




***Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Colaboradores,
Proveedores y Visitantes***


Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad del Instituto Dominicano del Café, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

Código del Documento:	MAN-SST-001	
Fecha última versión: Mayo 2023	Fecha de revisión: NA	Número de versión: 01
Emisión aprobada por:	Instituto Dominicano del Café	
Revisión aprobada por:	Instituto Dominicano del Café	
Elaborado Por:	Instituto Dominicano del Café	


 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

Contenido

Introducción	4
I. Marco Legal	5
II. Definiciones	5
III. Generales	7
3.1 Objetivo:.....	7
3.2 Alcance:.....	8
3.3 Responsabilidades:	8
3.4 Revisión, actualización y socialización del manual:.....	9
IV Información institucional:	9
V Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:	11
5.1 Política de seguridad y salud en el trabajo:	11
5.2 Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública:	12
5.3 Difusión de la política:	12
VI Conformación, funciones, responsabilidades y deberes el comité:	12
6.1 Composición del CMSST:.....	12
6.2 Funciones:.....	13
6.2.1 Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:	13
6.2.2 Del Asesor técnico:.....	14
6.3 Responsabilidades:.....	16
6.4 Políticas del CMSST	17
VII Planificación de las actividades de gestión del CMSST	19
VIII Diagnostico situacional	19
8.1 Gestión de seguridad física:.....	19
IX Principios de prevención de riesgos	20
X Principios de gestión de riesgos	21
XI Normas generales:	23
11.1 Normas de seguridad física:.....	23

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

12.2	Seguridad de las oficinas:	24
12.3	Protección contra amenazas Externas y Ambientales	25
12.4	Para el cuidado del medio ambiente:	25
XIII	Brigadas sus funciones:	26
13.1	De las Brigadas	26
13.2	Funciones brigadas	27
XIV	Protocolos:.....	29
XV	Anexo.....	31
XVI	Aprobación.....	32
XVII	Control de modificaciones.....	32


 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

Introducción

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como una “disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, y de la protección y la promoción de la salud de los/as trabajadores/as”, para lo que se auxilia de un conjunto de normas y métodos orientados a reducir la incidencia de accidentes, riesgos y enfermedades ocupacionales de los colaboradores.

El presente documento contiene las políticas y Normas de seguridad, salud y cuidado del medio ambiente que adopta el Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), convirtiéndose en un documento de referencia para el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la consecución de su objetivo de reducir los riesgos de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o cualquier otra circunstancia que considere crítica para el personal de la institución y sus visitantes.

Esta elaborado conforme a los requerimientos del reglamento 522-06 que regula el tema de seguridad y salud laboral en República Dominicana. El Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), tiene la responsabilidad de promover, establecer y dar cumplimiento a los planes de Seguridad previsto en este plan, cuyas tareas son delegadas Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST).

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

I. Marco Legal

- Constitución de la República Dominicana
- Ley 41-08 de Función Pública
- Ley 42-01 Ley General de Salud
- Reglamento No. 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento Seguro de Riesgos Laborales
- Reglamento No.113-2011 que crea el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)
- Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.
- Guía metodológica para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública.

II. Definiciones


Accidente laboral: suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o la muerte.

Actividad laboral: es aquella que abarca todas las ramas de la actividad productiva y de servicios en las que hay trabajadores y empleadores.

Análisis del riesgo: proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.

Brigada de emergencia: equipo de personas preparados para dar respuesta ante un accidente o suceso inesperado como recurso rápido de actuación y mitigación de emergencias.

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST): es un componente para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución. Es un órgano de participación paritario (formado por igual número de representantes de los trabajadores y empleadores) y colegiado (las decisiones se toman de forma conjunta por votación) destinado a la consulta regular y periódica de las

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

actuaciones de la institución en materia de prevención de riesgos y la garantía de las acciones necesarias.

Colaboradores: persona que trabaja con otras en la realización de una tarea común.

Condición de trabajo: cualquier característica de este que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.

Condiciones peligrosas: es la exposición al riesgo.

Contaminación del aire: es aquella que comprende el aire contaminado por sustancias que, cualquiera que sea su estado físico, sean nocivas para la salud o entrañen cualquier tipo de peligro.

Contratista: personal externo contratado para realizar un trabajo o servicio en las instalaciones de la institución.

Desastre: situación de emergencia que supera la capacidad de respuesta generando pérdidas.

Empleador: es la persona física o moral a quien es prestado el servicio, en virtud de un contrato de trabajo.

Enfermedad laboral: resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.


Enfermedad ocupacional o profesional: es la contraída por un trabajador. Como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, y que es provocada por los factores y las condiciones imperantes en su oficio u ocupación.

Equipo de Protección Personal (EPP): equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, que pueden generar lesiones y enfermedades.

Exposición: situación en la cual las personas se expone a los peligros.

Incendio: Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.

Medida de control: medida implementada con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

Mitigación: conjunto de medidas para minimizar el impacto destructivo y perturbador de un desastre.

Nivel de riesgo: magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

Peligro: fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

Prevención: actividades orientadas a eliminar o controlar los riesgos para evitar accidentes y/o enfermedades profesionales u ocupacionales.

Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso, y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es).

Salud: En relación con el trabajo, no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades, sino también los elementos físicos y mentales que afectan a la salud y están directamente relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Seguridad y salud en el trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

Sismo: Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas (corteza y manto).


Trabajador: Es toda persona física que presta un servicio material o intelectual, en virtud de un contrato de trabajo.

Visita: personal que no es empleado de la institución y llega a sus instalaciones por un motivo.

III. Generales

3.1 Objetivo:

Estructurar un Sistema de gestión de SST (SG-SST) con el propósito de promover condiciones de seguridad y salud en INDOCAFE, para preservar la salud, bienestar

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

físico, mental y social de los colaboradores; así como, prevenir accidentes de trabajo de los colaboradores, proveedores y visitantes.

3.2 Alcance:

Aplica a todo el personal que labora en INDOCAFE y terceros que ingresen a las instalaciones físicas de esta institución.


3.3 Responsabilidades:

Director Ejecutivo: responsable de la aprobación del Manual y el Plan de Seguridad; así como autorización de las apropiaciones presupuestarias requeridas para el cumplimiento de este.

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo: será responsabilidad del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Dirigir, controlar y supervisar el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP).
- Promocionar del plan y las acciones que contiene.
- Elaborar un plan de capacitación en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en la identificación y control de riesgos laborales y en la investigación de accidentes.
- Promover e impartir capacitaciones en materia de seguridad y salud en el ámbito laboral.
- Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.

Departamento de Planificación y Desarrollo: responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en este documento y el plan de acción.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

3.4 Revisión, actualización y socialización del manual:

El manual debe ser revisado por lo menos una (1) vez por año, o cuando se presenten cambios y oportunidades de mejora. Una vez incorporadas las mejoras, el CMSST debe remitir la nueva versión a todos los colaboradores por medio físico o electrónico con el propósito de que sirva de consulta y favorezca el bienestar del colaborador.


IV Información institucional:

Marco legal y función del INDOCAFE:

El Instituto Dominicano del Café, INDOCAFE, es un ente público descentralizado del gobierno central, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera. Personalidad jurídica propia y con plena capacidad para cumplir sus obligaciones, adscrito al Ministerio de Agricultura, según la Ley No. 246-17 que lo crea, promulgada el 5 de diciembre de 2017, y publicada en la Gaceta Oficial (G.O) No.10899 del 11 de diciembre de 2017, con el objeto de diseñar y ejecutar políticas públicas en beneficio del subsector cafetalero dominicano en todo el territorio nacional.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- Fomentar y facilitar la siembra del café en toda la República Dominicana, **RD**, de acuerdo con las exigencias del cultivo y las condiciones agroclimáticas.
- Asesorar en materia de créditos agrícolas a los pequeños, medianos y grandes productores de café.
- Promover actividades de capacitación y asesoramiento técnico que potencien las capacidades para el desarrollo de la producción cafetalera nacional.
- Velar por que la producción y exportación del café clasificado como orgánico, responda a los registros y estándares de calidad exigidos por el mercado.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01


- Promover estudios científicos en el país y realizar intercambios con instituciones de otros países vinculadas al café.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones relativas a la actividad cafetalera, en estrecha colaboración con los organismos de fiscalización del gobierno.
- Promover y velar por la aplicación de buenas prácticas agrícolas, **BPA**, recomendadas por los organismos internacionales para mantener y mejorar la calidad del producto.
- Otras atribuciones establecidas en el **Reglamento Interno**.

Misión, Visión y Valores:

Misión: El **INDOCAFÉ** es una institución pública comprometida con el desarrollo de una caficultura sostenible que propicie y garantice el bienestar social, económico, y equitativo para todos los actores que intervienen en los procesos de la cadena de valor en el cultivo y comercialización del producto.

Visión: Ser una institución pública reconocida socialmente por su contribución al desarrollo sostenible del país, sustentada en una gestión ambientalmente responsable, proactiva, innovadora, y articulada, habilitando el subsector cafetalero para dar respuestas oportunas y efectivas a un entorno en constante cambios y transformaciones.

Valores: Ética, Justicia, Equidad, Honestidad, Compromiso, Transparencia y Vocación de Servicio.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

V Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:


5.1 Política de seguridad y salud en el trabajo:

El Instituto Dominicano del Café, INDOCAFE, como órgano rector de las políticas cafetaleras, creado para diseñar y ejecutar políticas públicas en beneficio del subsector cafetalero, está comprometido con la implementación, desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), que promueve la protección de la salud y seguridad del personal, proveedores, visitantes y demás partes interesadas.

La Alta Dirección del INDOCAFE garantiza la identificación, evaluación y control de los riesgos para evitar y/o minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o lesiones personales que puedan surgir en el desarrollo de las actividades propias del instituto.

Así mismo, se compromete a cumplir con las normativas vigentes aplicable en materia de riesgo laboral, asignar el talento humano y recursos físicos y financieros necesarios para el desarrollo efectivo de las actividades contempladas en el plan de acción; establecer medidas de intervención y control requeridas para el correcto funcionamiento del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo y el SISTAP favoreciendo el bienestar de los empleados y terceros vinculados a la actividad cafetalera.

