios que presta.
- w. **Medidas de Prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, dirigidas a proteger la salud de los servidores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores, medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de parte de los empleadores.
- x. **Peligro:** Situación o características intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- y. **Política:** Lineamientos generales y mandatorios aplicables a las actividades de la empresa.
- z. **Prevención de accidentes:** Combinación razonable, de políticas, estándares, procedimientos y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.
- aa. **Primeros auxilios:** Protocolos de atención de emergencia que se brindan a una persona que ha sufrido un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- bb. **Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.
- cc. **Reglamento:** Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, a los que la empresa asigna carácter obligatorio.
- dd. **Representante de los Servidores:** Servidor elegido, de conformidad con la legislación vigente, para representar a los servidores en el comité de seguridad y salud en el trabajo.
- ee. **Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Servidor capacitado y designado por la jefatura de cada establecimiento de la DIRIS Lima Centro para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ff. **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligrosos en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- gg. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en unas determinadas condiciones y produzca daños a las personas, equipos y al ambiente.
- hh. **Salud Ocupacional:** Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los servidores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al servidor, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- ii. **Salud:** Es el derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
- jj. **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten que el servidor labore en condiciones seguras tanto ambientales como personales, con el fin de conservar la salud y preservar los Gestión de Personas y materiales.
- kk. **Servidor:** Toda persona que cuenta con vínculo laboral formal vigente con la DIRIS Lima Centro.
- ll. **Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismo y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

laborales a los servidores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

mm. **Teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del servidor o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.



## CAPÍTULO II: Abreviaturas Operativas

### Artículo 07: Abreviaturas en Seguridad y Salud en el Trabajo

- a. CITT : Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
- b. CSST : Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. DIRIS Lima Centro : Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro
- d. EMO : Examen Médico Ocupacional
- e. EE.SS. : Establecimiento de Salud
- f. IPERC : Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgo y Medidas de Control
- g. OGRRHH : Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- h. OGRyD : Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
- i. PASST : Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- j. SCTR : Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- k. SGSST : Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- l. SST : Seguridad y Salud en el Trabajo
- m. UFGRRHSySST : Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas, Sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo

## TÍTULO V: LIDERAZGO, COMPROMISO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### CAPÍTULO I: Liderazgo y compromisos

#### Artículo 08: Liderazgo

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de la Dirección General, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la entidad. El empleador delega las funciones y la autoridad necesaria al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien rinde cuentas de sus acciones al empleador o autoridad competente; ello no lo exime de su deber de prevención y, de ser el caso, de resarcimiento.

#### Artículo 09: Compromisos

- a. Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- b. Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, fomentando el compromiso de cada servidor mediante el estricto cumplimiento de disposiciones que contiene el presente reglamento.
- c. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d. Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo, definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- e. Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la entidad y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Investigar las causas de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes; así como desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- g. Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a los servidores en el desempeño seguro y productivo de sus labores.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

- Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
- Respetar y cumplir las normas vigentes sobre la materia.



## CAPÍTULO II: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

### Artículo 10: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRIS LIMA CENTRO

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, que opera, gestiona y articula los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en salud a todos los trabajadores en el primer nivel de atención; en línea con ello, DIRIS Lima Centro elabora su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la mejora continua de su sistema de gestión, por ello expresa los siguientes principios y objetivos:

- Proteger la seguridad y salud de los trabajadores de la DIRIS LIMA CENTRO, mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades ocupacionales e incidentes relacionados con el trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas aplicables según corresponda, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en seguridad y salud en el trabajo, y en otras prescripciones que suscriba la DIRIS LIMA CENTRO.
- Garantizar que los trabajadores y sus representantes de la DIRIS LIMA CENTRO, sean consultados y participen activamente en todos los instrumentos, planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la mejora continua del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con otros sistemas de Gestión existentes de la DIRIS LIMA CENTRO.

El empleador asume el liderazgo en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, este documento se comunica a todas las personas que trabajan en la DIRIS LC, estando además a disposición de sus partes interesadas.

## TÍTULO VI: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

### CAPÍTULO I: Funciones y responsabilidades de la DIRIS Lima Centro

#### Artículo 11: De la Dirección General

- Garantizar la seguridad y la salud de los servidores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- Practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los servidores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, a cargo del empleador.
- Garantizar que las elecciones de los representantes de los servidores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los servidores.





Tipo de Documento	Numeración	Símbolo de la Institución	Símbolo del Área	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFRHSySST		2024-V.01



- f. Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos de ser necesarios.
- g. Garantizar oportuna y apropiadamente capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:
  1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
  2. Durante el desempeño de la labor.
  3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

**Artículo 12: Del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. Elaborar los documentos obligatorios para la implementación del SGSST y presentarlos a la Dirección General y al CSST para aprobación, según corresponda.
- b. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- c. Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los servidores.
- d. Asesorar en la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- e. Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
- f. Asesorar en materia de salud, de seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- g. Vigilar la salud de los servidores en relación con el trabajo.
- h. Fomentar la adaptación del trabajo a los servidores.
- i. Asistir en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
- j. Colaborar en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
- k. Garantizar la participación de los servidores en el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
- l. Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.



**Artículo 13: De los Médicos jefes de EE.SS. y Jefes de Oficina**

- a. Liderar la gestión de seguridad y salud en el EE.SS. y/u Oficina a su cargo.
- b. Asegurar que los servidores cumplan con el presente reglamento, estándares, procedimientos, prácticas de trabajo seguro y uso adecuado de los equipos de protección personal y demás dispositivos de seguridad.
- c. Gestionar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las acciones preventivas/correctivas indicadas como resultado de evaluaciones realizadas por el Área de SST.
- d. Detener toda actividad en caso de un peligro inminente y no reanudarlo hasta que las condiciones observadas hayan sido corregidas. No se pueden reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.
- e. Verificar que todos los servidores, terceros y proveedores cumplan con la Política de Gestión de SST, el Reglamento Interno de SST, estándares y procedimientos de seguridad y salud en el Trabajo.
- f. Ser responsable por su seguridad y la de los servidores que laboren bajo su cargo.
- g. Informar inmediatamente al Área de SST sobre la ocurrencia de todo accidente o incidente ocurrido en el Área de trabajo.
- h. Participar en la comisión investigadora de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el establecimiento y/u Oficina a su cargo y ejecutar los planes de acción propuestos por el Área de SST a fin de evitar la repetición del hecho.
- i. Fomentar la participación de los servidores en campañas de sensibilización en la prevención de riesgos laborales.



**Artículo 14: Del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

- a. **Implementación e inspecciones del cumplimiento de las Normativas de SST:** Participar en la implementación y asegurar que todos los documentos normativos y procedimientos del





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. Esto incluye el correcto uso de los equipos de protección personal (EPP), cumplimiento de estándares y el reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y aplicación de buenas prácticas de seguridad.

- b. **Identificación, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC):** Mantener una vigilancia continua para identificar y evaluar los riesgos presentes en el EE.SS. proponiendo y coordinando con el Área de SST de la DIRIS Lima Centro las medidas preventivas y correctivas necesarias para mitigar dichos riesgos, asegurando que todas las observaciones se gestionen y se resuelvan dentro de los plazos establecidos.
- c. **Capacitación y Concienciación:** Coordinar y participar en la capacitación continua de todo el personal de la entidad en temas de SST, asegurando que estén capacitados y conscientes de los riesgos y las medidas de seguridad pertinentes.
- d. **Documentación y Reportes:** Resguardar y mantener los documentos y registros actualizados de todas las actividades relacionadas con SST, incluyendo incidentes, accidentes, capacitaciones, inspecciones y medidas correctivas entre otros que se encuentren descritos en el Plan Anual de SST. Informar de manera oportuna al jefe inmediato y al Área de SST de la DIRIS Lima Centro sobre cualquier incidente, accidente y/o situación relevante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. **Coordinación continua clara y oportuna con el Área de SST:** Trabajar en estrecha colaboración con el Área de SST de la DIRIS Lima Centro, asegurando la coherencia y uniformidad en la implementación de políticas de SST.
- f. **Promoción de la Cultura de Seguridad:** Fomentar una cultura de seguridad y salud en el trabajo entre todos los servidores del establecimiento, promoviendo la participación activa en SST, y la prevención de riesgos laborales.
- g. **Cumplimiento Legal:** Garantizar que se cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, evitando cualquier tipo de incumplimiento que pueda generar alguna sanción administrativa.
- h. **Protección de la Salud de los Servidores:** Asegurar que todas las medidas de prevención necesarias estén presentes para proteger la salud y la seguridad de los/las servidores/as, previniendo enfermedades ocupacionales y accidentes laborales.
- i. **Comunicación Transparente:** Informar de manera clara, eficaz y continua a los/las servidores/as sobre los riesgos, las medidas preventivas y los derechos y deberes relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- j. **Respuesta Rápida a Incidentes y accidentes laborales:** Actuar de manera inmediata ante cualquier incidente o accidente laboral, coordinando la respuesta y asegurando la protección de todos los/las servidores/as involucrados/as.

#### Artículo 15: De los Servidores

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo
- b. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos y prendas de protección personal y colectiva entregadas por la DIRIS Lima Centro.
- c. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d. 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. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales obligatorios, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- f. Participar 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. Comunicar al Área de SST todo acto o condición que pueda ocasionar un accidente o incidente laboral y/o poner en riesgo su seguridad en todas las instalaciones de la DIRIS Lima Centro.
- h. Informar a su jefe/responsables de SST los accidentes e incidentes laborales ocurridos dentro del centro de trabajo o actividades relacionadas con la DIRIS Lima Centro, quienes tienen la





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento	Numeraación	Signos de la Institución - Signos del Órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



- responsabilidad de comunicar al Área de SST lo ocurrido para realizar la investigación correspondiente.
- Responder e informar con veracidad a las instancias nùbitricas que se lo requieran caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal
  - En la aplicación de los principios de prevención, todos/as los/as servidores/as son responsables de su seguridad personal v la de sus compañeros v están obligados/as a cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en este reglamento y otras disposiciones complementarias, incluyendo al personal sujeto a los regímenes de intermediación y tercerización, modalidades formativas y los que prestan servicios de manera independiente, siempre que estos desarrollen sus actividades dentro de la DIRIS Lima Centro.
  - Abstenerse de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, no modificarán los métodos o procedimientos adoptados por la DIRIS Lima Centro sin previa autorización.
  - Mantener las condiciones de orden y limpieza de todos los lugares y actividades de trabajo.
  - Están prohibidos de efectuar bromas que pongan en riesgo la vida de otro servidor y de terceros, los juegos bruscos y, bajo ninguna circunstancia, trabajar bajo el efecto del alcohol o estupefacientes.
  - Ante un peligro que constituya un riesgo inminente e intolerable para su seguridad y salud, todo/a servidor/a deben interrumpir sus actividades y de ser necesario, puede abandonar el lugar físico donde desarrolla sus labores, con la obligación de comunicar inmediatamente dicha situación al encargado del Área, quien tiene la responsabilidad de comunicar al Área de SST lo ocurrido a fin de realizar la investigación correspondiente. No se reanudarán las labores mientras no se haya comunicado que el riesgo se haya reducido o controlado.
  - Participar activamente en las brigadas y simulacros programados por la entidad.
  - Están prohibidos de usar celulares en escaleras y durante la ejecución de sus actividades.

## CAPÍTULO II: Organización interna del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

### Artículo 18: Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Toda reunión, acuerdo o evento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser asentado en un Libro de Actas, exclusivamente destinado para estos fines.

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

- 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.
- Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y aprobar la Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional).
- 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.
- Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los servidores sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Promover que todos los nuevos servidores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- 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.
- Asegurar que los servidores 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.
- Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los servidores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los servidores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.





PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y Asesoramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHsSST	2024-V.01



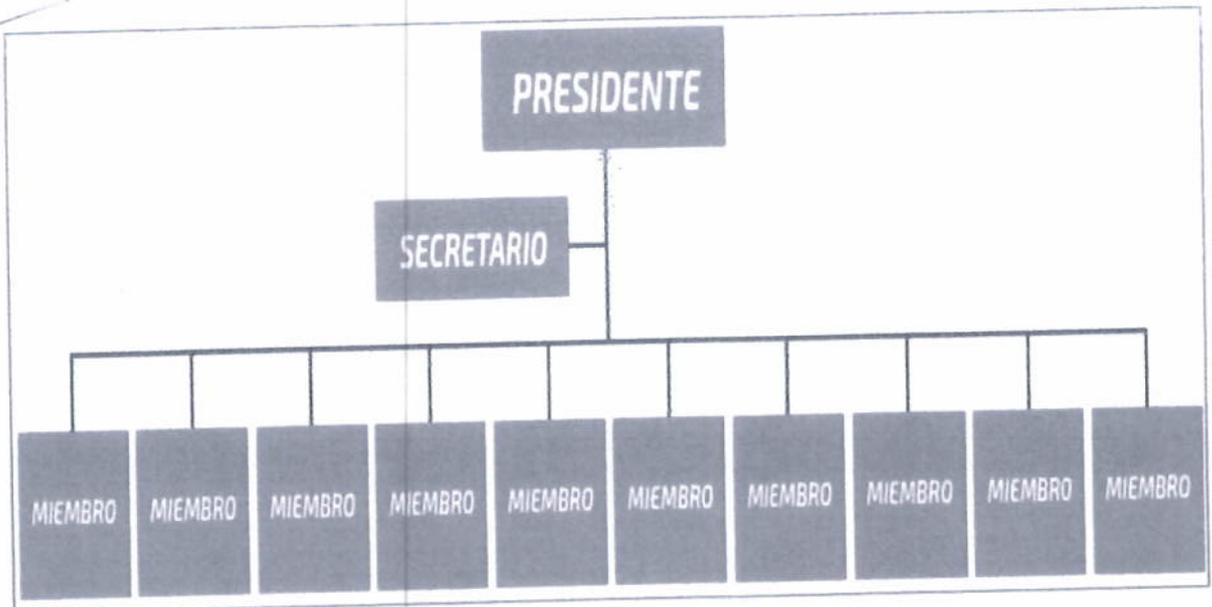
- I. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- m. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones 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 Área de seguridad y salud en el trabajo de la DIRIS Lima Centro.
- 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 a la DIRIS Lima Centro y a los/las servidores/as.
- r. Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
  - r.1) El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
  - r.2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - r.3) Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
  - r.4) 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 17: Responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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

- a. Debe desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, no estando facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.
- b. Realiza sus actividades en coordinación con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Anualmente redacta un informe resumen de las labores realizadas.

**Artículo 18: Organigrama del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo DIRIS Lima Centro**





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	Nº 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



**Artículo 19: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) es elaborado por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas, Sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. La Dirección General asume el liderazgo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) al asegurar todos los recursos y apoyo necesarios para la adecuada ejecución del PASST.
- c. El encargado de la aprobación del PASST es el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), así mismo, este último participa en su puesta en práctica y evaluación.
- d. El PASST incluye el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual contiene las actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la entidad para ejecutar a lo largo de un año.
- e. El PASST debe tener relación con los objetivos contenidos en el presente Reglamento y demás documentos normativos vigentes que garanticen un trabajo seguro en forma preventiva y sistemática. Los objetivos deben ser medibles y trazables.

**Artículo 20: Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la entidad a lo largo de un año.
- b. Este programa deberá ser elaborado por el Área de SST y forma parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador.
- c. Este programa deberá estar en relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en los centros de trabajo.
- d. Los objetivos deben ser medibles y trazables. Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará el mencionado programa; asimismo, participa en la puesta en práctica y evaluación del mismo.
- e. El empleador asume el liderazgo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 21: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC)**

- a. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobará la matriz IPERC, que son los peligros por cada puesto de trabajo identificados de manera anual.
- b. Esta herramienta de gestión deberá ser elaborado por el Área de SST y forma parte de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir la DIRIS Lima Centro.
- c. La DIRIS Lima Centro ha establecido controles para los riesgos evaluados en sus principales procesos, estos se encuentran detallados en la matriz IPERC, cabe señalar que cada RIS cuenta con su propio IPERC por puesto de trabajo, debiendo ser replicados en cada establecimiento de su jurisdicción, para ser exhibidas y difundida a todos los servidores como herramienta fundamental de la prevención y de las cuales se generan los respectivos procedimientos laborales; sede administrativa también cuenta con su matriz IPERC por puesto de trabajo.
- d. La DIRIS Lima Centro identifica permanentemente los peligros, evalúa y controla los riesgos a través de la información brindada por todos los servidores considerando como mínimo para la elaboración y/o actualización lo siguiente:
  1. Las actividades rutinarias y no rutinarias, según lo establecido en el puesto de trabajo del/a servidor/a; así como las situaciones de emergencia que se podrían presentar a causa del desarrollo de su trabajo o con ocasión del mismo.
  2. Las condiciones de trabajo existentes o previstas, así como la posibilidad de que el/la servidor/a que lo ocupe sea especialmente sensibles a determinados factores de riesgo.
  3. Identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes o posibles en materia de seguridad y salud que guarden relación con el medio ambiente de trabajo o con la organización del trabajo.
  4. Incluir las medidas de protección de los/las servidores/as en situación de discapacidad.





PERU

Ministerio de Salud

Vicerrectorado de Promociones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



5. Los resultados de las evaluaciones de los factores de riesgo físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
6. Los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
7. Los datos estadísticos recopilados producto de la vigilancia de la salud colectiva de las y los servidores.

