

**PR-RRHH-023: Seguridad y Salud en el Trabajo****1. Objetivo**

- Desarrollar una cultura organizacional donde se revisen y actualicen periódicamente las normas de seguridad implementadas, promoviendo un ambiente de trabajo seguro basado en las mejores prácticas que garanticen la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**2. Alcance**

- Abarca a todos los colaboradores de la institución.

**3. Términos y Definiciones**

- **Salud:** estado de completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
- **Riesgo:** cada una de las contingencias que puede sufrir una empresa y sus colaboradores, derivadas de la posibilidad de fallos en su propio funcionamiento.
- **Seguridad Laboral:** hace referencia al resultado de un conjunto de técnicas y procedimientos que habiéndose ejecutado de forma satisfactoria logran evitar, minimizar o evitar los riesgos que pudieran resultar en accidentes en el lugar de trabajo.
- **Accidentes laborales:** lesiones físicas o psíquicas que el colaborador pudiera experimentar como consecuencia de la realización de una de las actividades relacionadas a su trabajo.
- **Comité de Seguridad:** se refiere a los delegados responsables de velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos en la institución en materia de seguridad y salud ocupacional.
- **Ambientes de trabajo saludables:** espacio físico donde se desarrollan las actividades diarias del trabajo que cuenta con colaboradores que aplican procesos de mejora continua en aras de promover la salud, la protección, seguridad y el bienestar de todos los trabajadores.
- **Salud Ocupacional:** como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo del mismo tipo general de trabajo.
- **Emergencia:** Estado caracterizado por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u



operación de la empresa, causado por un evento o por la inminencia de este, que requiere de una reacción inmediata y coordinada de todos los trabajadores afectados y que exige la atención o participación de la brigada de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

- **Factor de riesgo:** Elemento o fenómeno que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar la magnitud de un riesgo.
- **Administradora de fondo de pensiones (AFP):** Es una entidad que tiene como objetivo administrar los  
- aportes que mensualmente realizan los trabajadores y las empresas. Estas instituciones brindan una  
- rentabilidad, para garantizar al trabajador un retiro laboral digno.
- **Administradora de Riesgos Laborales (ARL):** Es una entidad que tiene como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional que puedan ocurrir en el trabajo.
- **Absentismo:** Es el registro de todas las ausencias por causa de salud tales como: ausencias por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consultas de salud.
- **Botiquín de Primeros Auxilios:** El botiquín de primeros auxilios es un recurso básico para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él se encuentran los elementos básicos indispensables para dar atención satisfactoria a víctimas de un accidente o enfermedad repentina y en muchos casos puede ser decisivo para salvar vidas.

#### 4. Base legal y Documentos de referencias

- Constitución de la República Dominicana
- Ley 542-69 Que Crea la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera.
- Ley 41-08 de Función Pública y el Reglamento Núm. 523-09 de Relaciones Laborales
- Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la Implementación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo





## **5. Siglas**

RRHH: Recursos Humanos.

ENC: Encargado.

INF: Información.

CORPHOTELS: Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

MAP: Ministerio de Administración Pública

SISTAP: Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública

## **6. Responsables**

- Gerente General
- Departamento de Recursos Humanos.
- Comité de Salud y Seguridad
- Departamento Administrativo y Financiero.

## **7. Políticas**

- 7.1. Garantizar que toda situación peligrosa sea detectada y tratada de manera inmediata.
- 7.2. Establecer programas de mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la compatibilidad e integración con otros subsistemas.
- 7.3. Prevenir incidentes ocupacionales de nuestros colaboradores, proveedores, visitantes y otros que se encuentren bajo nuestra responsabilidad.
- 7.4. Garantizar que los colaboradores participen activamente en todos lo concerniente Sistema de Seguridad y Salud en la administración pública (SISTAP).
- 7.5. Asegurar condiciones físicas adecuadas del ambiente laboral: iluminación, climatización, disponibilidad de dispositivos de seguridad, espacio para la segura movilización.
- 7.6. Propiciar un clima organizacional que contribuya a la salud mental de sus colaboradores.
- 7.7. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- 7.8. Promover programas para incorporar la participación de los colaboradores en actividades que fomenten una cultura de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 7.9. Identificar y evaluar los riesgos y peligros, conllevando a minimizar la incidencia de accidentes.
- 7.10. Orientar esfuerzos hacia la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como desarrollar actividades que busquen el fomento de la salud con el fin de



alcanzar el bienestar físico, mental y social de los colaboradores.