Con la implementación del SISTAP, desde el INDOCAFE se promueve una cultura preventiva y de autocuidado, siendo responsabilidad de todos los empleados del instituto, proveedores y visitantes cumplir las normas y protocolos de seguridad e informar sobre los posibles riesgos.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

Para cumplir con los requisitos anunciados en esta Política se establece su difusión a todos los colaboradores y partes interesadas y su revisión anual, podrá ser modificada sin llegarse a cumplir el intervalo predefinido, siempre que la circunstancia lo justifiquen.

5.2 Objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública:

- a. Prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales mientras se prestan los servicios técnicos y administrativos en la cadena de valor del café en toda la geografía nacional;
- b. Fortalecer el conocimiento en temas relacionados a seguridad, salud y cuidado del medio ambiente, mediante la implementación de un plan de capacitación anual;
- c. Implementar las medidas de prevención y control para evitar o mitigar los riesgos identificados.
- d. Promover en los colaboradores la cultura de manejo responsable de los materiales y residuos generados en las actividades de la institución y el uso eficiente de los recursos energéticos y agua.


5.3 Difusión de la política:

El CMSST establece las medidas pertinentes para asegurar que la política sea comunicada y entendida por todos los colaboradores de la institución a nivel nacional, así mismo, es responsable de su implementación a todos los niveles de la organización. La difusión se realiza a través del portal web institucional y nuestras redes sociales.

VI Conformación, funciones, responsabilidades y deberes el comité:

6.1 Composición del CMSST:

El CMSST del INDOCAFE estará compuesto por diez (10) miembros:

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

- Cinco (5) representantes del empleador, designados por el Director Ejecutivo. Serán elegidos entre del grupo ocupacional V (encargados departamentales, subdirectores y asistentes de la dirección ejecutiva);
- Cinco (5) representantes de los empleados, propuestos por la Asociación de Servidores Públicos del INDOCAFE o en su defecto escogidos por los empleados mediante elección. (ver tabla 1 del Manual para comité mixtos MAP)


El comité podrá contar con un **Asesor Técnico**, que puede ser un empleado o contratación externa que cumpla con el siguiente perfil:

- Formación académica certificada en rama de ingeniería industrial o a fin.
- Puede ser considerado un personal que no cuente con la formación académica descrita anteriormente siempre que certifique:
- Una experiencia mayor a 2 años en una empresa, institución o administración pública en seguridad y salud en el trabajo.
- Formación mínima de 150 horas en contenido relativo a: conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo, riesgos generales y su prevención, elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

6.2 Funciones:

6.2.1 Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:


- Identificar y evaluar los riesgos laborales (accidentes/incidentes, lesiones, enfermedades entre otros) vinculados a las actividades desarrollada en la institución;
- Participar en el desarrollo e implementación de programas de protección de la seguridad y salud de los empleados;
- Responder a las quejas de los empleados y sugerencias relativas a la seguridad y la salud;

 INDOCAFE Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

- Velar por el mantenimiento y la vigilancia de los registros de riesgo de lesiones en el 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 trabajadores;
- Participar en todas las investigaciones de seguridad y salud;
- Consultar con expertos profesionales y técnicos;
- Participar en la resolución de denegación del lugar de trabajo y paros laborales;
- 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.
- Dirigir, controlar y supervisar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP);
- Vigilancia de la salud de colaboradores, mediante el reconocimiento médico (examen médico y pruebas complementarias). Aplica para empleados de nuevo ingreso, reincorporación después de ausencia prolongada por motivo de salud y evaluaciones anuales del personal que labore en condiciones de riesgo.
- Auditorías internas y revisión del sistema.

6.2.2 Del Asesor técnico:

- Asistir a las reuniones mensuales;
- Apoyar al comité en la formulación del plan y el presupuesto;
- Velar por que los miembros del comité sean formados en temas relativos a la seguridad y salud en el trabajo;
- Participar en la identificación, evaluación, control y mitigación de riesgos vinculados a la SST, mediante las visitas a los puestos de trabajo, participando

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

en las reuniones de revisión de quejas y sugerencias, revisión de registros y cuantas acciones considere pertinente para el logro de los objetivos.

- Colaborar en el diseño de estrategias para promover acciones preventivas básicas (orden, limpieza, señalización entre otras);
- Participar en la investigación de accidentes laborales ocurridos en la institución;
- Elaborar junto al comité el protocolo para actuar en casos de emergencia y primeros auxilios;
- Revisar el plan de acciones correctivas, elaboración de actas o minutas a ser remitidas al Ministerio de administración Pública (MAP).

6.2.3 Operatividad del CMSST:


El CMSST, en la persona de su presidente, reporta de manera directa a la Dirección Ejecutiva, en quien recae la última responsabilidad.