**Artículo 22: Mapa de Riesgos**

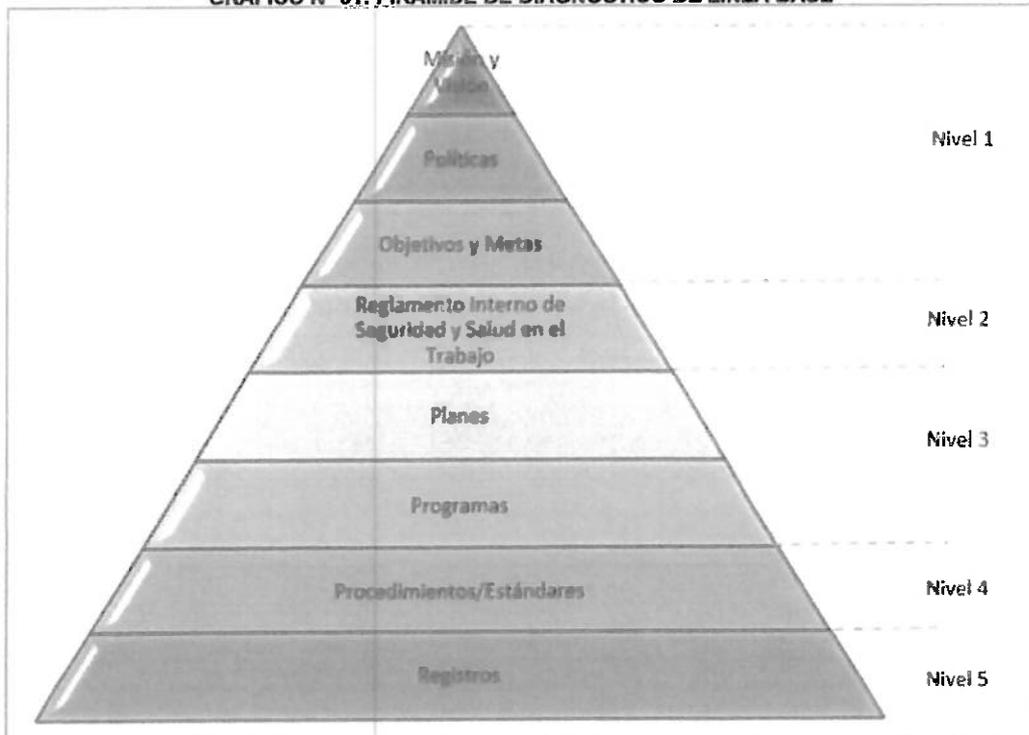
- a. El Mapa de Riesgo consiste en una representación gráfica de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los servidores en la DIRIS Lima Centro y los servicios que presta, a través de pictogramas o símbolos adoptados de uso general.
- b. Es una herramienta participativa y necesaria para llevar a cabo las actividades de localizar, controlar, dar seguimiento y representar en forma gráfica, los agentes generadores de riesgos que ocasionan accidentes, incidentes peligrosos, otros incidentes y enfermedades ocupacionales en el trabajo.
- c. La elaboración está a cargo del equipo de SST, en coordinación con los encargados de cada ambiente de trabajo (Direcciones, oficina, unidades, establecimientos de salud, etc.).
- d. Estará publicado en lugares visibles, en todos los pisos de la sede administrativa y establecimientos de salud de la DIRIS Lima Centro, de tal manera que el personal identifique las zonas de riesgo que puedan afectar su salud y/o integridad física.

**CAPÍTULO III: Implementación de Registros y documentos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Artículo 23: De los documentos en seguridad y salud en el trabajo**

El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los servidores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad.

GRÁFICO N° 01: PIRAMIDE DE DIAGNOSTICO DE LÍNEA BASE



Fuente: Elaborado por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



Para la gestión de seguridad y salud se elaboran los siguientes documentos:

- Estudio de Línea base en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Matriz de Identificación de Peligros, evaluación de Riesgos y sus medidas de control.
- Mapa de Riesgo.
- Planificación de la actividad preventiva.
- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimientos y estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otros documentos requeridos por otras normativas de Seguridad y salud en el Trabajo.

#### Artículo 24: De los registros en Seguridad y Salud en el Trabajo

La DIRIS Lima Centro, se encarga de implementar los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en función de sus necesidades. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los servidores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad, siendo éstos:

- Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros accidentes, en el que deben constatar la investigación y las medidas correctivas.
- Registro de exámenes médicos ocupacionales.
- Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicas.
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de estadísticas de seguridad y salud.
- Registro de equipos de seguridad o emergencia: para la supervisión periódica de la operatividad de los equipos (extintores y luces de emergencia) informando los hallazgos a la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registros de auditorías.

#### Artículo 25: Aplicación de los principios de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Prevención:** Promover una cultura preventiva estableciendo medios y condiciones que protejan la vida, salud y el bienestar de los servidores y de todos aquellos que no teniendo vínculo laboral, presten servicios o se encuentren dentro del ámbito del centro de labores.
- Liderazgo:** Promover y mantener un liderazgo gerencial visible en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, integrando la seguridad con todos los niveles de la organización.
- Responsabilidad:** Asumir las implicancias de cualquier índole ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad que sufra el servidor con ocasión del trabajo; por lo cual la responsabilidad de garantizar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable recae en las responsables de las unidades organizacionales, servidores y empresas contratistas responsables de sus instalaciones y actividades que den lugar a riesgo.
- Capacitación:** Formar y asesorar a los servidores, a través de la capacitación permanente, con el fin de que conozcan las medidas de protección y prevención aplicables a los riesgos asociados a su puesto de trabajo.
- Compromiso:** Todos los servidores, deben de estar comprometidos a alcanzar los objetivos y metas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Disciplina:** Cada servidor debe respetar las normas y reglas de la DIRIS Lima Centro como también los acuerdos de convivencia de ella. Para lograr un buen liderazgo y cumplir con nuestra Política de SST.
- Preocupación por los demás:** Trabajar cuidando que nuestras acciones no afecten o causen un daño a los demás.

### CAPÍTULO IV: Actualización y conservación de Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### Artículo 26: Participación y consulta de los Servidores en la actualización de documentos

La DIRIS Lima Centro establece mecanismos que evidencian y registran la participación y consulta de sus servidores directamente o través de los representantes de los servidores en el





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los temas y documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 27: Conservación de Registros**

La Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento establecen plazos de conservación obligatoria para los registros del sistema de gestión:

- a. Los registros relativos a enfermedades ocupacionales se deben conservar por un periodo de veinte (20) años.
- b. Los registros relativos a accidentes de trabajo deben conservarse por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso.
- c. Los registros relativos a incidentes peligrosos deben conservarse por un periodo de diez (10) años posteriores al suceso.

**CAPÍTULO V: Funciones y responsabilidades terceros**

**Artículo 28: De los proveedores y contratistas**

Todo aquel proveedor o contratista que brinde servicios en cualquiera de las instalaciones de la DIRIS Lima Centro, deben:

- a. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento y demás documentos normativos internos, según la normativa vigente.
- b. Cumplir las responsabilidades relacionadas a la seguridad y salud del trabajo exigidas por los dispositivos legales vigentes para con sus servidores, incluyendo los exámenes médicos ocupacionales.
- c. Acreditar el entrenamiento en SST de sus servidores, según corresponda.
- d. Proveer a sus servidores de equipos de protección personal (EPP) acorde a la labor que desempeñan y sus peligros identificados.
- e. Todos los proveedores y contratistas deberán acreditar que cuentan con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de sus servidores ante la DIRIS Lima Centro, según corresponda.
- f. Informar inmediatamente al responsable de SST., cuando ocurra un incidente o accidente de trabajo del personal a su cargo.
- g. Ante las actividades realizadas que impliquen Trabajos de Alto Riesgo, deberán evidenciar el cumplimiento de los estándares de seguridad en conformidad con la normativa vigente.
- h. Sus servidores realizaran una manifestación escrita y oral ante cualquier incidente o accidente de trabajo en el que se vean involucrados.
- i. Sus servidores limpiarán y ordenarán el ambiente en el que trabajan, dejando dicho ambiente en igual o mejor condición del que lo encontraron.

La responsabilidad de verificar lo referido en el presente artículo recae en la Oficina de Abastecimiento, por ser la encargada de Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas, dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones vigente, según el Decreto Supremo N° 008-2017-SA.

**TITULO VII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES**

**CAPÍTULO I: Estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Artículo 29: De los estándares**

Los estándares son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento operacional. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas.

**Artículo 30: De los estándares generales**

- a. Antes de empezar una actividad, se debe identificar los peligros, y evaluar la posibilidad de que éstos puedan hacerle algún daño; programar las actividades y proceder a emprenderla.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



- b. No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que se realice alguna labor en forma insegura o que ésta pueda causar algún accidente o enfermedad.
- c. Si el servidor es testigo de alguna acción y/o condición sub estándar, tendrá que obligatoriamente reportarla a su jefe del establecimiento de salud/oficina, el cual a su vez debe de tomar las medidas correctivas del caso e informar al Área de SST.
- d. En caso de accidentes de trabajo, éste será notificado al jefe inmediato/responsable de SST, se brinda los primeros auxilios para su posterior derivación a su EsSALUD.
- e. Los puntos de entrada, de salida y luces de emergencia deben estar demarcados y señalizados para tal fin.
- f. Cada servidor es responsable de mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo, así como mantener libres de obstáculos escaleras, corredores y pasadizos. No dejar herramientas, cables, mangueras o equipos que puedan ocasionar tropezones, resbalones y caídas.
- g. Ninguna labor se considera terminada si el Área de trabajo no queda limpia y ordenada.
- h. En el trabajo no se permite jugar, correr por las escaleras o ambientes de cualquier instalación de la DIRIS Lima Centro, hacer bromas pesadas, pelear o distraer a otro servidor, este comportamiento puede originar un accidente.
- i. Se cumplirá con las disposiciones de "NO FUMAR" en las Áreas señaladas como prohibidas de conformidad con la Ley N° 25357, Ley que prohíbe fumar en espacios cerrados de uso público.
- j. No está permitida la concurrencia a trabajar bajo la influencia del alcohol, narcóticos sustancias estupefacientes y drogas, en este último caso si su uso no ha sido prescrito mediante receta médica legal.
- k. Almacenar los materiales de limpieza en los lugares establecidos y señalizados.
- l. Mantener libre de obstáculos el acceso a los equipos de emergencia, tales como, extintores, camilla, etc.
- m. Cumplir y respetar lo indicado en las señales de seguridad.
- n. Al retirarse de las instalaciones o lugar de trabajo se debe asegurar que todos los equipos, que no se van a utilizar, queden apagados y asegurados (almacén o estantes de equipos y herramientas).



**Artículo 31: Estándares de seguridad en las estructuras, locales de trabajo y patios**

- a. Todos las edificaciones permanentes o temporales, serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome y deberán reunir cuando menos, las exigencias que determinen los reglamentos de construcción o las normas técnicas respectivas.
- b. Los techos tendrán suficiente resistencia a condiciones normales de lluvia y viento, de acuerdo con las condiciones climatológicas de la zona y cuando sea necesario, para soportar la suspensión de cargas.
- c. Los Lugares de tránsito peatonal, estarán libres de obstáculos en el que exista riesgo de tropezar o dificultad para el desplazamiento.
- d. El Acceso a la salida, deben encontrarse claramente señalizadas de tal forma que serán visibles y accesibles, sin obstáculos que interfieran el libre acceso.
- e. La Seguridad en las escaleras, deben presentar las siguientes pautas:
  1. Superficies antideslizantes.
  2. Adecuada iluminación.
  3. Pasamanos y/o barandales.
  4. En el caso de escaleras portátiles o de tijera se debe verificar que estén adecuadamente aseguradas, abiertas y que posean zapatas antideslizantes.
- f. Armarios y archivadores, para su uso se deberán seguir las siguientes pautas:
  1. No intentar parar un archivador si comienza a volcarse, apartarse lo más rápido de su línea de caída.
  2. Llenar los cajones de abajo hacia arriba y de atrás hacia adelante, colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores, no colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
  3. Cerrar cada cajón después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente.
  4. Todo armario, librero y/o archivador deberá ir empotrado o anclado a la pared o al techo del ambiente de trabajo, según indique la normativa vigente.
- g. Locales de trabajo que cuenten con ascensores deberán tomar en cuenta lo siguiente:



Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01



1. No exceder la capacidad de carga máxima.
  2. En caso de emergencia activar el botón de detención.
  3. No utilizar los ascensores en caso de incendio y/o sismo.
  4. Comunicar al personal de seguridad si se observa alguna anomalía en el funcionamiento del ascensor.
- h. Seguridad en almacenes y archivos, deberá contar con las siguientes pautas:
1. Apilar los materiales de trabajo de manera ordenada en pisos estables y nivelados capaz de soportar el peso.
  2. Almacenar de manera separada sustancias químicas o materiales que puedan reaccionar entre ellas o contaminarse unas con otras.
  3. Mantener los lugares de almacenaje ventilados e iluminados.
  4. Las áreas de almacenamiento no deben estar próximas a instalaciones o equipos energizados.
  5. Almacenar objetos pesados en lugares bajos. Las cargas almacenadas en altura deberán estar aseguradas para evitar su caída.
  6. La desinfección deberá ser realizada de forma periódica en los expedientes almacenados por periodos fargos.
- i. Los Estantes, racks, otros deberán estar sujetas a la pared o piso, para evitar la caída de estas.

**Artículo 32: Estándares de seguridad en las vías de escape**

- a. Mantener las zonas de tránsito (pasillos, corredores, áreas comunes, escaleras y vías de evacuación) libre de obstáculos (caja, papelería, cables sueltos, u objetos), con el fin de garantizar una adecuada evacuación frente a un evento que ponga en riesgo la integridad de los servidores.
- b. Los pasadizos y áreas de escape deben contar con las señalizaciones de ruta de evacuación.
- c. Las vías de evacuación deben estar representadas en los "Planos de señalización y rutas de evacuación", realizadas por la OGRyD según la normativa vigente.

**Artículo 33: Estándares de seguridad en el área administrativa**

- a. Los servidores de la DIRIS Lima Centro deberán estar informados, capacitados y entrenados en materia de seguridad y salud en el trabajo, siendo estos temas incluidos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Todos los ambientes, áreas y oficinas deberán reunir los requisitos mínimos de seguridad en cumplimiento de lo establecido en el reglamento nacional de edificaciones.
- c. Todas las actividades administrativas tomarán en cuenta las recomendaciones dadas por la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico en cuanto a la organización en el trabajo.
- d. Utilizar sillas ergonómicas regulables en altura, con asientos y respaldar ajustados anatómicamente y recubierta de material respirable, el soporte de la silla debe ser de base con 5 puntos, se debe tener en cuenta las recomendaciones establecidas en la Resolución Ministerial N°375-2008-TR, que aprueba la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- e. No colocar cerca de los bordes de escritorios o mesas, artefactos como: teléfonos, máquinas y/o equipos de oficina.
- f. Desconectar los equipos eléctricos antes de limpiarlos.
- g. No limpiar las máquinas con líquidos inflamables.
- h. Si alguna máquina o equipo eléctrico produce chispas, humo o choque eléctrico, informar rápidamente al jefe de Oficina.
- i. No dejar las gavetas de los escritorios abiertas, se deberán cerrar inmediatamente después de haberlas usado.
- j. Evitar inclinarse hacia atrás en las sillas.
- k. Solicitar ayuda en caso de mover equipos o muebles pesados.
- l. No manipular con las manos húmedas los artefactos eléctricos de limpieza.
- m. Evitar colocar en el piso los cables eléctricos o de teléfono sin protección.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



- n. Guardar en gavetas los lápices afilados, cortapapeles, tijeras, afiladores y otros objetos punzantes.
- o. Orden y limpieza en el lugar de trabajo, es la primera actividad permanente que debe realizarse en todas las fases de trabajo y en todas las áreas de labor.
- p. Está prohibido colocar bebidas frías o calientes cerca a los equipos electrónicos y/o en lugares donde puede ocurrir derrames.
- q. Los artículos e insumos que se utilizan con mayor frecuencia deben estar ubicados al alcance del plano de trabajo.
- r. El puesto de trabajo debe encontrarse libre de elementos que limiten el acercamiento al plano de trabajo con la finalidad de no incrementar la fatiga.
- s. De encontrar alguna sustancia líquida en el puesto de trabajo, reportar de forma inmediata al personal de limpieza.
- t. Al término de la jornada laboral se sugiere desconectar los equipos de trabajo para prevenir algún tipo de accidente o incidente.

#### Artículo 34: Estándares de seguridad en la actividad asistencial

El servidor que realice labores asistenciales debe seguir de manera obligatoria las siguientes indicaciones, de acuerdo al nivel de riesgo a los que se encuentren expuestos:

- a. Utilizar sillas ergonómicas regulables en altura, con asientos y respaldar ajustados anatómicamente y recubierta de material respirable, el soporte de la silla debe ser de base con 5 puntos, se debe tener en cuenta las recomendaciones establecidas en la Resolución Ministerial N°375-2008-TR, que aprueba la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- b. Orden y limpieza en el lugar de trabajo, es la primera actividad permanente que debe realizarse en todas las fases de trabajo y en todas las áreas de labor.
- c. Los artículos e insumos que se utilizan con mayor frecuencia deben estar ubicados al alcance del plano de trabajo.
- d. El puesto de trabajo debe encontrarse libre de elementos que limiten el acercamiento al plano de trabajo con la finalidad de no incrementar la fatiga.
- e. Utilizar mascarillas y lentes protectores cuando exista la posibilidad de salpicaduras de sangre y secreciones durante la atención del paciente.
- f. Utilizar guantes quirúrgicos previa higiene de manos en procedimientos invasivos y en donde se utilicen material punzocortante, así como cuando existe la posibilidad de tener contacto con fluidos orgánicos.
- g. El personal asistencial de la DIRIS Lima Centro debe utilizar los equipos y materiales adecuados según los requerimientos del procedimiento que se está llevando a cabo.
- h. Nunca encapuchar las agujas hipodérmicas luego de haber sido utilizadas. El personal debe segregar los residuos punzocortantes en los recipientes colocados en cada ambiente para tal fin.
- i. Las atenciones de salud se realizarán de manera ordenada y sin premura, para tal efecto se debe programar la atención de pacientes de acuerdo a los tiempos de atención de manera diaria.
- j. Cuando el paciente presente signos de agresividad el personal de salud debe comunicar dicha situación al jefe inmediato y/o médico jefe quien tomará las medidas de precaución necesarias.
- k. Los servidores que realizan labores asistenciales en la DIRIS Lima Centro, deben realizar los procedimientos inherentes a su puesto de trabajo.
- l. Los servidores de la DIRIS Lima Centro deberán estar informados, capacitados y entrenados en materia de seguridad y salud en el trabajo, siendo estos temas incluidos en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Solo se realizarán atenciones médicas en ambientes que sean destinados como consultorios. Estos deberán reunir los requisitos mínimos de seguridad según lo establecido en las normas correspondientes del reglamento nacional de edificaciones.
- n. De encontrar alguna sustancia líquida en el puesto de trabajo, reportar de forma inmediata al personal de limpieza.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Avanzamiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01



## CAPÍTULO II: Estándares de Ergonomía

La Ergonomía en los lugares de trabajo permite disminuir o eliminar los riesgos Disergonómicos, se recomienda para el trabajo en la DIRIS Lima Centro, los siguientes estándares.