- 7.11. Establecer y revisar objetivos, que apoyen la adopción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, para minimizar la probabilidad de incidentes y accidentes en la empresa.
- 7.12. Cumplir los requisitos legales a los cuales la institución se adhiera en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.13. Implementar un clima organizacional que garantice la buena salud física y mental de los colaboradores.

## **RESPONSABILIDADES:**

### **GERENCIA GENERAL**

- Impulsar la prevención de riesgos laborales en el mismo y la integración de dicha prevención en todos los niveles de su estructura orgánica.
- Aprobar e impulsar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar periódicamente el SISTAP y aprobar las revisiones oportunas.
- Establecer la estructura organizativa necesaria para la realización de las actividades preventivas.
- Establecer competencias e interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales

### **DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

- Desarrollar los programas de capacitación del personal en temas relacionados a la prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.
- Capacitar a los integrantes de las brigadas de emergencias en temas relacionados a la preparación y mitigación de respuestas de emergencias.
- Informar a la autoridad máxima del funcionamiento del SISTAP, incluyendo las necesidades para la mejora.
- Promover el conocimiento de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Llevar inventario del botiquín de primeros auxilios y asegurar que este tenga los medicamentos necesarios en caso de una emergencia.
- Preparar y presentar un programa anual de prevención de salud: charlas, jornadas de salud, vacunación, identificación de personal con riesgos de enfermedades comunes.





- Notificar a la ARL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se originen relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).
- Realizar inducciones al personal de nuevo ingreso sobre la Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Elaborar informe de absentismo laboral.
- Asegurar que las políticas y los procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo se mantienen al día y se aplican en los diferentes puestos de trabajo.
- Difundir la Política asegurando que es entendida por todos los colaboradores de la institución.

### **COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

- Reconocer y evaluar los riesgos laborales de accidentes e incidentes, lesiones y enfermedades.
- Participar en el desarrollo e implementación de programas de protección y prevención de la seguridad y la salud de los empleados.
- Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- Canalizar las sugerencias e inquietudes externadas por los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Responder a las quejas de los empleados y sugerencias relativas a la seguridad y la salud.
- Velar por el mantenimiento y la vigilancia de los registros de riesgo de lesiones y de trabajo.
- Monitorear y dar seguimiento a los informes de riesgo y recomendar acciones.
- Establecer y promover programas para mejorar la formación y educación de los empleados en materia de seguridad y salud.
- Participar en todas las investigaciones de seguridad y salud.
- Formular recomendaciones a la administración para la prevención de accidentes y seguridad de las actividades del programa.
- Monitorear la efectividad de los programas y procedimientos de seguridad y salud.
- Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Proporcionar los recursos físicos y financieros para el normal desempeño de las funciones y actividades del programa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).
- Cancelar ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) las cotizaciones correspondientes a las clases y tarifas de los riesgos laborales.
- Gestionar los recursos para cumplir con el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Garantizar y controlar que el proceso de Almacén y de Compras cuente con un instructivo "Mantenimiento de activos fijos", el cual tramita el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos. Todas las acciones de mantenimiento quedan registradas en una ficha técnica del equipo u hoja de vida y responde a un cronograma donde se determinan fechas, puestos, áreas.
- Participar y apoyar en la delimitación o demarcación de las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación, señalización de salidas de emergencia y zonas peligrosas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las condiciones locativas y riesgos.
- Responsable del registro de productos químicos, en el proceso de aseo y mantenimiento de la Infraestructura.

### **LINEAMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de esta Corporación, establece los siguientes lineamientos de seguimiento y verificación:

#### **1. Diagnóstico de la situación:**

CORPHOTELS con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realiza cada 4 años una evaluación de la prevención e identificación de los riesgos laborales y de las medidas correctivas implementadas durante este período.

#### **2. Declaración de principios y compromisos:**

El Gerente General de esta institución debe firmar la declaración de principios y compromisos para la implementación del SISTAP, la Política General de Seguridad y





Salud en el trabajo y el Plan de Emergencias y Prevención de Riesgos Laborales, promoviendo la seguridad y la salud del personal, mediante las medidas correctivas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

### **3. Actualizaciones de la Política General de Salud y Seguridad en el trabajo:**

Este documento debe ser revisado y actualizado con las normativas vigentes y de acuerdo con los cambios estructurales de esta Corporación, lo que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos en materia de Seguridad y Salud Laboral.