De las reuniones:

Las reuniones ordinarias están pautadas con frecuencia mensual, las extraordinarias cuantas veces como sea necesario, las razones más comunes que ameritan las reuniones extraordinarias son:

- Ante la ocurrencia de cualquier incidente no previsto;
- A solicitud de un miembro por urgencias documentadas;
- En caso de accidentes graves o accidentes que provoquen la muerte de uno o más colaboradores;

Se estable el quorum de las reuniones con la presencia de la tres cuartas parte de los miembros. Con la finalidad de garantizar la asistencia del 100% de los miembros, las reuniones deben ser programadas con suficiente antelación, fijando día y hora, la cual no debe ser variada salvo causa de fuerza mayor.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

6.3 Responsabilidades:

Del Presidente:


- Programar reuniones y preparar agenda;
- Invitar especialista o experto cuando sea necesario
- Dirigir la reunión conforme a la agenda, asegurando la participación de todos los miembros presente y que los temas tengan una discusión final con una decisión positiva;
- Establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales relativas a la preservación del medio ambiente.

Del Secretario:

- Mantener los registros pertinentes;
- Informar sobre el estado de las recomendaciones;
- Preparar las minutas;
- Distribución de las minutas después de aprobadas;
- Difusión de información sobre seguridad y salud de los miembros \;
- Asistir al presidente cuando sea necesario.
- Asumir las funciones del presidente en su ausencia.

De los miembros:


- Asistir a todas las reuniones;
- Promocionar la política y el programa de salud y seguridad en el trabajo;
- Participar en el tratamiento de las quejas sobre salud y seguridad en el trabajo;
- Contribuir a elevar los estándares de salud y seguridad;
- Participar en la evaluación e investigación de accidentes e incidentes;
- Participar en la identificación y evaluación de riesgos laborales;
- Mantener actualizado el registro de incidentes en sus áreas;
- Apoyar las políticas y normas acordadas en el comité;

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

- Proponer mejoras conforme a los recursos disponibles;
- Recibir las capacitaciones adecuada en temas relacionados a la prevención de riesgos y servir de ente multiplicador de los conocimientos adquiridos;
- Facilitar la comunicación de las informaciones recibidas del comité,


6.4 Políticas del CMSST

- a) El CMSST será autorizado a actuar como Comité de Emergencias en los casos de siniestralidad.
- b) La conformación de un CMSST no disminuye la responsabilidad de INDOCAFE de proveer en lugar de trabajo libre de riesgos y que promueva la salud y la seguridad al empleado.
- c) La Alta Dirección del Instituto Dominicano del Café INDOCAFE, delega en el Presidente del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo la responsabilidad para el establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales referente a la preservación del medio ambiente, previa autorización del Director Ejecutivo.
- d) El departamento de Recursos Humanos garantiza la consulta y participación de los colaboradores y sus representantes en todos los elementos del SISTAP y la mejora continua del mismo.
- e) El INDOCAFE, cuenta con protocolos y personal entrenado para el manejo de emergencias y dar respuestas ante cualquier evento natural, humano, tecnológico, químico o ambiental que pueda alterar de manera parcial o total el desarrollo de las actividades diarias.
- f) El Instituto Dominicano del Café, INDOCAFE garantiza la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores y la calidad del servicio brindado a sus usuarios.
- g) El INDOCAFE garantiza el cuidado del medio ambiente en las actividades cotidianas y en las labores de aplicación de productos químicos requeridos

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

para el manejo de las plantaciones. El CMSST es responsable de elaborar junto a los responsables de áreas un plan trimestral para el manejo adecuado del medio ambiente, que incluya actividades, responsables, fechas de ejecución y el medio de seguimiento a las mismas. En un plazo no mayor a 10 días después de finalizado el trimestre el Comité debe remitir un informe donde se evidencia el cumplimiento de las políticas y las mejoras sugeridas.

- h) El Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de la dirección, control y supervisión del SISTAP, debiendo consultar de manera semestral las actividades de prevención de riesgos.
- i) La institución cuenta con un procedimiento para el manejo de emergencias, orientados a ofrecer una pronta respuesta ante cualquier evento natural, humano, tecnológico, químico o ambiental que pudiese alterar de forma parcial o total el desarrollo normal de las actividades diarias.
- j) Con frecuencia semestral el CMSST debe realizar auditorías para medir el nivel de cumplimiento del plan de seguridad y salud propuesto. Los hallazgos identificados en las auditorías deben ser tratadas mediante un plan de mejora, que indique además de las actividades a desarrollar la fecha de cumplimiento y el o los responsables de las acciones.
- k) En la recepción de las diferentes localidades del INDOCAFE debe estar disponible un listado de los números telefónicos locales de las instituciones de apoyo para caso de emergencia entre los cuales deben figurar: El Centro de Operaciones de Emergencia (COE), Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 911, Oficina Nacional y/o Municipal de la Defensa Civil, Oficina Nacional de Meteorología, Policía Nacional y el Hospital o Clínica más cercano.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

VII Planificación de las actividades de gestión del CMSST

Las actividades de prevención y promoción de los programas de protección son ejecutadas siguiendo los lineamientos de la Guía Implementación SISTAP, en un trabajo conjunto del departamento de Recursos Humanos y el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo.