### Artículo 35: Del uso de sillas de trabajo

- La comodidad y la funcionalidad de las sillas y asientos utilizados en el trabajo dependen de su diseño en relación con la estructura física y la mecánica del cuerpo humano. Aunque existen variaciones en las necesidades individuales y en los tipos de trabajo, hay principios generales que deben guiar la selección de sillas ergonómicas adecuadas para cada tarea. Las sillas utilizadas en entornos de oficina deben cumplir con criterios ergonómicos específicos que aseguren el bienestar del servidor, incluyendo la capacidad de ajuste en altura, inclinación y soporte lumbar
- Para optimizar la ergonomía y prevenir reflejos que puedan afectar la visibilidad, se debe considerar lo siguiente:
  - Posición de los Pies y Sillas:** Los pies deben estar planos sobre el suelo o un reposapiés. Las sillas deben ser ergonómicas, regulables en altura, con un respaldo que brinde soporte anatómico a la zona lumbar, y deben tener una base de cinco puntos para mayor estabilidad.
  - Postura y Pausas:** La postura de sentado debe mantener un ángulo de 90 grados. Es recomendable realizar pausas activas y pasivas cada 45 minutos para reducir la tensión muscular.

### Artículo 36: Del uso de mesas de trabajo

Una mesa de trabajo adecuada es esencial para el desarrollo eficiente de las tareas. Al seleccionar mesas para entornos de oficina, se debe priorizar el confort y la durabilidad, garantizando que la altura sea compatible con la ergonomía de la estación de trabajo y la postura del usuario. Las mesas deben facilitar una disposición óptima de los equipos de trabajo, promoviendo una postura correcta y minimizando el riesgo de lesiones musculoesqueléticas.

### Artículo 37: Del uso de las computadoras

- La ubicación y configuración de las computadoras deben asegurar que el monitor esté directamente frente al usuario, evitando que se requieran giros de cabeza. La parte superior del monitor debe estar a la altura de los ojos del usuario para mantener una postura neutral y reducir la fatiga visual.
- Para optimizar la ergonomía y prevenir reflejos que puedan afectar la visibilidad, se debe considerar lo siguiente:
  - Movilidad y Ajuste:** Los equipos deben ser ajustables para adaptarse a las necesidades específicas del servidor, permitiendo la regulación en altura y ángulos de giro.
  - Protección Visual:** Las pantallas deben contar con protección contra reflejos, parpadeos y deslumbramientos, y deben estar posicionadas de manera que la parte superior de la pantalla esté a la misma altura que los ojos, con una inclinación hacia abajo.
  - Distancia Adecuada:** La pantalla debe estar ubicada a una distancia que permita al usuario alcanzarla con los brazos extendidos cuando su espalda esté apoyada en el respaldo de la silla, evitando la flexoextensión del tronco.
  - Teclado y Ratón:** Estos deben ser independientes y posicionados en el mismo plano, permitiendo una movilidad que evite la flexoextensión del codo.
  - Iluminación y Reflejos:** La pantalla debe colocarse de manera vertical para evitar reflejos, idealmente paralela a las ventanas para evitar que la luz directa afecte la visión del servidor.

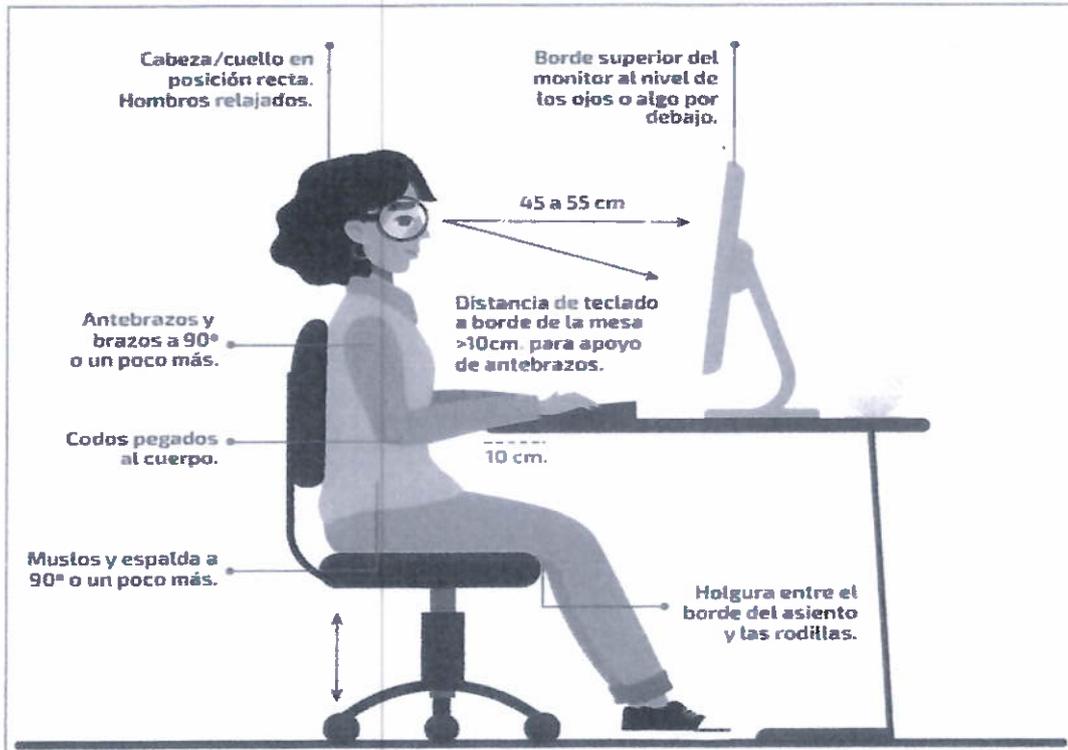




Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



GRAFICO N° 02: Regulación del Plano de Trabajo



Fuente: Elaborado por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

### CAPÍTULO III: Estándares de Seguridad y Salud para agentes ocupacionales

#### Artículo 38: Agentes Ocupacionales

Los agentes ocupacionales son elementos presentes en el entorno laboral que, debido a sus propiedades, pueden incrementar el riesgo de eventos adversos para la salud y afectar el desempeño seguro de las labores. Es fundamental gestionar estos agentes para minimizar su impacto en la salud de los servidores y asegurar un ambiente de trabajo seguro.

#### Artículo 39°: Iluminación

- Iluminación adecuada del puesto de trabajo:** Cada puesto de trabajo debe contar con una iluminación que permita la realización segura y eficiente de las actividades laborales, minimizando el riesgo de fatiga visual y otros problemas asociados a la falta de luz.
- Uso de luz artificial:** En áreas donde la luz natural no es suficiente (como oficinas interiores, almacenes, y pasadizos), se deberá complementar con iluminación artificial que garantice niveles adecuados de visibilidad para todas las tareas.
- Distribución uniforme de la luz:** Las luminarias instaladas deben proporcionar una distribución uniforme de la luz, evitando zonas de sombra y deslumbramiento. Para ello, deben estar equipadas con rejillas o pantallas difusoras que mitiguen el brillo directo y mejoren la comodidad visual.
- Iluminación en áreas críticas:** Se debe intensificar la iluminación en áreas críticas como escaleras, salidas de emergencia y otros espacios que requieren visibilidad clara para prevenir accidentes o incidentes. La iluminación de estas zonas debe estar diseñada para permanecer operativa en todo momento.
- Cumplimiento con normativas vigentes:** El nivel de iluminación en los puestos de trabajo debe cumplir con las normativas vigentes, ajustándose a los requisitos específicos de cada actividad laboral para asegurar un entorno seguro y saludable para los servidores.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

TABLA N° 01: NIVELES DE ILUMINANCIAS SEGÚN AMBIENTES

TAREA VISUAL	DEL PUESTO DE TRABAJO	AREA DE TRABAJO (LUX)
En exteriores: distinguir el área de tránsito.	Áreas generales exteriores: patios y estacionamientos	20
En interiores: distinguir el área de tránsito, desplazarse caminando, vigilancia, movimiento de vehículos.	Áreas generales interiores: almacenes de poco movimiento, pasillos, escaleras, estacionamientos cubiertos, labores en minas subterráneas, iluminación de emergencia.	50
Requerimiento visual simple: inspección visual, recuento de piezas, trabajo en banco máquina.	Áreas de servicios al personal: almacenaje rudo, recepción y despacho, casetas de vigilancia, cuartos de compresores y calderos.	200
Distinción moderada de detalles: ensamble simple, trabajo medio en banco y máquina, inspección simple, empaque y trabajos de oficina.	Talleres: áreas de empaque y ensamble, aulas y oficinas.	300
Distinción clara de detalles: maquinado y acabados delicados, ensamble e inspección moderadamente difícil, captura y procesamiento de información, manejo de instrumentos y equipo de laboratorio.	Talleres de precisión: salas de cómputo, áreas de dibujo, laboratorios.	500
Distinción fina de detalles: maquinado de precisión, ensamble e inspección de trabajos delicados, manejo de instrumentos y equipo de laboratorio.	Talleres de alta precisión: de pintura y acabado de superficies, y laboratorios de control de calidad.	750
Alta exactitud de la distinción de detalles: Ensamble, proceso e inspección de piezas pequeñas y complejas y acabado con pulidos finos.	Áreas de proceso: ensamble e inspección de piezas complejas y acabados con pulido fino.	1000
Alto grado de especialización en la distinción de detalles.	Áreas de proceso de gran exactitud.	2000

Fuente: Resolución Ministerial N° 375-2008-TR

**Artículo 40: Ventilación y radiación**

- Renovación y Circulación del Aire:** Incrementar la renovación y circulación del aire en los espacios interiores es crucial para mantener un ambiente de trabajo saludable. Se deben reducir los procesos que liberan vapor de agua y calor. Instalar pantallas en fuentes de calor radiante puede ayudar a mitigar su impacto.
- Sistemas de Ventilación:** Implementar sistemas de ventilación eficaces, ya sea natural o mecánica, para facilitar la transferencia de calor y mantener un ambiente con temperaturas controladas. Asegurarse de que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y sean adecuados para el tipo de actividad realizada.
- Reducción del Calor Radiante:** Reducir el calor radiante utilizando barreras materiales que disminuyan la radiación térmica. Si no se pueden instalar pantallas, se debe recomendar el uso de ropa protectora que cubra la piel para minimizar la exposición al calor.
- Vestuario Laboral:** El vestuario debe ser permeable y adecuado cuando la temperatura en la piel supera los 35°C, para permitir una adecuada regulación térmica y evitar el sobrecalentamiento.
- Medidas Administrativas:** Implementar medidas administrativas para regular el tiempo de exposición a focos de calor por radiación, estableciendo tiempos de recuperación adecuados y limitando la carga física (tasa metabólica) para proteger la salud de los servidores.

**Artículo 41: Manipulación de cargas**

El trabajo manual implica una serie de cuidados para prevenir lesiones que puedan estar relacionadas con la tarea diaria, para ello usted deberá seguir las siguientes directivas:

- Solicite ayuda para levantar objetos pesados y nunca transporte objetos que obstruyan la visión.
- Cuando dos o más personas transporten un objeto largo, deben coordinarse adecuadamente. La persona situada en la parte trasera debe dar las señales para subir, transportar o bajar el objeto.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01

- c. Para una mayor seguridad en el movimiento de cargas, se debe seguir la recomendación de la tabla de cargas máximas y adoptar las directrices del NIOSH (National Institute for Occupational Safety and Health), considerando el tipo de situación de los servidores.

**TABLA N° 02: NORMA BÁSICA DE ERGONOMÍA**

NORMA BÁSICA DE ERGONOMÍA		
SITUACIÓN	PESO MÁXIMO	% DE POBLACIÓN PROTEGIDA
Servidores en general	25 Kg.	85%
Mayor Protección	15 Kg.	95%
Servidores entrenados y/o situaciones aislados	40 Kg.	No disponible

Fuente: National Institute for Occupational Safety and Health

- d. Cuando las mujeres o servidores adolescentes sean designados para la manipulación manual de carga, el peso máximo de carga debe ser claramente inferior a la permitida para los hombres, tomando como referencia la siguiente tabla:

**TABLA N° 03: NORMA BÁSICA DE ERGONOMÍA PARA MUJER Y ADOLESCENTES**

NORMA BÁSICA DE ERGONOMÍA		
SITUACIÓN	PESO MÁXIMO	% DE POBLACIÓN PROTEGIDA
Servidores en general	15 Kg.	85%
Mayor Protección	9 Kg.	95%
Servidores entrenados y/o situaciones aisladas	24 Kg.	No disponible

Fuente: National Institute for Occupational Safety and Health

- e. Cuando las cargas sean mayores de 25 Kg. para los varones y 15 Kg para las mujeres, **DIRIS Lima Centro** favorecerá la manipulación de cargas utilizando ayudas mecánicas apropiadas.
- f. En caso exista alguna enfermedad o lesión que impida la manipulación de cargas, esta debe comunicarse inmediatamente al jefe inmediato y este, a su vez, comunicará al Área de SST para tomar las medidas correspondientes, bajo responsabilidad.
- g. A las mujeres en estado de gestación no se les permitirá la manipulación de cargas, bajo responsabilidad.
- h. El transporte de materiales, realizado con carretas u otros equipos mecánicos donde se utilice empuje o tracción humana, deben aplicarse de manera que el esfuerzo físico realizado por el servidor sea compatible con su capacidad de fuerza, y no ponga en peligro su salud o su seguridad.
- i. Técnicas de carga vertical:
1. Agáchese doblando las rodillas, con la espalda recta y la cabeza levantada.
  2. Apoye los dos pies en el suelo, ligeramente separados aproximadamente entre 20 y 30 cm para tener un equilibrio y lo más cerca posible del peso de carga.
  3. Agarre la carga con los brazos, manteniéndola tan próxima al cuerpo como pueda.
  4. Mantenga la espalda tan recta como sea posible.
  5. Levante la carga en línea recta manteniéndola pegada al cuerpo.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01



6. Levante la carga hasta la posición correcta para su traslado.
  7. No realice movimientos giratorios hasta que el movimiento este completo.
  8. Si las cargas son voluminosas y mayores de 60 cm. de ancho por 60 cm. de profundidad, el empleador deberá reducir el tamaño y el volumen de la carga.
- j. Transporte de carga:
1. Vea si el camino está libre de objetos que lo puedan hacer caer, si tiene que hacer giros con el cuerpo, hágalo en conjunto con el movimiento de sus pies.
  2. Se debe transportar la carga lo más cerca posible del cuerpo.
  3. Se deberá reducir las distancias de transporte con carga, tanto como sea posible.
  4. En la medida de lo posible, evitar manipular cargas subiendo cuestras, escalones o escaleras. Evite periodos prolongados de levantamiento de carga.
- k. Descarga vertical
1. Al bajar el bulto, doble las rodillas, manteniendo siempre la espalda recta y la carga pegada al cuerpo. No se incline nunca con las piernas estiradas, ni gire mientras este sosteniendo un peso alto.
  2. El peso debe estar soportado por los músculos de los brazos y piernas.
  3. Al depositar, ubique un lado primero y saque su mano para que no sea aplastada por el bulto.
- l. Uso de fajas, el uso de fajas lumbares solamente mantiene la postura durante la carga, traslado y descarga del bulto. No permite el levantamiento de pesos mayores a lo indicado (25kg/15kg).

#### **CAPÍTULO IV: Estándares de Seguridad y Salud en caso de Accidentes e Incidentes de Trabajo**

##### **Artículo 42: Clasificación de accidente de trabajo**

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

- a. **Accidente Leve:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- b. **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
  1. **Total, Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentando la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
  2. **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o las funciones del mismo.
  3. **Total, Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- c. **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del servidor. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

##### **Artículo 43: Consideraciones para accidente de trabajo**

- a. El que sobrevenga al servidor durante la ejecución de órdenes de la Entidad Empleadora o bajo su autoridad, aun cuando se produzca fuera del centro y de las horas de trabajo.
- b. El que se produce antes, durante, después de la jornada laboral o en las interrupciones del trabajo, si el servidor se hallará por razón de sus obligaciones laborales, en cualquier centro de trabajo de la Entidad Empleadora, aunque no se trate de un centro de trabajo de riesgo ni se encuentre realizando las actividades propias del riesgo contratado.
- c. El que sobrevenga por acción de la Entidad Empleadora o sus representantes o de tercera persona, durante la ejecución del trabajo.

##### **Artículo 44: Consideraciones que no constituye accidente de trabajo**

- a. El que se produce en el trayecto de ida y retorno a centro de trabajo, aunque el transporte sea realizado por cuenta de la Entidad Empleadora en vehículos propios contratados para el efecto.