### **4. Consulta y Comunicación de los funcionarios o Servidores Públicos:**

Los mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes internos y externos, sociedad civil, órganos rectores, entre otras) que soliciten informaciones sobre los aspectos relevantes del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, se podrá realizar a través de los canales de comunicación que tiene la institución, tales como:

Correos electrónicos: [transparencia@corphotels.gob.do](mailto:transparencia@corphotels.gob.do),  
[info@corphotels.gob.do](mailto:info@corphotels.gob.do), [rrhh@corphotels.gob.do](mailto:rrhh@corphotels.gob.do)

Teléfono 809-688-3417, Extensión 6241.

Buzón de sugerencia

Murales Informativos

Página Web: [www.corphotels.gob.do](http://www.corphotels.gob.do)

Las comunicaciones físicas que lleguen a las instalaciones relacionadas al SISTAP serán recibidas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública y tramitadas al departamento de Recursos Humanos.

### **5. Medidas de Emergencia.**

Las atenciones de Primeros Auxilios son las actividades tendientes para prestar la primera atención a un servidor en caso de accidente o enfermedad súbita. Para estos fines, está ubicado un botiquín fijo en un área estratégica con los principales medicamentos y utensilios para estos fines. Estos deben ser revisados, sustituidos y complementados en el informe correspondiente, cada 3 meses.



## 6. Planificación de las Actividades Preventivas y Programas de Gestión.

Las actividades preventivas y la promoción de programas de protección de la salud y seguridad deberán planificarse por un período de 1 año y deben estar orientadas a eliminar, controlar y reducir los riesgos laborales, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de servidores expuestos a los mismos.

La planificación de las actividades preventivas y de vigilancia de la salud, que incluya los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos son los siguientes:

a) Programa de medicina preventiva y del trabajo el cual tiene como finalidad principal la promoción de estilos de vida saludables, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo. Incluye:

- Exámenes médicos ocupacionales.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

b) Programa de Higiene Industrial el cual tiene como finalidad la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso. De acuerdo con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos.

c) Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.

d) Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.





e Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

c) Programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo, entre los cuales tenemos:

- Programa de elementos de protección personal.
- Programa de inspecciones.
- Plan de emergencia.

d) Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad:

- Inducción al personal de nuevo ingreso al cargo, que incluya los temas relacionados con la SISTAP.
- Inclusión en el plan de capacitación institucional, cursos, charlas, diplomados y talleres, para capacitar y actualizar a los miembros del Comité sobre Seguridad y Salud en el trabajo.
- Entrenamientos al personal sobre primeros auxilios y actuación antes, durante y después de las emergencias, que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la Institución.

## **7. Control de información y documentos.**

El control de información, los documentos y los formularios para los registros obligatorios del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, deben estar resguardados por el Comité de Seguridad y Salud.

Los formularios de registro de eventualidades deben estar clasificados de la siguiente manera:

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





- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.

## **8. Estrategias y metodología de evaluación.**

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos permite la participación de todos los servidores y partes interesadas en la Política General del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, prioriza los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación, que incluye los controles para reducir la energía, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos.
- Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros.
- Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador debe suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo con sus actividades. debe proporcionar los equipos de protección personal necesarios para garantizar la seguridad de los trabajadores, como cascos, gafas de protección, guantes, etc.

## **9. Vigilancia de la Salud:**

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con la investigación de los incidentes y accidentes, el cual busca:





- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SISTAP y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.
- Comunicar sus principales conclusiones y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.
- Alimentar el proceso de evaluación que se consideren también en las acciones de mejora continua.

**8. Instrumentos/ Documentos:**

N/A.

**9. Control de registro:**

<b>Código:</b>	<b>Emisión:</b>	<b>Versión:</b>	
PR-RRHH-023	Marzo, 2023	1	
<b>Preparado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Departamento de Planificación y Desarrollo		Gerente General	
<b>Responsable de registro:</b>	<b>Lugar de registro:</b>	<b>Tiempo de permanencia:</b>	<b>Disposición:</b>
Secretaría	RRHH	Indefinido	Al personal involucrado

**10. Historial de cambios:**

Revisión	Fecha	Descripción	Revisor por:	Aprobado por:
01	15-03-2023	Emisión del documento	Encargado De Recursos Humanos	Gerente General



## 5. Control de documento:

Versión	Fecha	Control de cambios	Elaborado por:
01	22 marzo 2023	Documento preparado	Departamento de Planificación y Desarrollo



Revisado por:

Encargado de Recursos Humanos



Aprobado por:

Gerente General