En la planificación se programan las actividades y programas orientados a eliminar, controlar y reducir los riesgos dentro del ambiente laboral y el impacto que estos puedan generar. La planificación tiene como resultado esperado un plan de trabajo acompañado de un cronograma que incluya: tareas específicas, responsables últimos, detalle del personal involucrado en la consecución, indicadores, metas y medio de verificación.

VIII Diagnostico situacional

8.1 Gestión de seguridad física:

La gestión de seguridad física en el INDOCAFE se encuentra en estado incipiente debido a que aun estamos en etapa de reacondicionamiento de la infraestructura física donde opera la institución, no obstante, se han realizado esfuerzos para salvaguardar la seguridad de los colaboradores, observándose lo siguiente:

- El INDOCAFE cuenta con un comité de salud y seguridad en el trabajo, cuya conformación no se corresponde con los lineamientos establecidos en la guía para la implementación de SISTAP, ni con el Manual para Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El comité diseñó un plan de trabajo para el año 2022, que contemplaba la realización de jornadas de salud para los colaboradores.
- Mantiene controles de acceso regulados en áreas sensibles como: Dirección Ejecutiva, Data Center y Laboratorio Raúl H. Melo.
- Tiene restringida el área donde se alojan las instalaciones eléctricas.

 INDOCAFE Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01


- Una escalera de emergencia.
- Área de acceso al público controlada
- Parqueo cerrado y vigilado.

Ante esta situación urge la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IX Principios de prevención de riesgos

Conforme lo establece el Reglamento 522-06, en su artículo 7, los principios de prevención de riesgos que debemos observar para propiciar un ambiente seguro y confiable de trabajo son:

- Evitar los riesgos siempre que sea posible, explorando alternativas menos riesgosas al momento de desarrollar una tarea específica.
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar;
- Combatir los riesgos en su origen, buscar la causa raíz y eliminar las causas principales del riesgo;
- Adaptar el trabajo a la persona;
- Tener en cuenta la evolución técnica;
- Sustituir lo peligroso por lo que implique menor o ningún peligro para el trabajador;
- Planificar e integrar la prevención;
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
- Sensibilizar al personal sobre prevención de riesgos;
- Proporcionar, sin ningún costo para el trabajador, los equipos de protección individual adecuados.
- Adoptar las medidas de prevención, apropiadas a las características de las actividades que desarrolla la organización;
- Tomar las medidas necesarias, en lo que atañe a la duración del trabajo y a los periodos de descanso, para que no causen daño a la seguridad y a la salud de

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

los trabajadores; así como tomar las medidas razonables y factibles con miras a eliminar toda fatiga física o mental excesivas.


- Implementar las medidas preventivas de lugar cuando se haya producido un daño a la salud de los trabajadores para lo cual el empleador realizara una investigación al respecto, a fin de detectar las causas que van originado dicho daño.
- Prever la disponibilidad de un servicio de medicina en el trabajo, dentro de la empresa o mediante acuerdos con un organismo exterior.
- El empleador tiene el deber ético y moral, así como la obligación legal, de tomar medidas de control ante cualquier riesgo que haya sido identificado.

X Principios de gestión de riesgos

El INDOCAFE, gestiona sus riesgos de manera integral, considerando las particularidades de cada uno de sus procesos; la metodología para hacer efectivo su identificación, análisis, evaluación y valoración esta definida en el procedimiento de Valoración y administración de Riesgo (VAR).

Para la efectiva gestión de los riesgos vinculados a la salud y seguridad en el trabajo, se observan las siguientes políticas:

- a. Todo el personal involucrado en el proceso donde se identifique determinado riesgo formara parte del equipo responsable de la valoración y administración de este.
- b. El proceso de valoración y administración de riesgo se realiza siguiendo los pasos siguientes: identificación de objetivos, identificación riesgos, análisis, evaluación y valoración de riesgos, información y rendición de gestión riesgos y monitoreo y revisión.


 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

- c. Los riesgos identificados deben estar debidamente documentados en las matrices de Valoración y Administración de Riesgo, Matriz de Mitigación de riesgos y plan de acción y Matriz de riesgo residual.

El INDOCAFE ha identificado sus riesgos y enfermedades relativos a salud y seguridad en el trabajo clasificándolos en:

Riesgos Ocupacionales	
Riesgo	Tipo Riesgo
Accidente automovilístico	Mecánico
Accidentes en finca (caída de árboles)	Físico
Accidentes por manejo de herramientas	Mecánico
Caídas	Físico
Cortaduras	Físico
Golpes o contusión	Físico
Quemaduras	Mecánico
Enfermedades ocupacionales	
Enfermedades respiratorias	
Lumbalgias	
Exposición a contaminantes químicos	
Exposición a contaminantes bacterianos y parásitos	


Ante cada riesgo identificado se precisa definir: la medida de control de mitigación, el área que afecta, responsable de ejecutar las medidas propuestas, cronograma de ejecución y el indicador para medir la eficacia de la acción. Lo que debe quedar documentado en el Plan de Mitigación de Riesgos y Ejecución de Oportunidades.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