PERU

Ministerio de Salud

Gobierno del Perú  
Ministerio de Salud  
Dirección de Redes Integradas de Salud  
Lima CentroDirección de Redes Integradas de Salud  
Lima Centro"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysSST	2024-V.01



- El provocado intencionalmente por el propio servidor o por su participación en riñas o peleas u otra acción ilegal.
- El que se produzca como consecuencia del incumplimiento del servidor de una orden escrita específica impartida por el empleador.
- El que se produzca con ocasión de actividades recreativas, deportivas o culturales, aunque se produzcan dentro de la jornada laboral o en el centro de trabajo.
- El que sobrevenga durante los permisos, licencias, vacaciones o cualquier otra forma de suspensión del contrato de trabajo.
- Los que se produzcan como consecuencia del uso de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- Los que se produzcan en caso de guerra civil o internacional, declarada o no, dentro o fuera del Perú; motín conmoción contra el orden público o terrorismo.
- Los que se produzcan por efecto de terremoto, maremoto, erupción volcánica o cualquier otra convulsión de la naturaleza.
- Los que se produzcan como consecuencia de fusión-fisión nuclear por efecto de la combustión de cualquier combustible nuclear, salvo cobertura especial expresa.

#### Artículo 45: Reporte de accidentes e incidentes

- Notificación Inmediata:** Todos los incidentes y accidentes, de trabajo deben ser reportados dentro de las 24 horas de ocurrido el evento al jefe inmediato y al responsable de SST del establecimiento donde ocurrieron los hechos. Este reporte es esencial para activar el SCTR a través de la ficha única de accidente de trabajo en caso de CAS y Nombrados por EESALUD y en caso de terceros por SIS o EPS, y garantizar que el servidor afectado reciba la atención médica necesaria, independientemente de la gravedad o magnitud del evento.
- Informe al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Una vez brindada la atención necesaria a al servidor afectado, se debe informar de inmediato al Área de SST. Este equipo, a su vez, reportará al CSST de la DIRIS Lima Centro, con el objetivo de coordinar y realizar las investigaciones del accidente y adoptar las medidas correctivas.
- Reporte a la Autoridad Competente:** La Dirección General, a través del Área de SST, tiene la obligación de reportar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todo accidente mortal e incidente peligroso dentro de un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el evento, cumpliendo con las normativas de reporte establecidas por la legislación laboral vigente.
- Omisión de reporte:** El servidor que omita reportar el accidente de trabajo por omisión o lo reporte posterior a las 24 horas, podrá recibir la atención médica especializada necesaria, pero será tratado como un accidente de tipo común.
- Registro de accidente laboral:** Cuando a consecuencia de un mismo suceso, cause lesiones a más de un servidor, se debe consignar información individual por cada servidor.

#### Artículo 46: Deber de colaboración

En caso que una persona sea testigo presencial de un accidente y/o incidente, éste deberá colaborar con la investigación aportando al detalle la descripción del evento ocurrido.

#### Artículo 47: Investigación de accidentes e incidentes

- La investigación de todos los accidentes e incidentes de trabajo que se producen, independientemente de la gravedad de los mismos, nos permite conocer situaciones de riesgo real o potencial, e implementar medidas de carácter correctivo y preventivo, con el objetivo de evitar y/o reducir la posibilidad que se repita el evento.
- El equipo de SST en conjunto con el CSST, son los encargados de realizar las investigaciones de todos los incidentes y accidente de trabajo, para determinar las causas del incidente/accidente y recomiendan las medidas de control a implementar.
- El CSST debe de reportar anualmente a la Dirección General la investigación de los accidentes de trabajo, así como las observaciones realizadas y las medidas de control recomendadas.
- Toda investigación de accidentes deberá comprender:
  - Ficha de aviso de accidente, describiendo lo sucedido.
  - Manifestación de Accidente (accidentado y/o testigo).





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



- Conformación de la comisión de investigación del accidente (Área de SST, CSST, Jefe inmediato y Responsable de SST).
- Recomendaciones correctivas por la comisión investigadora.
- Registro de investigación de accidentes por el Área de SST.
- Difusión de las causas del accidente y sus medidas correctivas.

#### Artículo 48.- Accidentes y Enfermedades Comunes

Todo accidente que no sea calificado como accidente de trabajo de acuerdo a la normativa vigente, así como toda enfermedad que no merezca la calificación de enfermedad profesional; serán tratados como accidente o enfermedad comunes, sujetos al régimen general del Seguro Social en Salud y al sistema pensionario al que se encuentre afiliado el trabajador.

### CAPÍTULO V: Estándares de Seguridad y Salud en caso de la Vigilancia Médica

#### Artículo 49: De los exámenes médicos ocupacionales (EMOs)

- Los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMOs) son evaluaciones obligatorias que se realizan a todos los servidores de la DIRIS Lima Centro, conforme a lo establecido en la RM N°312-2011-MINSA y la Ley 29783. Estos exámenes tienen como objetivo monitorear y preservar la salud de los trabajadores, identificando de manera temprana posibles riesgos ocupacionales asociados a sus funciones.
- Tipos de EMOs:**
  - Pre-ocupacional: Se realiza antes de la incorporación del servidor para asegurar su aptitud física y mental para el puesto.
  - Periódico: Se efectúa regularmente para detectar cualquier alteración en la salud del trabajador a lo largo de su vida laboral.
  - De retiro: Se realiza al finalizar la relación laboral para evaluar la salud del trabajador y detectar posibles enfermedades ocupacionales.
- Responsabilidades:** La DIRIS Lima Centro garantizará la realización de los EMOs conforme a la normativa vigente, en coordinación con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los servidores están obligados a someterse a estos exámenes y colaborar con el proceso de evaluación.
- Responsabilidad de Empresas Tercerizadas:** Las empresas contratadas bajo modalidad de tercerización serán responsables de garantizar que sus servidores cumplan con los exámenes médicos ocupacionales. La Oficina de Abastecimiento de la DIRIS Lima Centro será responsable de verificar el cumplimiento de esta normativa.



#### Artículo 50: De las evaluaciones del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

- La emisión del certificado de Aptitud Laboral, es un documento emitido por el médico ocupacional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la DIRIS Lima Centro, tras la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales correspondientes. Este certificado determina la capacidad del servidor para desempeñar sus funciones de manera segura y efectiva, y puede reflejar los siguientes resultados:
  - Apto:** El servidor está en condiciones óptimas de salud para realizar todas las funciones inherentes a su puesto de trabajo sin restricciones.
  - Apto con Restricciones:** El servidor puede desempeñar sus funciones, pero bajo ciertas condiciones o limitaciones específicas que deben ser respetadas para proteger su salud y seguridad. Estas restricciones serán claramente indicadas en el certificado y deben ser acatadas tanto por el servidor como por su jefe inmediato.
  - No Apto:** El servidor no se encuentra en condiciones de salud adecuadas para desempeñar las funciones de su puesto de trabajo. En este caso, se procederá según las normativas vigentes, incluyendo la posibilidad de reubicación laboral o tratamiento médico.
- Situaciones que ameritan Atención Médica:** Si durante la evaluación se identifican condiciones de salud que requieren intervención médica, el médico ocupacional notificará al servidor y le brindará las indicaciones pertinentes para que reciba la atención adecuada. En estos casos, el certificado podrá indicar la necesidad de tratamiento antes de una nueva evaluación de aptitud.



PERU

Ministerio  
de SaludAdministración  
de Prestaciones y  
Asesoramiento en SaludDirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Centro"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

**c. Responsabilidades:**

- Del Médico Ocupacional:** Emitir el Certificado de Aptitud Laboral basado en una evaluación objetiva y completa, considerando tanto los riesgos laborales como la salud integral del servidor.
- Del Servidor:** Cumplir con las restricciones o indicaciones establecidas en el certificado y seguir las recomendaciones de salud proporcionadas.
- Del Jefe Inmediato:** Asegurarse de que se respeten las restricciones laborales establecidas en el certificado y que el servidor cuente con las condiciones adecuadas para realizar su trabajo de manera segura.



**Artículo 51: Enfermedades Ocupacionales**

- Se reconocerán como enfermedades ocupacionales aquellas patologías temporales, permanentes o que causen la muerte del servidor, siempre y cuando exista un nexo causal específico con el trabajo que desempeña.
- Clasificación de Enfermedades Ocupacionales:** Las enfermedades ocupacionales serán clasificadas y gestionadas de acuerdo con los estándares de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la normativa nacional vigente (RM N°480-2008-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales y sus modificatorias).
- Exclusión de Enfermedades Comunes:** No se considerarán como enfermedades ocupacionales aquellas enfermedades comunes que afecten a la población trabajadora y que no guarden relación causal con el trabajo.

**Artículo 52: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo**

Toda incapacidad temporal, ya sea por enfermedad ocupacional, accidente laboral, accidente común, o enfermedad Común, debe ser informada por el servidor al responsable de recursos humanos de cada EE.SS. u Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRIS Lima Centro para continuar con el trámite administrativo.

**Artículo 53: Manejo de Información Médica Confidencial**

La DIRIS Lima Centro respeta y garantiza la confidencialidad de la información médica de sus servidores. La divulgación de dicha información solo se realizará con la autorización expresa del servidor o cuando lo disponga la ley.

**CAPÍTULO VI: Estándares de Control de los Peligros Existentes y Riesgos Evaluados**

**Artículo 54: Identificación de Riesgos Asociados a las Operaciones**

- DIRIS Lima Centro, dentro de su Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborará el procedimiento para la identificación de peligros y evaluación de riesgos, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá considerar la evaluación de todas las instalaciones físicas, así como todas las actividades, procesos y operaciones dentro de la DIRIS Lima Centro.
- De la identificación de peligros y evaluación de riesgos se determinarán los procedimientos seguros de trabajo de la DIRIS Lima Centro, el cual será aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y revisado anualmente.
- El Procedimiento de Trabajo Seguro de cada área, será de cumplimiento obligatorio para todos los trabajos que se realizan dentro de las instalaciones de la DIRIS Lima Centro, por parte de los/las servidores/as de la entidad, usuarios, empresas de servicios, terceros, etc.

**Artículo 55: Prevención de Accidentes y Reducción del Riesgo**

- La DIRIS Lima Centro, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo elaborará normas y procedimientos específicos por cada área de trabajo y por cada actividad que se realiza dentro de las instalaciones, que demanden riesgos de trabajo.
- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UFGRRHSySST, elaborará un Programa de Capacitación y Difusión de las normas y procedimientos de seguridad en el trabajo, el cual





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

deberá conformar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a sede administrativa y a cada establecimiento de salud de la DIRIS Lima Centro.



**Artículo 56: Prevención y Protección contra Sistemas Eléctricos**

- a. Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en las áreas de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos de protección conforme al Código Nacional de Electricidad.
- b. Las instalaciones eléctricas serán empotradas, aisladas y/o instaladas en canaletas evitando extensiones provisionales.
- c. No sobrecargar los tomacorrientes con dispositivos eléctricos que superan la capacidad permitida.
- d. Todos los interruptores eléctricos, arrancadores magnéticos, cajas de derivación y tableros deberán mantenerse siempre debidamente cerrados, asimismo no debe almacenarse ningún material dentro, frente, encima o debajo de estos, deberán estar señalizados y contarán con su leyenda de uso respectivo a fin de reducir al mínimo los accidentes por errores en el empleo del mismo.
- e. Evitar el uso de supresores, se recomienda el uso de estabilizadores
- f. El servicio de implementación, operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las áreas de trabajo debe observar lo siguiente:
  - Solamente deberá ser realizado por el personal capacitado y autorizado por la DIRIS Lima Centro.
  - Se debe hacer mantenimiento periódico del pozo de puesta a tierra.
  - Para realizar trabajos eléctricos los servidores están obligados a usar sus equipos de protección.
  - Se evitará que los cables entren en contacto con humedad, aceite y sustancias químicas nocivas.
  - Están prohibidas las conexiones eléctricas precarias, improvisadas y directas.

**Artículo 57: Cobertura de Seguros de Servidores y empresas**

- a. La DIRIS Lima Centro cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en EsSALUD para todos sus servidores Nombrados y CAS; por lo que están protegidos contra todos los riesgos ante un accidente de trabajo.
- b. DIRIS Lima Centro exigirá en cumplimiento de la Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todas las empresas de cualquier índole que realicen alguna actividad dentro de sede administrativa y cada establecimiento de salud que se consideren de alto riesgo.

**Artículo 58: Equipos de Protección Personal**

El uso de los EPP proporcionados por la DIRIS Lima Centro es obligatorio, bajo responsabilidad. La reiterada inobservancia a esta indicación puede ser comunicada a su jefe inmediato por los representantes del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y/o, los responsables del equipo de SST, lo cual será comunicado a la Oficina de Gestión Recursos Humanos para la investigación correspondiente, y la aplicación de sanción en caso amerite.

Los equipos de protección personal que se recomiendan en las actividades asistenciales son:

- a. **Mascarillas / Respiradores:**  
Dispositivos para la protección de las vías respiratorias ante la presencia de polvo, humo, nieblas, gases, vapores y agentes biológicos.
- b. **Guantes:**  
Los guantes son el tipo más común de equipos para protección del personal que trabaja en procedimientos relacionados con el cuidado de la salud.  
Se deben usar guantes siempre que se prevea algún contacto con sangre, fluidos corporales, secreciones, excreciones y objetos contaminados, para tocar membranas mucosas y piel expuesta, así como para manipular drogas y sustancias químicas.

Recomendaciones al usar guantes:

- Verificar la composición de los guantes, en caso de alergia al látex.
- Siempre se deben lavar las manos cuando se vayan a utilizar guantes esterilizados.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	Nº 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



- Los guantes no deben quedar muy sueltos, ni muy ajustados. Deben ajustarse a las manos del usuario en forma confortable.
  - Nunca se deben tocar el rostro, los ojos u otras partes expuestas del cuerpo, y conviene ajustar otros equipos para protección del personal mientras se estén usando guantes contaminados.
  - Siempre se debe cambiar de guantes cuando estos se encuentren muy contaminados o se hayan roto.
  - Siempre usar guantes nuevos al atender a otro paciente o trabajar en una nueva área.
  - Se deben lavar bien las manos después de retirarse los guantes.
- c. Lentas y protectores faciales:**
- Los lentes proveen una barrera de protección para los ojos.
  - Se deben sentir cómodos al usar y que cubran bien los ojos o los lentes personales.
  - Las caretas, por su parte, se usan cuando se requiere protección total para el rostro, en caso de irrigación de una herida, succión de secreciones o posibilidad de salpicaduras de sustancias biológicas o drogas.
  - Las caretas deben cubrir desde la frente hasta debajo del mentón, y extenderse a los dos lados del rostro.
  - Pueden usarse como sustitución de los lentes.
- d. Vestimenta:**
- Las batas o delantales actúan como barrera entre el personal de salud y los pacientes o fármacos peligrosos o materiales de desecho, especialmente en relación con la protección de la vestimenta.
  - Los delantales se usan si el riesgo de contaminación es limitado (por ejemplo, cuando se transporta a un paciente en una silla de ruedas), mientras que las batas son el equipo usado por excelencia cuando se prevé alguna forma de contaminación importante.
  - Las batas deben cubrir por completo el torso y los brazos, ir a la medida del usuario y poseer mangas largas, que lleguen hasta la muñeca, en forma confortable.
  - En el caso de las batas para manipulación de fármacos, los puños de las mangas deben llevarse bien cerrados.



## TITULO VIII: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

### CAPÍTULO I: Estándares de Seguridad para Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

#### Artículo 59: Uso de Equipos de protección personal (EPP)

- a. Protección de cabeza**  
 Casco rígido: Protege de caída de objetos, balanceo de aparejos y el cuero cabelludo de químicos pintura líquidos abrasivos, etc. No pintarlos o colocarles autoadhesivos si no es recomendado por el fabricante desecharlos después de dos años o a la fecha de expiración del fabricante.
- b. Protección respiratoria**  
 Mascara contra polvo: protege de no tóxico, partículas pesadas de polvo tales como las que se encuentran, el polvo de la carga, partículas de pintura en suspensión, etc. Deberán ser descartadas siempre y cuando estén descoloridas o cualquier otro signo de haberse usado mucho.
- c. Protección de ojos**  
 Gafas de seguridad: protege de proyectiles de poca energía tales como escoria, etc. Desecharlos cuando los lentes estén arañados.
- d. Protección de piel**  
 Ropa de trabajo: protege de la suciedad general y de ser atrapado por máquinas en movimiento. Deberá ser no inflamable, se deberá lavar para evitar dermatitis.
- e. Protección de manos**  
 Guantes rígidos: protege de abrasión de manos y daños usado para el manejo de cables cabos y maquinarias. Desecharlos cuando estén muy usados.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



Guantes de látex: protege de abrasivos, aceite y muchos químicos usados para la manipulación sustancias químicas. Desecharlos si están agujereados.

**f. Protección de pies**

Zapatos de seguridad: protege de pequeños golpes y penetraciones menores. Los zapatos no ofrecen protección en el tobillo y no pudieran tener punta de acero.

**g. Protección auditiva**

Taponés de oídos: protege de los sonidos de bajo nivel de energía. Disponibles de muchos materiales, pero todos sufren de problemas de higiene debido a que estos se infectan directamente en el conducto auditivo. Los taponés deberán ser reemplazados con mucha frecuencia para mantener la higiene no use taponés de otras personas.