XI Normas generales:

11.1 Normas de seguridad física:

- a) Las instalaciones del INDOCAFE deben contar con salidas de emergencias debidamente identificadas y libre de obstáculos;
- b) Serán colocados estratégicamente extintores a una distancia no mayor de 15 metros, debidamente señalizados y con su instructivo de uso; mensualmente la unidad de servicios generales programara el mantenimiento preventivo de los extintores, para asegurar su correcto funcionamiento;
- c) El Responsable de la Seguridad Militar debe llevar un registro actualizado de las Áreas Seguras, donde se indique la identificación del Edificio y Área, principales Activos a proteger y medidas de protección física.
- d) Todos los funcionarios y empleados del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) deben portar el carnet que los acredite como tal.
- e) El ingreso de terceros al Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), debe estar debidamente registrado medios electrónicos, mostrar identificación cuyas generales serán registradas entregándole un label que indica el nombre del visitante, lugar donde visita, quedando retenido su documento de identidad hasta la salida de la institución.
- f) Los contratistas o subcontratistas que realicen trabajos en el INDOCAFE deben utilizar equipos de protección personal adecuados, ajustándose a lo establecido en el Reglamento 533-06 de Seguridad y Salud en el trabajo.
- g) El personal externo contratado debe mantener la limpieza en las áreas de trabajo, declarar al personal y equipos que ingresara a la institución para realizar el trabajo; usar carnet de la empresa que representan de manera visible.
- h) Todas las áreas deben contar con protecciones físicas o perímetros de seguridad (tales como paredes, puertas de acceso controlado, recepcionistas, cámaras de seguridad), éstas deben cubrir con las necesidades en cuanto a: controles de


 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

entradas físicos, seguridad de oficinas, espacios y medios, protección contra amenazas externas y ambientales. Los controles deben ser de acuerdo con la necesidad de aseguramiento, clasificación y valoración de los activos establecidos por los responsables.

- i) El Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) debe contar con perímetros de seguridad en las áreas donde se encuentren instalados los centros de procesamiento de Información, Almacenes, Suministro de Energía Eléctrica, Aire Acondicionado, y cualquier otra área considerada crítica para el correcto funcionamiento de esta Institución.
- j) Los Equipos de Cómputo del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), deben estar protegidos frente a posibles fallas en el Suministro de Energía Eléctrica, para asegurar la continuidad del servicio.
- k) El cableado de energía eléctrica y de comunicaciones que brinda apoyo a la edificación estará protegido contra interceptación o daños.

12.2 Seguridad de las oficinas:

- a) Los escritorios o puestos de trabajo de los servidores públicos deben mantenerse, limpios y sin documentos fuera del horario de trabajo o en ausencia prolongada del sitio, esto para evitar el acceso no autorizado a la información.
- b) Los Servidores Públicos deben colocar las pantallas de sus computadores en una posición en la que se evite que personal no autorizado pueda ver la información que se encuentre desplegada en ellas.
- c) Las contraseñas de cajas fuertes, llaves y otros mecanismos de seguridad de acceso a las oficinas solo deben ser utilizados por los funcionarios autorizados y, salvo situaciones de Emergencia, estos no deben ser transferidos a otros funcionarios de la Institución, Contratista o Terceros con su debida autorización.
- d) Todos los usuarios son responsables de bloquear la sesión de su estación de trabajo en el momento en que se retiren del puesto de trabajo, la cual se podrá

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01


- desbloquear sólo con la contraseña del usuario. Cuando finalicen sus actividades, se deben cerrar todas las aplicaciones y dejar los equipos apagados.
- e) No dejar abandonada en las impresoras información Confidencial y Secreta una vez se haya impreso.

12.3 Protección contra amenazas Externas y Ambientales

- a) Las oficinas e instalaciones donde se procesa y/o almacena información crítica debe contar con sistemas de alarmas y cámaras de seguridad, sistema de detección y extinciones automáticas de incendios.
- b) Se debe mantener buena ubicación de los equipos, aislado de amenazas potenciales como fuego, explosivos, agua, polvo, vibración, interferencia electromagnética y vandalismo, entre otros.
- c) Los equipos del Centro de Cómputo deben tener control de los niveles de temperatura y humedad, estos deben ser mantenidos dentro de los límites requeridos por la infraestructura de cómputo allí instalada.
- d) Impedir el ingreso de equipos de computación móvil, fotográficos, de vídeo, audio o cualquier otro tipo de equipo que registre información, a menos que hayan sido formalmente autorizadas por el responsable del proceso involucrado.
- e) No se permite comer, beber y fumar dentro de las Oficinas, en virtud de esto se encuentra el Área del Comedor para ello.

12.4 Para el cuidado del medio ambiente:

La Alta Dirección del INDOCAFE promueve el compromiso medioambiental entre los colaboradores, proveedores y demás partes interesadas, reconoce que es un proceso, que conlleva la concienciación de todos los involucrados, en tal sentido ha iniciado con la puesta en práctica de pequeños hábitos o prácticas con el objetivo de ir generando conciencia sobre la convivencia responsable con el medioambiente.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

1. **Ahorro energético:**

- a. Charla sobre consumo responsable de la energía eléctrica impartida por el Ministerio de Energía y Mina.
- b. Cambio de lámparas de alumbrado a lámparas y bombillas led.
- c. Flayer con llamados apagar las luces y unidades de aire acondicionado al salir de las áreas de trabajo.