**Artículo 60: Seguridad en el uso de equipos y herramientas**

- Antes de usar cualquier herramienta, recibir capacitación sobre el EPP adecuado, el uso de guardas de máquinas, los procedimientos para la operación segura de cada máquina (incluyendo los procedimientos de paradas de emergencia) y sobre situaciones que podrían causar accidentes y la forma de evitarlas o responder a ellas.
- Las herramientas deben ser utilizadas únicamente por el personal capacitado.
- Según sea apropiado, cumplir con los procedimientos de Bloqueo y/o Señalización.
- Almacenar todas las herramientas en orden para evitar que sufran daños o pierdan calidad.
- Retirar inmediatamente del servicio cualquier herramienta o equipo defectuoso.
- Utilizar el EPP apropiado.
- Conectar las herramientas a tierra siempre que exista la posibilidad de cargas estáticas.
- Utilizar las herramientas solo para el fin para el que han sido diseñadas.
- Inspeccionar las herramientas antes y después de cada uso, y limpiarlas según sea necesario.
- No desviar ni desconectar mecanismos de seguridad.
- Al trabajar en superficies inclinadas, elevadas o sobre rejillas, amarrar las herramientas para evitar que caigan a niveles inferiores.
- Asegurar adecuadamente cualquier pieza sobre la que se esté trabajando a manera de tener ambas manos libres para controlar la herramienta.
- Únicamente personal calificado puede afilar, ajustar o reparar herramientas.



**Artículo 61: Seguridad en la Manipulación y uso de productos químicos**

- Tener a disposición de todos los servidores las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) a todos quienes manipulen sustancias químicas en su área de trabajo, estas serán proporcionadas por su Supervisor o jefe de área.
- Saber dónde encontrar y cómo utilizar la información que proporciona una MSDS, especialmente las medidas de protección.
- Seguir todas las precauciones indicadas en una MSDS.
- Rotular con exactitud todos los contenedores y recipientes de productos químicos secundarios (se prohíbe el uso de envases de bebidas, alimentos, etc., para el almacenamiento de sustancias químicas).
- Saber cómo leer los carteles y rótulos.



**Artículo 62: Seguridad de los trabajos eléctricos**

Las instalaciones eléctricas y actividades relacionadas a ellas, deben de cumplir con las normas establecidas en el Código Nacional de Electricidad Tomo IV "Sistema de utilización" y la Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM-DM, sus modificaciones y demás disposiciones legales vigentes.

- Todos los trabajos en instalaciones eléctricas deben llevarse a cabo con servidores especializados y en circuitos previamente desenergizados y contar con planos o diagramas que muestren información actualizada que ayude a identificar y operar el sistema eléctrico.
- Todo servidor que realice labores específicas en lugares con riesgo eléctrico identificado, debe usar los equipos de protección personal adecuados.
- Antes de iniciar cualquier trabajo de mantenimiento y reparación de equipos o circuitos eléctricos, se procederá a desenergizarlo y descargarlo, bloqueando y etiquetando su reconexión. Si en un sólo circuito existe la necesidad de hacer varios trabajos, cada servidor o cada jefe responsable colocará su candado y tarjeta; los cuales serán retirados sucesivamente al término del trabajo. Antes de la reconexión de la energía, el área debe quedar limpia de herramientas, materiales y desperdicios.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Reglamentación Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



- d. El primer servidor que coloca su candado de seguridad, antes de iniciar el trabajo de reparación o mantenimiento, deberá comprobar que el circuito y los equipos estén desenergizados. El candado de seguridad será retirado por el mismo servidor que lo colocó, estando prohibido encargar esta tarea a otro servidor. Se exhibirá, donde sea requerido, los siguientes avisos con instrucciones y advertencias que cumplan estándares del código de colores y señales del presente reglamento:
- Que prohíban a toda persona no autorizada ingresar a los locales especialmente destinados a contener equipos o instalaciones eléctricas energizadas.
  - Que prohíban a servidores no autorizados operar o intervenir los aparatos eléctricos o cualquier elemento de la instalación.
  - Que indiquen instrucciones a seguir en casos de incendio en los recintos en que se encuentren aparatos e instalaciones eléctricas.
  - Que indiquen el teléfono del área responsable para notificar acontecimientos de emergencia de orden eléctrico.
  - Que diga: "RIESGO ELÉCTRICO", debidamente iluminado, colocado en toda maquinaria o equipo eléctrico de tensión superior a cien volts (100 V), expuestos al peligro de ocasionar accidentes.
  - Que indiquen el lugar donde existan cables y equipos eléctricos enterrados.
- e. Las herramientas eléctricas manuales no deben ser operadas a alto voltaje.

#### Artículo 63: Seguridad para los trabajos de alto riesgo

- a. Los trabajos de alto riesgo son todas las actividades consideradas como críticos que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición o intensidad mayor a las normalmente presentes en la actividad rutinaria las cuales pueden causar accidentes laborales severos y en muchas ocasiones, mortales.
- b. Los trabajos considerados como alto riesgo con sus respectivos EPP específicos, son los siguientes:
- Trabajo en Altura (anclaje, arnés y línea de vida)
  - Trabajo en Caliente (Ropa jean, careta, escarpines, mangas y mandil de cuero)
  - Trabajo Eléctricos (Ropa jean, botas dieléctricas)
  - Trabajo Izaje de Cargas
  - Trabajo en Espacio Confinado
  - Trabajo con Materiales Peligrosos (Traje Tyvek, guantes y botas de jebe)
- c. Requieren capacitación en procedimientos y en riesgos asociados a la actividad.
- d. Requieren Supervisión, Permiso Escrito y el correcto llenado de un ATS autorizado.

### CAPÍTULO II: Estándares de Seguridad y Salud en el Teletrabajo

#### Artículo 64: Pautas que debe conocer el Teletrabajador

- a. Conocer el Plan de Teletrabajo de la DIRIS Lima Centro, aprobado por Resolución Directoral N°226-2024-DG-DIRIS-LC.
- b. Proporcionar sus datos y evaluar dónde se desarrolla el teletrabajo a través del formulario de autoevaluación.
- c. El teletrabajador debe conocer el procedimiento de actuación en caso de un accidente de trabajo.
- d. El teletrabajador o su familiar debe comunicar el accidente de trabajo al empleador utilizando los medios establecidos para tal efecto.
- e. El empleador debe orientar las acciones a seguir en relación a la atención por primeros auxilios o la atención médica en el centro de salud más cercano.
- f. El teletrabajador debe seguir las instrucciones brindadas.
- g. El empleador debe investigar el accidente con la participación del teletrabajador, el CSST o el Supervisor de SST, para determinar si es un accidente de trabajo o no.
- h. El teletrabajador debe demostrar que la lesión o daño a la salud, se produjo en el lugar de trabajo, en el horario laboral y con las herramientas de trabajo utilizadas para su labor.
- i. Brindar facilidades de acceso habitual al lugar de teletrabajo para evaluar la prevención y evaluación de riesgos.
- j. Cumplir con las medidas y recomendaciones sobre SST.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



**Artículo 65: Recomendaciones para el Teletrabajo**

- No sobrecargues los tomacorrientes o alargues enchufando varios equipos eléctricos (laptop, celular, radio, impresora, luz portátil, ventiladores, estufas).
- Enchufa los artefactos en las entradas que correspondan procurando que tengan conexión a tierra y evitando el empalme de adaptadores (utilizar como máximo un único adaptador por salida de conexión).
- Evita que los enchufes queden en falso contacto para que no se generen cortocircuitos entre conexiones.
- Luego de cargar las laptops y los celulares, desenchufar los cargadores.
- Si tienes un vaso de agua u otra bebida al escritorio, es importante ponerlo en un lugar fuera de nuestro alcance para evitar vuelcos accidentales sobre los equipos electrónicos.
- Para evitar contracturas por una mala postura durante el teletrabajo, considerar la información de la Resolución Ministerial N°375-2008-TR, Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Como parte de las Pausas Activas disponga, durante la jornada laboral de pausas de relajación, párese, estírese con cuidado o camine, descanse la vista varias veces enfocando sus ojos a un punto distante, recuerde parpadear con frecuencia para evitar la sequedad de sus ojos.

**CAPÍTULO III: Estándares de Seguridad para Servicios Generales**

**Artículo 66: Estándares en Vigilancia y Seguridad**

- Los servidores deben estar debidamente uniformados para su identificación como personal de vigilancia y seguridad.
- El personal de seguridad debe revisar de forma obligatoria las maletas o paquetes de los servidores que ingresen y salgan de los centros de trabajo de la DIRIS Lima Centro.
- El personal de seguridad tendrá la autonomía de impedir el paso de cualquier persona que se encuentre bajo los efectos de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas o portando armas.
- El personal de seguridad debe contar con un espacio físico adecuado para cumplir sus funciones.
- La DIRIS Lima Centro, será la encargada de proveer al personal de seguridad con los equipos de protección inherentes al puesto.
- Contar con la respectiva licencia si es que usa armas de fuego.

**Artículo 67: Estándares en Limpieza y desinfección**

- Los servidores de limpieza para el cumplimiento de sus funciones deben utilizar los equipos de protección de acuerdo al nivel de riesgo a realizar sus funciones.
  - Guantes multipropósitos y guantes de jebe.
  - Zapatos antideslizantes y botas de jebe antideslizantes.
  - Mascarilla y respirador.
  - Lentes de seguridad
  - Ropa de trabajo.
  - Gorro.
- Los servidores de limpieza deben recibir capacitaciones de acuerdo a los riesgos que se encuentren expuestos.
- Todos los productos químicos de limpieza utilizados en la DIRIS Lima Centro, deben estar etiquetados y tener sus respectivas normas de seguridad.
- Los servidores de limpieza deben conocer las hojas MSDS de los productos químicos que utilicen para la ejecución de sus labores.
- Al realizar la limpieza, el servidor encargado debe colocar letreros de advertencia para la prevención de accidentes de trabajo.
- Los servidores de limpieza deben conocer los códigos de colores del almacenamiento de residuos sólidos.
- La programación de la limpieza y desinfección debe ser realizada en horarios de menor afluencia de personas en los centros de trabajo de la DIRIS Lima Centro.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

**Artículo 68: Estándares de seguridad para Choferes**

- a. La DIRIS Lima Centro y los servidores que presten servicios de transporte a la institución, deberán cumplir con el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito, aprobado por el Reglamento Nacional de Tránsito y el Reglamento de Licencias de Conducir de Vehículos Motorizados y no Motorizados o similares de manera correspondiente.
- b. Obligaciones para el uso de vehículos:
  - Cumplir con las normas del reglamento nacional de tránsito.
  - Tener licencia de conducir vigente y tarjeta de propiedad.
  - Exigir que los ocupantes del vehículo usen el cinturón de seguridad.
  - Constatar antes de conducir el vehículo, que este se encuentre en buenas condiciones relacionadas con frenos, combustible, aceite, líquidos de frenos, luces, baterías, herramientas y equipos de seguridad, bajo su responsabilidad.
  - Conducir solo vehículos cuya clase y categoría le permita de acuerdo a su licencia de conducir.
  - Reportar al encargado cualquier desperfecto que encuentre en el vehículo de transporte quien se realizará las gestiones para su reparación.
  - Apagar el motor del vehículo al proveerse de combustible.
  - No conducir bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
  - Está prohibido el manejo de vehículos por personas no autorizadas.
  - No hablar por celular al momento de la conducción.
  - Ante un incidente o accidente se debe obligatoriamente realizar la denuncia policial. Está estrictamente prohibido realizar negociaciones con terceras partes o arreglos monetarios o materiales.
  - La tolva de la camioneta es exclusiva para trasladar materiales, en ella no se podrá llevar a los servidores.
  - Está prohibido dejar el vehículo con motor funcionando.
  - No estacionar los vehículos junto a instalaciones y equipos (grupos electrógenos, subestaciones eléctricas y sala de electrobombas).
  - Los vehículos deben contar con botiquín y extintores para emergencias.
  - No realizar turnos por más de 8 horas de labores seguidas, asegurando un descanso de al menos 12 horas entre turnos.
- c. Además, es obligación cumplir con la norma o disposiciones internas de la institución, Directivas, instructivos o normas administrativas de procedimientos para el uso de vehículos, control de combustible, mantenimiento, aprobadas a la fecha o de proyección futura según corresponda.

**CAPÍTULO IV: Estándares de Seguridad para Comisiones de Servicios****Artículo 69: Comisiones de Servicio**

Asignaciones temporales que se otorgan a los servidores para desempeñar funciones o tareas específicas fuera de su lugar habitual de trabajo, dentro o fuera DIRIS Lima Centro.

**Artículo 70: Autorización y Procedimiento**

- a. Las comisiones de servicio deben ser autorizadas formalmente por el jefe del establecimiento o el área correspondiente, especificando la duración, el lugar y los objetivos de la comisión, en el caso de nombrados y CAS deberán solicitar su boleta de permiso debidamente firmado por el jefe del establecimiento
- b. Se debe notificar con antelación al trabajador sobre la comisión, incluyendo los detalles de la tarea, el tiempo estimado y las condiciones de trabajo en el nuevo entorno.

**Artículo 71: Consideraciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. Antes de la comisión de servicio, se debe realizar una evaluación de riesgos del nuevo entorno de trabajo para garantizar que el trabajador estará en un lugar seguro y saludable.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSysST	2024-V.01



- b. Es responsabilidad del empleador asegurar que el trabajador reciba la capacitación y los equipos de protección necesarios para las tareas que realizará durante la comisión de servicio.

**Artículo 72: Consideraciones del servidor**

- El servidor tiene derecho a recibir toda la información necesaria sobre los riesgos y medidas de prevención en el lugar de la comisión.
- Debe contar con un seguro que cubra cualquier incidente o accidente que pueda ocurrir durante la comisión de servicio.
- El servidor puede rechazar una comisión de servicio si considera que las condiciones representan un riesgo significativo para su seguridad y salud.

**Artículo 73: Supervisión y Monitoreo**

- Durante la comisión de servicio, la entidad debe mantener contacto regular con el servidor para monitorear su bienestar y asegurar que las condiciones de seguridad y salud se estén cumpliendo.
- Al finalizar la comisión, se debe realizar una evaluación para verificar si se cumplieron las medidas de seguridad y salud, y para identificar áreas de mejora en futuras comisiones.

**Artículo 74: Reporte de incidentes**

- Cualquier incidente o condición insegura que ocurra durante la comisión de servicio debe ser reportado inmediatamente al superior y al área de seguridad y salud ocupacional.
- El trabajador debe completar un informe detallado sobre cualquier incidente ocurrido, el cual será evaluado por la DIRIS Lima Centro para tomar medidas correctivas.

**Artículo 75: Reconocimiento y Compensación**

- Las comisiones de servicio deben ser reconocidas y compensadas conforme a lo estipulado en las políticas laborales de la DIRIS Lima Centro, incluyendo viáticos, horas extra, y cualquier otro beneficio aplicable.
- Este enfoque asegura que las comisiones de servicio se realicen de manera segura y ordenada, con todas las medidas necesarias para proteger al trabajador durante su asignación temporal fuera de su entorno laboral habitual.

**CAPÍTULO V: Estándares de Seguridad en Ambientes Comunes**

**Artículo 76: Servicios Higiénicos**

La DIRIS Lima Centro implementará servicios higiénicos adecuados para cada sexo, los mismos que contará con dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón. El número de estos será de acuerdo al número de usuarios, se deberá contar con un servicio higiénico habilitado para personal con discapacidad.

- Los servidores deberán de cuidar y mantener las instalaciones de los servicios higiénicos, durante su uso.
- Los servidores deberán respetar las señales de prevención que se encuentren en los servicios higiénicos para evitar accidentes y sobre todo tener el cuidado al transitar por ellos.
- Los servidores deberán reportar los daños o las condiciones inadecuadas de los servicios higiénicos al área de limpieza, para su rápida atención.

**Artículo 77: Vestuarios en establecimientos de salud**

La DIRIS Lima Centro implementa un ambiente para ser utilizados como vestuarios. El área de vestuario será adecuada al número de servidores.

- Los servidores deben de cuidar y mantener la infraestructura de los vestuarios, durante su uso.
- Los servidores deben respetar las señales de prevención que se encuentren en los vestuarios para evitar accidentes y sobre todo tener el cuidado al transitar por ellos.
- Los servidores deben reportar los daños o las condiciones inadecuadas de los vestuarios al jefe de establecimiento, para su rápida atención.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



### Artículo 78: Lactario

Tras la implementación de un lactario en los establecimientos de salud que corresponda de acuerdo a lo exigido por la normativa vigente, se mantendrán las siguientes indicaciones:

- La servidora utiliza el lactario para la extracción y conservación de la leche materna, y mantiene limpio y en buen estado la infraestructura y equipos del servicio de lactario, así como sus utensilios y los de las demás usuarias.
- Los jefes de establecimiento deben asegurar los insumos y/o condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento de acuerdo a ley (papel toalla, jabón, lavabo, entre otros)
- Cada establecimiento de salud debe contar con procedimiento de uso del lactario, el cual debe ser difundido a los servidores.
- El lactario debe encontrarse libre de elementos que limiten el desarrollo de las actividades de extracción de leche materna y su almacenaje correspondiente.
- Asegurar la privacidad de las madres que hacen uso del lactario.
- Reportar los desperfectos que impidan el adecuado uso del lactario (Lavaderos, refrigeradoras, etc.)
- El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, por lo cual está prohibido su utilización para la ejecución de actividades ajenas a sus funciones o compartirlo con otros servicios.
- Los bienes asignados al lactario son sólo para tales fines, quedando prohibida su utilización para fines distintos a los señalados en el presente reglamento.
- Está prohibido cualquier forma de discriminación o acoso relacionado con su derecho a la lactancia
- Las servidoras no deben ser sujetas a presiones para reducir o abandonar la lactancia debido a sus obligaciones laborales.

## CAPÍTULO VI: Estándares de Seguridad en Generación de Residuos Sólidos

### Artículo 79: Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos

La DIRIS Lima Centro a través de la Dirección de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, en cumplimiento de la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, brinda seguridad al personal, pacientes y visitantes de los establecimientos de salud (EESS), a fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios, ocupacionales y ambientales por la gestión y manejo inadecuado de sus residuos sólidos que generan, así como disminuir el impacto negativo a la salud pública y al ambiente que éstos producen; siendo así que el servidor tenga el conocimiento en:

- Los lineamientos y procedimientos para una gestión y manejo de los residuos sólidos generados por los establecimientos de salud de manera integrada, sanitaria y ambientalmente adecuada;
- Las condiciones de seguridad a los pacientes, personal de la salud, de limpieza y visitantes expuestos a los residuos sólidos peligrosos que allí se generan;
- Las alternativas para minimizar la generación de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de los establecimientos de salud y disminuir el impacto negativo que éstos ocasionan al ambiente y a la salud de las personas.

### Artículo 80: Clasificación de los Residuos Sólidos

Los residuos generados en los establecimientos de salud se basan en su naturaleza y en sus riesgos asociados, clasificándose en:

- Clase A: Residuos Biocontaminados**

Son aquellos residuos peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica y científica, que están contaminados con agentes infecciosos, o que pueden contener concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos. El símbolo Internacional de riesgo biológico es el siguiente:





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



### GRAFICO N° 03: SÍMBOLO DE RIESGO BIOLÓGICO



Fuente: En Unicode U+2623

Los residuos biocontaminados según su origen, pueden ser.

- **Tipo A.1:** De atención al paciente: Residuos sólidos contaminados o en contacto con secreciones, excreciones y demás líquidos orgánicos provenientes de la atención de pacientes, incluyéndose los restos de alimentos y bebidas de los mismos. Incluye los residuos de la nutrición parenteral y enteral y los instrumentos médicos desechables utilizados.
- **Tipo A.2:** Biológicos: Compuestos por cultivos, inóculos, muestras biológicas, mezclas de microorganismos y medios de cultivo inoculados provenientes del laboratorio clínico o de investigación, vacunes vencidas o inutilizadas, filtro de aspiradores de aire de áreas contaminadas por agentes infecciosos y cualquier residuo contaminado por agentes biológicos. Asimismo, incluye productos biológicos vencidos, deteriorados o usados, a los que se les dio de baja según procedimiento administrativo vigente.
- **Tipo A.3:** Bolsas conteniendo sangre humana y hemoderivados: Este grupo está constituido por materiales o bolsas con contenido de sangre humana, muestras de sangre para análisis, suero, plasma y otros subproductos o hemoderivados, con plazo de utilización vencida, usados o cualquier otro material que haya tenido contacto con sangre (papel, filtros, gasas, algodones, entre otros).
- **Tipo A.4:** Residuos quirúrgicos y anatómo-patológicos: Compuestos por tejidos, órganos, placentas, piezas anatómicas, restos de fetos muertos, resultantes de procedimientos médicos, quirúrgicos y residuos sólidos contaminados con sangre, entre otros.
- **Tipo A.5:** Punzocortantes: Compuestos por elementos punzocortantes que estuvieron en contacto o no con pacientes o con agentes infecciosos. Incluyen agujas hipodérmicas, con jeringa o sin ella, pipetas, bisturís, lancetas, placas de cultivo rotas, agujas de sutura, catéteres con agujas, equipos de venoclisis, frascos de ampollas rotas, laminas porta y cubre objetos, entre otros objetos de vidrios rotos o punzocortantes desechados.
- **Tipo A.6:** Animales contaminados: Se incluyen aquí los cadáveres o partes de animales inoculados, así como los utilizados en entrenamiento de cirugías, protocolos de investigación científica (centro antirrábico, centros especializados y centros de investigación en salud humana) expuestos a microorganismos patógenos o portadores de enfermedades infectocontagiosas; así como los lechos o materiales o residuos que hayan tenido contacto con éstos.

#### b. Clase B: Residuos Especiales

Son aquellos residuos peligrosos generados en los establecimientos de salud con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, tóxico, explosivo, reactivo y radioactivo para la persona expuesta.

- **Tipo B.1:** Residuos Químicos Peligrosos: Recipientes o materiales contaminados por sustancias o productos químicos con características tóxicas, corrosivas, inflamables, explosivos, reactivas, genotóxicos o mutagénicos, tales como productos farmacéuticos





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01



(quimioterapéutico), productos químicos no utilizados, plaguicidas vencidos o no rotulados, solventes, ácidos y bases fuertes, ácido crómico (usado en limpieza de vidrios de laboratorio), mercurio de termómetros, tensiómetros, amalgamas de mercurio, soluciones para revelado de radiografías, aceites lubricantes usados, recipientes con derivados del petróleo, tóner, pías, entre otros.

El símbolo para residuos químicos peligrosos es:

GRAFICO N° 04

**SÍMBOLO DE RIESGO QUIMICO**



Fuente: GHS pictogramas

- **Tipo B.2: Residuos Farmacéuticos:** Productos farmacéuticos parcialmente utilizados, deteriorados, vencidos o contaminados, o generados como resultado de la atención médica e investigación, que se encuentran en los establecimientos de salud. En el caso de los medicamentos vencidos, se debe considerar el proceso administrativo de baja.
- **Tipo B.3: Residuos Radioactivos:** Compuesto por materiales radioactivos o contaminados con radioisótopos, provenientes de laboratorios de investigación en salud humana, de laboratorios de análisis clínicos y servicios de medicina nuclear. Estos materiales son normalmente sólidos o pueden ser materiales contaminados por líquidos radioactivos (jeringas, papel absorbente, frascos, secreciones, entre otros). La Autoridad Nacional que norma sobre estos residuos es el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) y los establecimientos de salud se deben ceñir a sus normas.

El símbolo para material radiactivo es:

GRAFICO N° 05

**SÍMBOLO DE RIESGO RADIOACTIVO**



Fuente: GHS pictogramas

**c. Clase C: Residuos Comunes**

Son aquellos residuos que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; tales como los que se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador, incluyendo los restos de la preparación de alimentos. En esta categoría se





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



incluyen, por ejemplo, los residuos generados en administración, aquellos provenientes de la limpieza de jardines, patios, áreas públicas, restos de preparación de alimentos en la cocina y, en general, todo material que no puede clasificarse en las categorías A y B.

Los residuos comunes se pueden clasificar de la siguiente manera:

- **Tipo C.1:** Papeles de la parte administrativa, que no hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados, cartón, cajas, insumos, y otros generados por mantenimiento, que no cuenten con codificación patrimonial y son objetos de valorización.
- **Tipo C.2:** Vidrio, madera, plásticos, metales, frascos de sueros sin equipos de venoclisis, otros que no hayan estado en contacto directo con el paciente y que no se encuentren contaminados y son objetos de valorización. Incluye materiales de uso médico, clínico y de investigación que nunca han sido utilizados y que se encuentran deteriorados o vencidos.
- **Tipo C.3:** Restos de preparación de alimentos en la cocina, de la limpieza de jardines, otros y son objetos de valorización.

**Artículo 81: Color de recipiente y bolsa de residuos sólidos, según su clase**

Los residuos sólidos que se generen en los establecimientos de salud, deben ser segregados en cada bolsa y recipiente según su clase, debiendo considerar sus colores:

- Residuos Biocontaminados: Color Rojo.
- Residuos Comunes: Color Negro.
- Residuos Especiales: Color Amarillo.
- Residuos punzocortantes: recipiente rígido, rotulado según lo establecido en el Tabla N° 4
- Los recipientes para residuos punzocortantes son desechables (no deben reutilizarse), los cuales deben descartarse al cumplir el límite del llenado (3/4 partes), estos recipientes son de uso exclusivo para material punzocortante.  
En caso se evidencie la presencia de residuos biocontaminados que no correspondan a los punzocortantes (gasas, algodones, envolturas, entre otros) deben eliminarse el recipiente de inmediato.
- En caso de utilizar un recipiente tipo caja, ésta debe de ser de cartón micro corrugado y debe contar mínimamente con tapa interna de cartón trilaminado, base de cartón esmaltada y con bolsa interior, y puede tener sistema de retiro o extractor de agujas.
- En caso de utilizar un recipiente rígido de plástico, éste debe contar con boca ancha que permita el ingreso de la aguja con la jeringa y tapa para sellarla.
- Para los residuos sólidos especiales de vidrio no rotos como: frascos de viales, jarabes, de reactivos, medios de cultivo, colorantes, entre otros, estos se acondicionarán en cajas de cartón grueso con su respectiva bolsa amarilla; teniendo en cuenta el límite de llenado % partes, el término del cual se cerrará y sellará colocándose en una bolsa amarilla debidamente rotulada con la frase "FRÁGIL: Residuo especial de vidrio".





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



<b>Tipo de Documento:</b>	<b>Numeración</b>	<b>Siglas de la Institución - Siglas del órgano</b>	<b>Año Calendario de aprobación</b>
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

TABLA N° 04

**ESPECIFICACIONES DE LOS RECIPIENTES PARA RESIDUOS PUNZOCORTANTES BICONTAMINADOS**

ITEM	CARACTERISTICAS
<b>CAPACIDAD</b>	Rango: 0.5 litros – 20 litros
<b>MATERIAL</b>	Rígido, Impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante.
<b>FORMA</b>	Variable.
<b>ROTULO</b>	<p>"RESIDUO PUNZOCORTANTES"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Límite de llenado ¾ partes.</li> <li>• Visible en ambas caras del recipiente</li> <li>• Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado.</li> <li>• Medidas: 10x10 cm, 10x15 cm, 10x20 cm (la cual depende de la capacidad del recipiente).</li> <li>• Contar con el símbolo de bioseguridad.</li> </ul> 
<b>REQUERIMIENTO</b>	Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.

Fuente: NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA

GRAFICO N° 06

**DEPOSITO RIGIDO PARA RESIDUOS**



Fuente: NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA

**Artículo 82: Segregación de Residuos Solidos**

Los establecimientos de salud y servicios administrativos deben estar acondicionados para el manejo de residuos en el punto de origen, y los servidores debidamente sensibilizado y capacitado, teniendo en cuenta los siguientes puntos para su segregación:

- Identificar y clasificar el residuo para disponerlo en el recipiente correspondiente, según clase.
- Desechar los residuos con un mínimo de manipulación, sobre todo aquellos que clasifican como biocontaminados y especiales.





PERU

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludDirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Centro"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

- c. Las jeringas deben descartarse conjuntamente con la aguja en el recipiente rígido, Pueden descartarse por separado sólo si se dispone del sistema de retirado al vacío o sistema de extractor de agujas u otro similar. En ese caso, la jeringa sin aguja puede ser colocada en bolsa roja.
- d. En caso de los procedimientos en pacientes que amerite sólo el uso de las jeringas (alimentación parenteral, dilución de medicamentos, entre otros) y no se utilice la aguja y ésta se mantenga encapuchada; se segrega la jeringa en bolsa roja y la aguja en el recipiente para punzocortante, debiendo plasmarse e identificarse las áreas donde se realiza este procedimiento en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- e. Nunca debe "encapucharse" o reencapsularse la aguja en la jeringa, una vez utilizada en el paciente. Las agujas deben ser inmediatamente desechadas dentro de un contenedor para punzocortantes, manteniendo el mínimo contacto con éstas.
- f. En caso de que las Jeringas o material punzocortante se encuentren contaminados con residuos radioactivos, se colocan en recipientes rígidos, los cuales deben estar rotulados con el símbolo de peligro radioactivo para su manejo, de acuerdo a lo establecido por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).
- g. En el caso de residuos procedentes de fuentes radioactivas encapsuladas, como Cobalto (Co-60), Cesio (Cs-137) o el Iridio (Ir-192) no pueden ser manipulados por el personal de los establecimientos de salud, siendo competencia exclusiva del personal del IPEN.
- h. Los residuos biocontaminados procedentes de análisis clínicos, hemoterapia e investigación microbiológica tienen que ser sometidos a tratamiento en la fuente generadora.
- i. Los residuos biocontaminados compuestos por piezas anatómo patológicas, que pertenecen al tipo A.4 son acondicionados separadamente en bolsas de plástico color rojo y deben ser almacenados en cámara fría u otro equipo autorizado para dicho fin, en el servicio de anatomía patológica hasta el momento de su transporte para el tratamiento y posterior disposición final.
- j. La Dirección de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DSAIA) es responsable de dar cumplimiento a la normativa vigente en la segregación de los residuos sólido.

### Artículo 83: Almacenamiento

- a. El llenado en el recipiente destinado al almacenamiento primario no debe exceder las  $\frac{3}{4}$  partes de la capacidad del mismo.
- b. Luego de cada retiro de residuos debe colocarse una bolsa nueva en el recipiente.
- c. En ningún caso deben vaciarse los residuos sólidos recolectados a otra bolsa o recipiente, aunque éste no haya llegado a sus  $\frac{3}{4}$  % partes de capacidad.
- d. En caso de ruptura de bolsa conteniendo residuos sólidos, introducir ésta en otra bolsa nueva y cerrarla como indica el procedimiento. Limpiar y desinfectar inmediatamente la superficie en donde hayan caído residuos. Para ello, se debe usar las medidas del plan de contingencias del Establecimiento de salud contenidas en su Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos.
- e. El personal de limpieza no debe arrastrar las bolsas ni "pegarlas" a su cuerpo, ni cargarlas; sino llevar las mismas en un coche de transporte o tacho con ruedas, sin interrumpir el paso de las personas.
- f. Se debe contar con un área de almacenamiento intermedia/final correctamente señalizada y que cumplan con las características técnicas exigidas por la norma vigente.
- g. El tiempo de almacenamiento final no debe ser superior a las cuarenta y ocho (48) horas para biocontaminados y comunes.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

## GRAFICO N° 07

## COLORES DE DEPOSITOS PARA RESIDUOS SOLIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD



Fuente: NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA

## TITULO IX: PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIA

## Artículo 84: Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la DIRIS-LC (OGRyD)

En cumplimiento de la Ley 29664 en su artículo 16, inciso 16.3 "Las entidades públicas incorporan en sus procesos de desarrollo la Gestión del Riesgo de Desastres, considerando lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales respectivos"; la DIRIS Lima Centro asume sus responsabilidades de toda actividad y gestión en la preparación y respuesta a emergencia mediante su Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, instando a sus servidores, terceros y contratistas a la participación que demande el presente cumplimiento.

## CAPÍTULO I: Contingencias

## Artículo 85: Plan de Contingencias

- La DIRIS-LC a través de su OGRyD, elabora, implementa y mantiene actualizado un sistema de respuesta a situaciones de emergencia que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades inherentes a los puestos de trabajo de sus servidores, mediante el Plan de Contingencias, el mismo que contiene las acciones de emergencias que no puedan ser controladas con simples medidas de mitigación.
- Se aplica a todas las actividades que se desarrollan, y deberá ser cumplido por todos los servidores, terceros y contratistas de la DIRIS Lima Centro en caso de emergencia.
- Cumplir con los requerimientos mínimos que establece la Legislación Peruana vigente aplicables.
- Todos los servidores de la DIRIS Lima Centro deben participar de manera obligatoria, activa y responsable en los simulacros que se realice la institución.
- Se consideran 3 contingencias:
  - Plan de Emergencia:

**Objetivo General:** Desarrollar procedimientos para la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, con el fin de salvaguardar la integridad de los servidores y minimizar los daños.

**Contenido Esencial:** El plan debe incluir, entre otros, protocolos para la evacuación, uso de equipos de emergencia, roles y responsabilidades de los servidores durante una emergencia, rutas de escape, puntos de reunión, y mecanismos de comunicación.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



**2. Primeros Auxilios:**

Implementar la presencia de \*botiquines de primeros auxilios\* y la capacitación del personal en primeros auxilios, integrándose esto dentro del plan de emergencia general.

**3. Simulacros y Entrenamientos:**

Se exige la realización de simulacros periódicos para asegurar que los servidores estén preparados para actuar según el plan de emergencia.

**Artículo 86: Brigadas de Emergencias**

- a. Son grupos de personas organizadas y capacitadas por la DIRIS Lima Centro para emergencias, mismos que serán responsables de combatirlos de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo, dentro de cada establecimiento de la DIRIS Lima Centro.
- b. Sus funciones están orientadas a salvaguardar a los servidores, sus bienes y el entorno de los mismos.
- c. La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, para el cumplimiento de estas acciones conformará las siguientes brigadas:
  - 1. Brigada de primeros auxilios.
  - 2. Brigada de lucha contra incendios.
  - 3. Brigada de evacuación.

**CAPÍTULO II: Equipos de Emergencia**

**Artículo 87: Sistema contra incendios**

La DIRIS Lima Centro proveerá de extintores para el control y extinción de amagos de incendios; estos deben ser los adecuados de acuerdo al tipo de material presente en las áreas de trabajo que puedan ocasionar el amago de incendio.

**Artículo 88: Extintores**

- a. Los extintores se seleccionan y se distribuyen en lugares visibles y de fácil acceso, en concordancia con la NTP 350.043, Norma Técnica Peruana que establece los requisitos y procedimientos para la selección, distribución, instalación, señalización, inspección y mantenimiento de equipos de protección contra incendios.
- b. Se debe contar con estaciones de alarma operadas a mano, ubicadas en lugares visibles, en el recorrido natural de escape de un incendio y debidamente señalizadas.
- c. Tipos de Extintores: Los extintores se clasifican según su efectividad frente a los tipos de fuego:
  - 1. **Extintores de agua:** son para fuegos de clase A, sin embargo, es peligro usar este tipo de extintor en incendios provocados por electricidad.
  - 2. **Extintores de polvo:** Este tipo de extintores no son conductores de electricidad así que también sirven para electricidad y para fuegos de clase A, B, C y D.
  - 3. **Extintores de CO2:** Son para fuegos de clase A, B y C por que el CO2 es un gas que no tiene reacciones químicas.
  - 4. **Extintores de espuma:** Recomendado para fuegos de clase A y B no contaminan el medio ambiente.
  - 5. **Extintores a base de acetato de potasio:** Sirven para fuegos de tipo K.