2. **Políticas de reciclajes:** se promueve el cuidado del medioambiente, mediante la concienciación del personal en el manejo de los residuos, con la puesta en práctica de la 3Rs, Reducir, Reciclar y Reutilizar. Para lo que se han colocado zafacones debidamente identificados para la clasificación de papeles y cartón, plásticos y residuos orgánicos. Los papeles son depositados semanalmente en el centro de acopio del Jardín Botánico. Así mismo se promueve el reciclaje de los papeles.


En las zonas rurales se entrenan a los productores para que reciclen los envases plásticos de los productos químicos que utilizan en las fincas.

XIII Brigadas sus funciones:

13.1 De las Brigadas

En el INDOCAFE, se han conformado brigadas para hacer frente a posibles situaciones de salud y seguridad que impacten a colaboradores, proveedores y visitantes de la institución. Estas brigadas tienen como objetivos identificar, evaluar, prevenir y controlar condiciones de riesgo que afecten el entorno laboral y la infraestructura física. Es responsabilidad del CMSST previa autorización de la Dirección Ejecutiva, la coordinación de las actividades de las brigadas cuyas funciones se definen a continuación:

- **Brigadas contra incendio:** auxiliar y salvaguardar a colaboradores y visitantes ante futuros riesgos contra incendios.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

- **Brigadas ruta de evacuación:** tiene la función de mantener el control del personal en caso de evacuaciones de la infraestructura siendo las rutas de evacuación establecidas.
- **Brigadas primeros auxilios:** proporcionar atención médica a pacientes y/o personal que lo requieran durante el evento de emergencia o desastre, así como brindar apoyo a las unidades de emergencias del estado.

El CMSST es responsable de la conformación de las brigadas antes descritas, teniendo en cuenta que en su composición se encuentren representados las áreas siguientes:

- Departamento de Recursos Humanos
- Servicios generales
- Departamento administrativo
- Departamento legal
- Representante de la Dirección Ejecutiva
- Representante de la Subdirección Técnica


En las oficinas regionales se conformará una brigada compuesta por: un representante del director regional, un representante del área administrativo (a) y un técnico

13.2 Funciones brigadas

Brigadas Contra Incendio:

Entre sus funciones de esta brigada se encuentran:

- Detectar los riesgos de las situaciones de emergencia por incendio.
- Coordinar y velar por el correcto mantenimiento del equipo contra incendio.
- Vigilar que no exista acumulación de material inflamable.
- Vigilar que el equipo contra incendio sea de fácil localización, se encuentre debidamente señalizado y no se encuentre obstruido.
- Verificar que los mantenimientos de los extintores se encuentren vigentes.
- Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, de acuerdo con cada tipo de fuego.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01


- Gestionar capacitación de todo el personal en coordinación con el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Brigadas de Evacuación:

- Funciones de las Brigadas de Evacuación.
- Mantener la planilla del personal de la institución actualizado.
- Dar la señal de evacuación de las instalaciones, conforme las instrucciones del coordinador general.
- Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia.
- Asistir a cursos de capacitación y entrenamiento.
- Promover información a los colaboradores del funcionamiento de las brigadas.
- Promover y participar en ejercicios de simulación y simulacros.
- Contar con materiales e insumos médicos indispensables para la atención del personal. Conocer el área física del ODAC.
- Determinar los puntos de reunión.
- Conducir a las personas durante un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre hasta un lugar seguro a través de rutas libres de peligro
- Verificar de manera constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos
- En caso de que una situación amerite la evacuación del inmueble y la ruta de evacuación determinada previamente se encuentre obstruida o represente algún peligro, indicar al personal las rutas alternas de evacuación.

Funciones de las Brigadas Primeros Auxilios:

- Contar con un listado de personal que presenten enfermedades crónicas y sensibilizar al personal a resguardar sus medicamentos específicos para tales casos.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

- Reunir a la brigada en un punto predeterminado en caso de emergencia para atender el alto riesgo, siniestro o desastre.
- Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.
- En caso de lesiones o accidentes laborales brindar soporte al herido hasta entregarlos a especialistas del área médica.
- Gestionar que se mantengan actualizado, vigente y en buen estado los botiquines y medicamentos.

XIV Protocolos:

Caso de Incendio:


En caso de incendio la brigada responsable tratara de controlar conatos de incendios con los extintores portátiles o sistema de supresión de incendio; en caso de mayor envergadura llamar de manera inmediata al 911. El protocolo según recomendaciones del cuerpo de bomberos consiste en el cierre y evacuación de las áreas afectadas o de las instalaciones en caso de ser necesario para asegurar la salud y seguridad de los colaboradores.

En todo caso el protocolo a seguir es el siguiente:

- Abandonar el área afectada por el incendio;
- Activar la alarma;
- Al salir cerrar puertas y ventanas siempre que no represente peligro para usted;
- No use elevadores;
- Apague los equipos electrónicos;
- Llamar al 911.