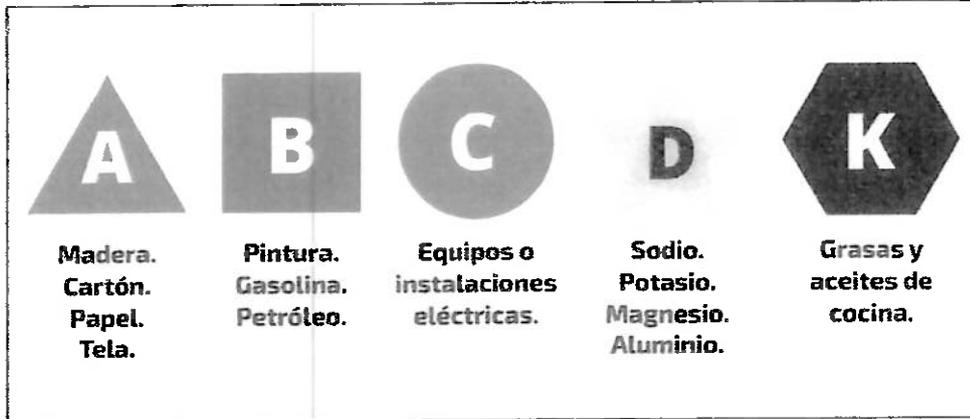


Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



**GRAFICO N° 08**

**CLASIFICACION DEL FUEGO**



Fuente: NTP 350.021:2021

**Artículo 89: Prevención y control de incendios por parte de los servidores**

La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan; en ese sentido cada servidor debe:

- Mantener su área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- No obstruir las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- Comunique a la brigada de emergencia acerca del evento.
- Espere a la brigada de emergencia para brindar información acerca del incidente y ellos puedan combatir el incendio.
- Si el incendio no se ha podido controlar evacue a una distancia mínima de 50 metros en sentido contrario al viento.
- Nunca de la espalda al fuego o materiales en combustión.
- Familiarizarse con la ubicación y uso adecuado de los extintores.
- En caso de incendio de equipos eléctricos, desconectar el fluido eléctrico. No usar agua ni extintores que lo contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.
- 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.
- Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.
- Obedecer los avisos de seguridad y familiarizarse con los principios fundamentales de primeros auxilios.

**Artículo 90: Prevención y control de incendios por parte de OGREYD**

Para la prevención de incendios la oficina responsable, garantizará que:

- Todos los establecimientos y sede administrativa de la DIRIS Lima Centro, estén provistas de suficiente equipo para la extinción de amagos de incendios que se adapte a los riesgos particulares que estos presentan.
- Todo extintor se encontrará rotulado y será de fácil ubicación. Se mantendrá libre de obstáculos para una correcta manipulación. Así mismo se mantendrán operativos para una oportuna respuesta.
- Los extintores portátiles contra incendios, serán inspeccionados una vez al mes y serán recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga.
- Capacitar a todo los servidores y terceros en el uso correcto de extintores.





PERU

Ministerio de Salud

Vice-Ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



**Artículo 91: Luces de emergencia**

- La DIRIS Lima Centro proveerá en la sede administrativa y establecimientos de salud, luces de emergencia, para garantizar la luminosidad del ambiente en casos de cortes de energía.
- Tan pronto como se produce la caída, comienzan a funcionar automáticamente, evitando el uso de velas y otros
- Las luces de emergencia se distribuirán a lo largo de la ruta de evacuación, pasillos, accesos a salidas de emergencia, escaleras, descarga de escaleras, etc.
- La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres es responsable de las inspecciones periódicas de estos equipos, así como gestionar su cambio o mantenimiento para asegurar su operatividad.

**CAPÍTULO III: Código de señales y colores**

**Artículo 92: Señales de Seguridad**

El sistema de señales de seguridad tiende a hacer comprender con mayor rapidez la información para la prevención de accidentes, la protección contra incendios, riesgos y otros peligros a la salud; así como facilitar la evacuación de emergencia y la existencia de circunstancias particulares. Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

**Artículo 93: Código de colores de seguridad**

Los colores de seguridad se diferencian de la siguiente manera:

- Las señales de prohibición tienen como color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal son rojos, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal, el color rojo cubre como mínimo el 35% del área de la señal.
- Las señales de advertencia tienen como color de fondo el amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro, el color amarillo debe cubrir como mínimo el 50% de área de la señal.
- Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.
- Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde y debe cubrir como mínimo el 50% del área de la señal.



TABLA N° 05

**CODIGO DE COLORES DE SEGURIDAD**

COLORES	SIGNIFICADO	USOS
	PROHIBICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Señales de Pare</li> <li>Prohibido</li> </ul>
	OBLIGATORIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de EPP</li> <li>Ubicación de sitios o elementos</li> </ul>
	ADVERTENCIA PELIGRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicación de peligro.</li> <li>Guardas de maquinaria</li> <li>Demarcación de áreas de trabajo</li> </ul>
	SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salidas de Emergencia</li> <li>Control de marcha de máquinas y equipos.</li> </ul>

Fuente: NTP 399.010-1/2004 INDECI





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFRHSySST	2024-V.01

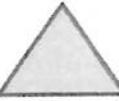


**Artículo 94: Código de señales de seguridad**

La rapidez y facilidad de la identificación de señales, queda establecida por la combinación de los colores determinados con una definida forma geométrica, símbolo y leyenda explicativa de acuerdo a la Norma Técnica Peruana 399.010-1/2016

TABLA N° 06

**CODIGO DE SEÑALES DE SEGURIDAD**

FORMA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE	COLOR DE PICTOGRAMA	EJEMPLO DE USO
 CÍRCULO CON DIAGONAL	PROHIBICIÓN	ROJO	BLANCO	NEGRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibido fumar.</li> <li>Prohibido hacer fuego.</li> <li>Prohibido el paso de peatones.</li> </ul>
 CÍRCULO	OBLIGACIÓN	AZUL	BLANCO	BLANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use protección ocular</li> <li>Use traje de seguridad</li> <li>Use mascarilla</li> </ul>
 TRIÁNGULO EQUILÁTERO	ADVERTENCIA	AMARILLO	NEGRO	NEGRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo eléctrico</li> <li>Peligro de muerte</li> <li>Peligro ácido corrosivo</li> </ul>
 CUADRADO RECTÁNGULO	CONDICIÓN DE SEGURIDAD RUTAS DE ESCAPE EQUIPOS DE SEGURIDAD	VERDE	BLANCO	BLANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección que debe seguirse.</li> <li>Punto de reunión.</li> <li>Teléfono de emergencia.</li> </ul>
 CUADRADO RECTÁNGULO	SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	ROJO	BLANCO	BLANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extintor de incendio</li> <li>Hidrante incendio</li> <li>Manguera contra incendios</li> </ul>



Fuente: NTP 399.010-1/2004 INDECI

**Artículo 95: Las señales de seguridad en los establecimientos de salud**

Las señaléticas en los Establecimientos de Salud cumplen con los objetivos de guiar, orientar e informar al personal de salud, administrativo, pacientes y usuarios en general. La Norma Técnica de Salud para Señalización de Seguridad de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo es la Norma Técnica de Salud N° 037-MINSA/OGDN-V.01. aprobada con Resolución Ministerial N° 897-2005-MINSA.



Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSYST	2024-V.01



### Artículo 96: Criterios de señalización en los establecimientos de salud

Todo establecimiento de salud debe contar con señalización de seguridad, en sus diferentes ambientes, cada una de las cuales tiene una finalidad específica.

- Las vías de circulación y los cruces deben estar señalizados para evitar obstrucciones e interferencias.
- Los establecimientos de la DIRIS Lima Centro deben contar con gráficos que señalen las rutas de evacuación, áreas de reunión y zonas de seguridad externa.
- Las tuberías por las que circulan fluidos peligrosos, así como los ambientes con peligros específicos deben estar claramente identificadas.

### Artículo 97: Tipos de señales que utilizan en los establecimientos de salud:

- Señal de advertencia o precaución, advierte de un peligro o un riesgo.
- Señal de emergencia, indica la ubicación de materiales y equipos de emergencia.
- Señal de evacuación, indica la vía segura de la salida de emergencia a las zonas de seguridad.
- Señal de obligación, prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un accidente y su mandato es total.
- Señal de protección contra incendios, indica la ubicación e identificación de equipos, materiales y sustancias de protección contra incendios.

## CAPÍTULO IV: Primeros Auxilios ante Emergencias

### Artículo 98: Primeros auxilios

Los primeros auxilios son las primeras acciones y medidas sanitarias efectuadas por el personal de la DIRIS Lima Centro ante una emergencia sanitaria, siendo su principal objetivo la conservación de la vida; evitar complicaciones físicas y psicológicas, ayudar a la recuperación, así como asegurar el traslado del servidor a un centro médico de mayor complejidad si lo requiere.

### Artículo 99: Reglas generales para primeros auxilios

Cuando se presente la necesidad de una emergencia, se deberá seguir las siguientes reglas básicas:

- Mantener la calma, actuando de una manera rápida. Esto implica mantener una actitud de tranquilidad ante el paciente con el propósito de brindarle confianza tanto a él como a las personas que se encuentran cercanas y que fueron testigos del incidente. En ocasiones, la situación ameritará que seamos nosotros quienes tomen la iniciativa relacionada a la solicitud de una llamada al personal médico.
- Llamar a los servicios de emergencia. Es necesario que se activen los servicios de emergencia ante situaciones como la pérdida de conciencia del paciente; dificultad para la respiración; presencia de dolor en el pecho o abdomen; hemorragias abundantes; convulsiones; posible intoxicación así como otras de gravedad.
- Evaluar la situación, realizar un análisis rápido y general de la situación y del lugar en donde ocurrió el incidente. De manera que se identifiquen las posibles fuentes de peligro tal es el caso de amenazas de derrumbes, rupturas de canales de agua o de gas, la presencia de fuego.
- Examinar al lesionado, es de suma relevancia que se identifiquen si la persona presenta signos vitales (respiración, pulso, etc.), si es que está consciente, si presenta alguna herida expuesta, sangrado.
- No debe moverse al accidentado hasta conocer cuál es su estado general y haberle proporcionado los cuidados necesarios. Sin embargo, existen tres situaciones en las que resulta inminente la movilización, tal es el caso de poder proporcionarle adecuadamente los primeros auxilios, evitar que se agraven sus heridas y/o protegerlo de un nuevo accidente.
- Mantener la temperatura corporal del herido. Ello implica no proporcionarle un calor excesivo ni que se encuentre a temperaturas bajas.
- Tranquilizar a la víctima.
- No dejar solo a la víctima.
- No administrarle medicamentos salvo sea personal médico.
- De acuerdo a la Federación Internacional de sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (2010) se plantea que los cuatro principios de gestión de los primeros auxilios son:





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01



1. No asumir riesgos para usted, la persona enferma o lesionada, así como la de cualquier testigo.
2. Controlar la situación para que se pueda acceder sin peligro a la persona.
3. Atender a la persona lesionada o enferma.
4. Actuar por etapas.

**Artículo 100: Premisa para Primeros auxilios**

Asimismo, es importante considerar que para actuar ante situaciones de emergencia es necesario seguir la premisa P.A.S. (Proteger, Avisar y Socorrer):

- a. **Proteger:** Al paciente al mismo tiempo que se asegura el lugar de los hechos con el fin de evitar que se produzcan nuevos accidentes o se agraven los ya ocurridos. Es conveniente que se asegure la zona del accidente o incidente mediante señalización.
- b. **Avisar:** A los equipos de socorro, autoridades o al personal médico por el medio más rápido posible para que apoyen en la atención de la víctima o enfermo. Llamar al personal correspondiente indicando el lugar o localización del accidente; tipo de accidente o suceso; número aproximado de heridos; estado o lesiones de los heridos, si se conocen y circunstancias o peligro que puedan agravar la situación.
- c. **Socorrer:** Al accidentado o enfermo repentino, prestándole cuidados primarios en lo que llega el personal pertinente. Aplicar las técnicas correspondientes de acuerdo al tipo de accidente.

**Artículo 101: Etapas de los Primeros auxilios**

Las cuatro etapas de toda acción de los primeros auxilios son:

- a. **Examinar** si la situación es segura, una vez detectado algún factor de riesgo que ponga en peligro la integridad de nosotros o del servidor se debe asegurar la zona colocando señaléticas y evitando el paso de terceros a menos que sea necesario.
- b. **Planificar** las acciones de primeros auxilios de acuerdo con la examinación anterior.
- c. **Actuar** prestando los primeros auxilios y ayuda psicológica.
- d. **Evaluar** el efecto de los primeros auxilios y controlar al personal.

**Artículo 102: Botiquín de Primeros Auxilios**

La DIRIS Lima Centro dispondrán de botiquines de primeros auxilios en los diferentes establecimientos de salud. Un botiquín puede ser cualquier caja, maletín o maleta que contenga los medicamentos y el material sanitario necesario para atender y aliviar pequeñas molestias, síntomas leves o trastornos menores en condiciones necesarias.

Independientemente del contenedor este debe estar debidamente marcado con la señalización de una cruz roja en fondo blanco.

El botiquín debe ubicarse en un lugar con temperatura y humedad poco elevada y que reciba poca luz, y encontrarse al alcance de todos los servidores de la DIRIS Lima Centro.

Los materiales que debe contener el botiquín de primeros auxilios son:

MEDICAMENTOS:
Alcohol
Agua oxigenada
Solución antiséptica (Aseptil Rojo)
Antipiréticos (Paracetamol 500mg)
Antialérgicos (Clorfenamina 10mg)
Analgésicos (Ibuprofeno 500mg)





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



MATERIAL SANITARIO:
Algodón hidrófilo
Compresas de gasa (estéril)
Venda elástica
Esparadrapos (tela, papel e hipoalergénicos)
Apósito
Curitas
Tijeras de punta roma
Pinzas sin dientes
Baja lengua
Kit de Férulas Neumáticas
Cloruro de Sodio (Suero)
Guantes de látex
Mascarilla
Cabestrillo
Bolsa roja
Compresa frío/calor
Termómetro digital infrarrojo

**Artículo 103: Referencias para casos de Emergencia**

En caso de emergencia llamar a los siguientes números telefónicos de acuerdo a la ocurrencia:

- Emergencia Policía: **105**
- Emergencia Bomberos: **116**
- Emergencia Defensa Civil: **115**
- Emergencia Policía de Carretera: **110**
- Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU): **106**





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01



## TITULO X: INFRACCIONES Y SANCIONES

### Artículo 104: Normativa Aplicable

Las sanciones e infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST) para los servidores públicos de la DIRIS Lima Centro están reguladas por la Ley 29783 (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo) y su reglamento, así como por la Ley 30057 (Ley del Servicio Civil), que establece el régimen disciplinario aplicable.

### Artículo 105: Régimen Sancionador

El régimen sancionador de la Ley N°30057 es el marco que regula las sanciones por incumplimientos en materia de SST. Este régimen establece procedimientos y sanciones en función de la gravedad del incumplimiento, asegurando que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

### Artículo 106: Procedimiento

Ante la detección de una infracción, se inicia un proceso disciplinario que incluye la notificación al servidor público, la oportunidad de presentar sus descargos, y la determinación de la sanción correspondiente según la normativa vigente.

### Artículo 107: Responsabilidades del Servidor Público

Todo servidor público tiene la obligación de cumplir con las normativas de SST y de actuar de manera que se garantice un entorno laboral seguro para todos. El incumplimiento de estas obligaciones puede derivar en sanciones conforme al régimen disciplinario de la Ley 30057.

## TITULO XI: DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES

### CAPITULO I: Disposiciones

#### Artículo 108: Disposiciones Finales

- Los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirán conforme a las Normas legales y/o Normas técnicas existentes, planes, procedimientos, y demás documentos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que posea la entidad.
- Es responsabilidad de la Dirección General, implementar la normatividad establecida en el presente Reglamento, en coordinación con las Direcciones, Oficinas y Coordinadores de sede administrativa y Jefes de cada establecimiento de la **DIRIS Lima Centro**.
- Para asegurar el cumplimiento de la norma establecida, es conveniente que los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo difundan, orienten y controlen las acciones que se estipulen en el presente Reglamento.
- La revisión y/o modificación de este reglamento se hará de forma periódica, para garantizar que la reglamentación esté acorde a las variaciones de las normas legales en seguridad y salud en el trabajo y/o de la DIRIS Lima Centro.
- El presente reglamento fue elaborado y actualizado por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UFGRRHSySST y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **DIRIS Lima Centro**, en reunión ordinaria del 21 de agosto del 2024 y posteriormente puesto en conocimiento a los/las servidores/as, terceros y contratados.

#### Artículo 109: Disposiciones Complementarias

- El presente Reglamento tendrá una vigencia de dos años a partir de su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y será revisado por lo menos una vez cada año.
- Los procedimientos e instructivos de trabajo a que hace mención el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran disponibles en el icono Resoluciones y Acuerdos de la página web de la **DIRIS Lima Centro**.
- El presente Reglamento no podrá ser modificado sin previa autorización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cualquier sugerencia o recomendación que aporte una mejora a este documento, deberá someterse a consideración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **DIRIS Lima Centro**.
- Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los servidores de la **DIRIS Lima Centro**, así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Posicionamiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

de cada uno de ellos, se encuentran en la Matriz IPERC publicado de la página WEB de la DIRIS Lima Centro al servidor le compete asumir la responsabilidad individual orientada a la protección de su salud y velar por las condiciones en que se encuentre su respectivo lugar de trabajo.

## CAPITULO II: Recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

### Artículo 110: Recomendaciones Generales de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Cumplir estrictamente con las instrucciones y con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si tuviese alguna duda, solicite a su responsable de su Seguridad y Salud en el Trabajo, jefe inmediato o equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, la aclaración necesaria.
- Participar activamente en las capacitaciones, talleres y entrenamientos programados cumpliendo como mínimo 4 capacitaciones al año.
- Usar apropiadamente los equipos de protección personal, y si estuvieran deteriorados solicite el cambio de los mismos.
- No manipular equipos si no ha sido debidamente capacitado para su uso y si no cuenta con el permiso correspondiente.
- Ningún servidor cambiará los dispositivos, comunicados, etiquetas y/o cualquier otra información de seguridad en los equipos e instalaciones, ni retirará cartel o afiche de Seguridad.
- Informar todas las lesiones que tuviese, por más pequeñas que parezca, y ser comunicado a su responsable de SST y/o su jefe inmediato para su pronta atención. Una herida aparentemente insignificante, puede transformarse en una grave infección si no ha sido tratada o curada a tiempo.
- Deberá mantener sus áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- No corra en los pasadizos.
- Informar de inmediato y de preferencia por escrito cualquier condición insegura que detecten.
- Informar de inmediato la ocurrencia de cualquier accidente en el trabajo. La información del accidente debe de llegar primero a cualquier responsable de Seguridad.
- No realizar bromas y/o juegos, que puedan ocasionar un accidente en el área de trabajo.
- Conocer las rutas de evacuación dentro del centro de labores.
- En caso de sismo y/o incendio evacuar el área de manera ordenada y rápida (no corra).
- Está prohibido de laborar bajo los efectos de las bebidas alcohólicas o de estupefacientes.
- Observar y cumplir con las señales de Seguridad.
- Revisar el estado en que se encuentran las máquinas, herramientas o cualquier otro equipo de trabajo, antes de utilizarlos. Comunicar a su jefe inmediato si están en mal estado.
- No manipular indebidamente la instalación eléctrica.
- No consumas alimentos o bebidas, mientras trabajas con productos químicos o estas expuesto a contaminantes biológicos.
- Las servidoras en periodo de lactancia, deberán comunicar a su jefe inmediato para que coordine con el equipo de bienestar social – Seguridad y Salud en el Trabajo, el uso del lactario o ambiente establecido.
- Las servidoras en periodo de lactancia, deberán de cumplir con el procedimiento establecido para el uso del lactario o ambiente establecido, ubicado dentro de éste.
- Los servidores apenas reporten y comuniquen un accidente de trabajo deberán acudir de manera inmediata y sin pretexto alguno a EsSALUD con la ficha de aviso único de accidente de trabajo para su pronta atención, en caso de los servicios tercerizados deberán acudir a la entidad de salud afiliada a su seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

## CAPÍTULO III: Recomendaciones de seguridad para comisiones de servicio

### Artículo 111: Transito y vehículos

- Seguridad al caminar por la ciudad:**
  - Camine siempre por las veredas, puesto que son los lugares destinados para el tránsito peatonal y para su seguridad.





PERU

Ministerio de Salud

Comité de Prestaciones y Organización en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRMH-UFGRRHSySST	2024-V.01

2. Pare, mire, escuche y cruce. Cuando necesite atravesar la calle, utilice sólo en los cruces y pasos para cebra. Hágalo después de haber comprobado que no venga ningún vehículo cerca.
  3. En las esquinas, asegúrese de que ningún vehículo le sorprenda por detrás suyo.
  4. Jamás cruce en diagonal, puesto que tendrá que estar más tiempo en la calzada y será más vulnerable a un atropello.
  5. Utilice los pasos elevados, aunque te cueste un poco más de tiempo, es un paso seguro hacia el otro lado de la calzada.
  6. Espere el verde en el semáforo para peatones, y observe a sus lados por cualquier conductor despistado. Nunca se confíe.
  7. Evite usar el celular mientras cruza, ya que reduce el enfoque de visión mientras mensajea o realiza cualquier actividad en este aparato.
  8. No se arriesgue cruzando apresuradamente o corriendo entre el tráfico, una moto o un vehículo pueden no verlo y causar un accidente.
  9. Nunca cruce o zigzaguee entre vehículos estacionados o detenidos.
- b. Seguridad al caminar por zonas periféricas/rurales:**
1. Donde no haya veredas, camine por el exterior de las franjas laterales de las vías y SIEMPRE dando frente a los vehículos.
  2. Nunca cruce en una curva ni cerca de ella. Tampoco lo haga en zonas donde no pueda ver bien si viene un vehículo. Por muy solitario que sea el camino, PARE, MIRE, ESCUCHE Y CRUCE.
  3. Durante la noche, trate de usar algún tipo de dispositivo con luz donde refleje su posición.
  4. Si presencia un accidente de tránsito, conserve su distancia y asegúrese de que no sea parte del accidente, la misma recomendación para la ciudad.

#### Artículo 112: Delitos y robos

- a. Cuando camine sobre las aceras, hágalo alejado del borde que da hacia la calle, así evitará los posibles arrebatos o robos.
- b. En la medida posible evite la rutina, salir a la misma hora, pasar por los mismos lugares.
- c. Manténgase atento y vigilante de todo lo que sucede a su alrededor; así podrá captar las señales de peligro y tener la oportunidad de huir del sitio y evitar problemas.
- d. Cuando espere para abordar un transporte público, no permanezca inmóvil en un solo lugar, cambie de vez en cuando de posición y siempre esté pendiente de su entorno.
- e. Evite en lo posible las aglomeraciones, si observa algo anormal cruce la calle y aléjese del lugar.
- f. Trasládarse en unidades móviles de la entidad, en caso no se cuente con movilidad disponible, tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
  1. Tome taxis formales (que pertenezcan a empresas); antes de subir a ellos verifique que las manijas interiores y pestillos de encuentren en buen estado.
  2. Inmediatamente de subir a un taxi trabe todas las puertas, y verifique que la puerta delantera derecha (a lado del conductor) también esté trabada.
  3. No tome taxis con los vidrios polarizados, placas borrosas o sin placas.
- g. Evitar el uso de celulares en las calles y evitar el uso de prendas de valor para no llamar la atención y ser víctima de robos y agresiones.
- h. Si usted es sorprendido y sometido, mantenga la calma y no oponga resistencia, no haga movimientos bruscos u otros que puedan hacer suponer al delincuente que usted empuñará un arma o hará resistencia; manifieste su deseo de cooperar; ninguna posesión material tiene el valor de su vida o la de los suyos; no discuta y entréguelas. Tenga en mente algo muy importante, el criminal está acostumbrado a la violencia, usted no.
- i. Finalmente, si de todos modos es víctima de un delito, siempre realice la denuncia respectiva, y colabore en todo momento con las autoridades de seguridad.

#### Artículo 113: Ataque de animales

- a. **Qué hacer si un animal te ataca en la calle**
  1. **Mantén la calma:** Aunque sea difícil, intenta mantener la calma y no mostrar signos de miedo o agresión. Los animales pueden detectar el miedo y esto puede aumentar su agresividad.





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSysST	2024-V.01



2. **No corras:** Evita correr, ya que esto puede activar el instinto de persecución del animal. Camina lentamente hacia atrás, manteniendo la mirada baja y evitando el contacto visual directo.
  3. **Protege tus extremidades:** Si el animal se acerca demasiado, protege tus extremidades. Intenta mantener una postura defensiva, evitando movimientos bruscos.
  4. **Utiliza objetos como barrera:** Si tienes a mano algún objeto, como una mochila o una chaqueta, úsalo como barrera entre tú y el animal. Esto puede ayudar a desviar su atención y darte tiempo para escapar.
  5. **Busca ayuda:** Si es posible, busca ayuda de otras personas cercanas. Grita pidiendo ayuda y llama a la policía o a los servicios de emergencia.
- b. **Qué no hacer si un animal te ataca en la calle**
1. **No grites ni hagas movimientos bruscos:** Estos gestos pueden aumentar la agresividad del animal y empeorar la situación. Intenta mantener la calma y evita cualquier acción que pueda provocar una respuesta violenta.
  2. **No intentes golpear al animal:** Aunque sea tentador, golpear al animal puede empeorar la situación y provocar una respuesta aún más agresiva. Recuerda que el objetivo es protegerte, no dañar al animal.
  3. **No te quedes inmóvil:** Permanecer inmóvil frente a un animal agresivo puede hacer que se sienta más confiado y decida atacar. Intenta moverte lentamente hacia atrás, manteniendo siempre la distancia.
  4. **No intentes mirarlo directamente a los ojos:** El contacto visual directo puede ser interpretado como un desafío por parte del animal. Evita mirarlo fijamente y mantén la mirada baja.
  5. **No te agaches ni te acurruques:** Estas posturas pueden ser interpretadas como signos de sumisión por parte del animal, lo que podría aumentar su agresividad. Mantén una postura erguida y defensiva.
- c. Recuerda que la prevención es clave para evitar este tipo de situaciones. Si ves a un animal en la calle que muestra signos de agresividad, como gruñidos o posturas amenazantes, mantente alejado y avisa a las autoridades competentes.
- d. Saber cómo actuar ante un ataque de animal puede marcar la diferencia entre minimizar los daños o sufrir consecuencias graves.
- e. Mantén la calma, protege tus extremidades, busca ayuda y evita acciones que puedan empeorar la situación.





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Promoción y Asesoramiento en Salud

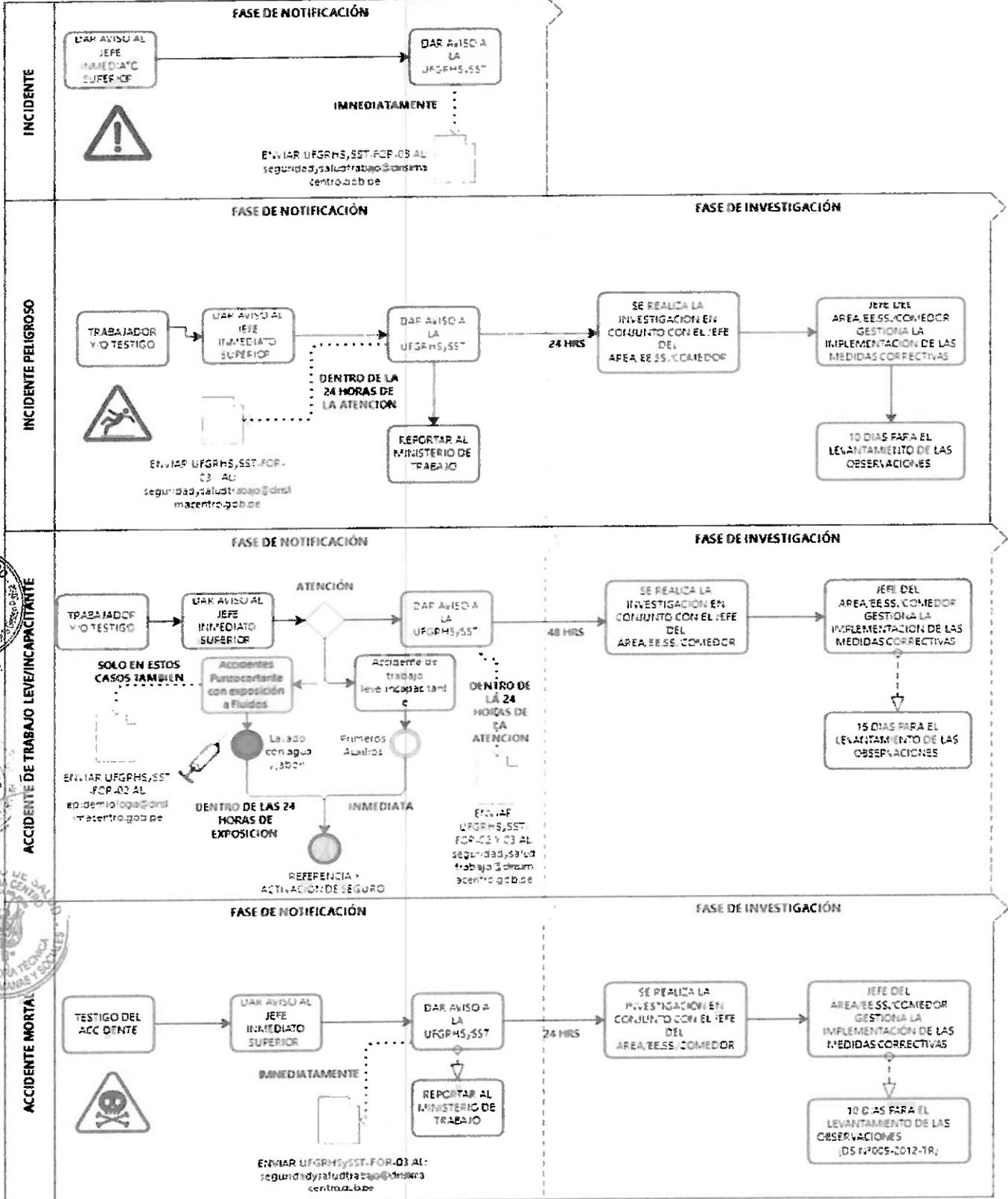
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

### ANEXOS

### ANEXO N°01: FLUJOGRAMA





PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

### ANEXO N°02: CÓDIGO DE SEÑALES Y COLORES

**ADVERTENCIA**

FORMA  
 COLOR  
 BORDE  
 PICTOGRAMA

TRIANGULO  
 AMARILLO  
 NEGRO  
 NEGRO


**PROHIBICIONES**

FORMA  
 COLOR  
 BORDE  
 PICTOGRAMA

CIRCULO  
 BLANCO  
 ROJO  
 NEGRO






PERU

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Recuperación en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

OBLIGATORIOS

FORMA CIRCULAR DISCO

COLOR AZUL

FOTOGRAMA BLANCO

USO OBLIGATORIO DE CASCO DE SEGURIDAD	USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN OCULAR	USO OBLIGATORIO DE PROTECCIÓN AUDITIVA
USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA	USO OBLIGATORIO DE MANDIL	USO OBLIGATORIO DE TRAJE DE SEGURIDAD
USO OBLIGATORIO DE GUANTES DE SEGURIDAD	USO OBLIGATORIO DE BOTAS DE SEGURIDAD	USO OBLIGATORIO DE BOTAS AISLANTES
USO OBLIGATORIO DE ARNÉS DE SEGURIDAD	USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE AIRE AUTOCONTENIDO	USO OBLIGATORIO DE GUANTES AISLANTES



INFORMACIÓN GENERAL

FORMA CUADRADO

COLOR VERDE

FOTOGRAMA BLANCO

PUNTO DE REUNIÓN EN CASO DE EMERGENCIA	SALIDA	SALIDA
TELÉFONO DE EMERGENCIA	PRIMEROS AUXILIOS	SALA PRIMEROS AUXILIOS
SALIDA	SALIDA	SALIDA A UTILIZAR EN CASO DE EMERGENCIA
CAMILLA	DUCHA DE EMERGENCIA	ZONA SEGURA EN CASO DE SISMOS





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

**INFORMACIÓN  
CONTRA  
INCENDIOS**

FORMA CUADRADO  
 COLOR ROJO  
 FOTOGRAMA BLANCO

**EXTINTOR**

**MANGUERA  
CONTRA  
INCENDIOS**

**HIDRANTE**

**VÁLVULA DE  
CONTROL PARA  
ROCIADORES  
AUTOMÁTICOS**

**EXTINTOR  
RODANTE**

**PUERTA  
GORTAFUEGO**

**ALARMA  
CONTRA  
INCENDIOS**

**USO  
EXCLUSIVO  
BOMBEROS**





PERU

Ministerio de Salud

Vicesecretaría de Prestaciones y Asesoramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

## ANEXO N°03: ERGONOMÍA (LEVANTAMIENTO DE CARGA)

### NORMAS BÁSICAS EN EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS

Levantar peso de forma correcta



1. Doble las rodillas y póngase de cuclillas a una altura cómoda.



2. Levante el objeto y acérquelo al cuerpo.



3. Párese empujando hacia arriba con las piernas y los glúteos.



**PIES SEPARADOS**  
**PIERNAS FLEXIONADAS**  
**ESPALDA RECTA**  
**CARGA CERCA DEL CUERPO**  
**SUJECCIÓN FIRME**





Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRHSySST	2024-V.01

**ANEXO N°04: USO Y MANIPULACIÓN DE EXTINTORES**





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSysST	2024-V.01

### ANEXO N°05: PAUSAS ACTIVAS

**1**  
10 a 20 segundos  
2 veces

**2**  
10 a 15 segundos

**3**  
10 segundos  
cada lado

**4**  
10 a 20 segundos

**5**  
3 a 5 segundos  
3 veces

**6**  
10 a 12 segundos  
Cada brazo

**7**  
10 segundos

**8**  
10 segundos

**9**  
8 a 10 segundos  
cada lado

**10**  
8 a 10 segundos  
cada lado

**11**  
10 a 15 segundos  
2 veces

**12**  
Sacuda las manos  
8 a 10 segundos





PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

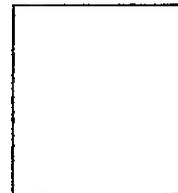
Tipo de Documento:	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano	Año Calendario de aprobación
REGLAMENTO	N° 001	DIRIS-LC/DIRIS-LC/DA-OGRRHH-UFGRRHSySST	2024-V.01

### ANEXO 06: CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<sup>1</sup>

(Artículo 35° inciso a de la Ley N° 29783 / Artículo 75° del DS N° 005-2012-TR)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, servidor/a de la Dirección de Redes Integrales de Salud de Lima Centro declaro haber recibido una copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), el cual me comprometo a leer y cumplir con todas las disposiciones contenidas en el mismo, así como respetar y cumplir con los avisos, señales, procedimientos y otras disposiciones de seguridad y salud en el trabajo que disponga la Institución.

Asimismo, declaro que esta constancia será custodiada por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DIRIS Lima Centro, para los fines y gestiones que considere pertinente.



Firma y Huella digital

Fecha de entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



<sup>1</sup> Por ecoeficiencia se priorizará la entrega de información vía virtual