En caso de no poder abandonar el área, se recomienda:

- Informe su posición desde una ventana o por vía telefónica si cuenta con señal;
- Si su cuerpo ha sido alcanzado por las llamas, no corra. Deténgase, tírese al suelo y de vuelta sobre su cuerpo.
- Tírese al suelo y espere que los vapores se eleven.

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

Ya en el punto de reunión, chequee si falta alguien, manténgase a mas de 30 metros del edificio o área de incendio, no regresa a su área.

Sugerencias para la mitigar riesgos de incendio:

- Coordinar con el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) y los departamentos correspondientes la ejecución de capacitaciones para todo el personal sobre prevención de incendios, uso y manejo de extintores y mangueras contra incendios.
- Realizar inspecciones por parte de la Brigada de Incendio para detectar posibles amenazas o riesgos en la que puede ocurrir algún conato o incendio y velar por que los extintores contra incendio estén accesibles y que su composición química no esté vencida (mantenimiento al día).
- Todo el personal del INDOCAFE es responsable de mantener las estaciones de trabajo ordenadas, limpias y segura. Además, deberá informar a las Brigadas de Incendios y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre cualquier detección de situación peligrosa que pueda ocasionar un incendio.

Caso de Huracanes:


Es responsabilidad del CMSST mantenerse y mantener informado a todo el personal de los boletines meteorológicos emitidos por la ONAMET.

La brigada de emergencia deberá evaluar la probabilidad de afectación de las instalaciones en cualquier punto del país, luego elaborar un plan contentivo de las medidas a tomar antes, durante y después del huracán que salvaguarden los bienes y seguridad de los colaboradores, visitantes y colaboradores en los lugares de impacto del huracán;

Comunicar al personal las medidas preventivas a tomar, antes, durante y después del huracán.

Caso de Terremoto:

Reforzar semestralmente los entrenamientos al personal de cómo proceder frente a una emergencia de terremoto;

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA Código: MAN-SST-001
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Versión: 01

Al primer indicio de terremoto el personal debe evacuar las instalaciones siguiendo las instrucciones de la brigada y concentrarse en el punto de reunión señalado;

De no poder llegar al punto de reunión, deben resguardarse en un área segura (debajo de marcos de puertas, debajo de los escritorios, esquina de un pasillo...);

El CMSST con ayuda de los encargados de áreas debe revisar en el punto de reunión si falta alguien, de faltar revisar en la parte interna para tratar de ubicar el personal faltante;

Verificar si existe algún herido, para proceder a prestar los primeros auxilios, llamar al 911, si no hay disponibilidad del servicio, tomando todas las medidas de precaución llevarlo al centro hospitalario más cercano.

Caso de Incendio:


La brigada de emergencias deberá identificar el incendio y determinar la necesidad de evacuación del área y llamar a los bomberos;

Usar los extintores para sofocar el fuego o tratar de que se expanda;

Informar de manera inmediata al CMSST, quien determinara si se requiere evacuación del personal.

XV Anexo

1. Listado teléfonos de emergencias Santo Domingo, República Dominicana

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

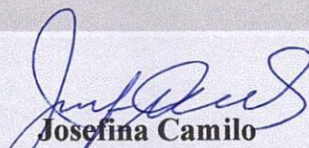
XVI Aprobación

Elaborado por:



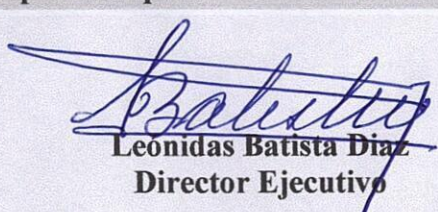
Blas Arias
Enc. Departamento Administrativo

Revisado por:



Josefina Camilo
Subdirectora Administrativa

Aprobado por:




Leonidas Batista Diaz
Director Ejecutivo

XVII modificaciones

Control de

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA

 Instituto Dominicano del Café	Título del documento	Fecha de creación: Mayo 2023
	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para colaboradores, proveedores y visitantes	Fecha actualización: NA
Unidad administrativa:	Subdirección administrativa	Código: MAN-SST-001
		Versión: 01

Teléfonos de Emergencia, Santo Domingo, Republica Dominicana

Organismo	Números
Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad	9-1-1
Policía Nacional	(809) 682-2151 / (809) 685-2020
Defensa Civil	(809) 472-4614 al 17
Cruz roja dominicana	(809) 334-4545 / (809) 338-4545 / (809) 412-8383
Cuerpo de bomberos de Santo Domingo	(809) 682-2000 / (809) 682-2001
Dirección Nacional de Emergencias	(809) 566-6648
Centro de Operaciones de Emergencia	(809) 472-0909
Oficina Nacional de Meteorología	(809) 788-1 122 / (809) 200-1 122
Seguridad Vial Comisión Militar del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	(829) 688-1000
Armada de la República Dominicana	(829) 593-5900
Hospital Darío Contreras	(809) 596-3686