



**UNIVERSIDAD CATOLICA DEL TÁCHIRA  
VICERRECTORADO ACADEMICO  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL  
CASO: INTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
DEL ESTADO TACHIRA “LOTERIA DEL TACHIRA”**

Trabajo presentado como requisito para optar al Título de  
Licenciado en Administración, Mención Recursos Humanos

**Autor: Mitchelle Aurora Álvarez Alviarez  
Tutor: Prof. Alicia Rodríguez**

**San Cristóbal, Septiembre de 2006**



**UNIVERSIDAD CATOLICA DEL TÁCHIRA  
VICERRECTORADO ACADEMICO  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL  
CASO: INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL  
DEL ESTADO “LOTERIA DEL TACHIRA”**

Trabajo presentado como requisito para optar al Título de  
Licenciado en Administración, Mención Recursos Humanos

**San Cristóbal, Septiembre de 2006.**

## INDICE GENERAL

	PP
Introducción.....	1
CAPITULO	
I    EL PROBLEMA .....	<b>3</b>
Planteamiento del Problema .....	<b>3</b>
Objetivos de la Investigación.....	6
Justificación.....	6
Delimitación.....	7
II   IDENTIFICACION DE LA EMPRESA .....	9
Nombre y tipo la Organización .....	9
Tamaño de la Organización .....	10
Misión .....	10
Visión .....	11
Valores y Objetivos .....	12
Organigrama .....	14
III  METODOLOGIA .....	15
Naturaleza de la investigación.....	15
Población y muestra de estudio.....	15
Técnicas para la recolección de datos.....	16
IV  CONCLUSIONES.....	17
V   APORTE.....	8
REFERENCIA.....	20
NEXOS .....	21
Anexo A: MANUAL DE SEGURIDAD Y HIGIENE LABORAL .....	22

## INTRODUCCIÓN

Todos sabemos que las condiciones en que realizamos alguna actividad repercuten profundamente en la eficiencia y rapidez de la misma. Sea que estudiemos, leamos, cambiemos un neumático o laboremos en una línea de montaje, el ambiente inmediato no deja de influir en la motivación para ejecutar la tarea y la destreza con que la ejecutamos.

Si las condiciones físicas son inadecuadas, la producción mermará, por mucho cuidado que ponga una compañía en la selección de los candidatos más idóneos, en su capacitación para el puesto y en asignarles los mejores supervisores y crear una atmósfera óptima de trabajo.

Algunos especialistas en seguridad e higiene industrial han realizado programas de investigación exhaustiva sobre todos los aspectos del ambiente físico del trabajo. En diversas situaciones analizan factores como la temperatura, humedad, iluminación, ruido, y jornada laboral. Establecen pautas preferentes al nivel óptimo de cada uno de esos factores. Se cuenta con gran acervo de conocimiento acerca de los rasgos del ambiente físico que facilitan el redimiendo. Nadie duda de que el ambiente incomodo ocasione efectos negativos: disminución de la productividad, aumento de errores, mayor índice de accidentes y más rotación de personal. Cuando se mejora el ambiente laboral haciéndolo más cómodo y agradable la producción se eleva así sea temporalmente. Sea como fuere, la compañía obtiene sus metas y el personal está más contento y satisfecho. Dichas condiciones no son el elemento decisivo del rendimiento, aunque no negamos que influyen considerablemente en él.

La seguridad de todo trabajador en una organización, es prioritaria para la planificación y ejecución de todos los trabajos a ejecutarse; siempre se piensa que si todo el personal que labora en la empresa, están bien capacitados y comprometidos, el índice de accidentes llegará a metas muy satisfactorias “cero accidentes”, para ello se debe tener en cuenta; el compromiso, empeño, dedicación y responsabilidad en el área de Seguridad y Salud Laboral, ya que no solo representa un registro estadístico, sino la

“Seguridad de todos los Trabajadores”. La idea que los empleados se forman de los cambios y la manera en que se adaptan a ellos, son un factor esencial en los frutos de cualquier innovación que se introduzca a la organización.

En el presente trabajo se elabora un Manual de Seguridad e Higiene Industrial en el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira” situado en San Cristóbal, Estado Táchira, la cual se dedica a los juegos de azar; su propósito es cumplir y adaptarse a los requerimientos exigidos por la LEY ORGANICA DE PREVENCION, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO con la finalidad de aportar conclusiones y recomendaciones a una realidad específica.

De tal manera que este trabajo está vinculado a un proceso de aportar recomendaciones que permitan a el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira”, en su debida oportunidad, buscar vías de solución para mejorar el desempeño de sus trabajadores reduciendo los riesgos en su entorno laboral.

El presente trabajo de campo se encuentra estructurado de la siguiente manera: En el Capitulo I se desarrolla el Planteamiento del problema, los objetivos, alcances, limitaciones y la justificación. El Capitulo II contiene la Identificación de la organización. El capitulo III plantea el Marco Metodológico, donde se desarrolla la naturaleza de la investigación, la población. El capítulo IV presenta las conclusiones en el Capitulo V se detalla el aporte otorgado a la organización.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **Planteamiento del Problema**

La Seguridad e Higiene Industrial constituye uno de los tantos conceptos que involucran al desarrollo organizacional; por tanto, posee importantes repercusiones para la organización en general que puede ser muy beneficioso al entender la relación de las condiciones físicas y ergonómicas en los trabajadores. El recurso mas importante de la empresa es precisamente el recurso humano, de ahí parte la importancia de mantener un ambiente adecuado para que el empleado sea motivado y trabaje con mayor eficacia.

La seguridad en el trabajo puede ser determinada por el tipo de actividades que se realizan, por las condiciones del trabajo (sean adecuadas, no peligrosas o incómodas lo cual hace mejor su desempeño). Además los empleados buscan dentro del trabajo que su jefe inmediato sea amigable y comprensible y que los escuche cuando sea necesario.

Para muchos autores, la seguridad en el trabajo es un motivo en sí mismo, es decir, el trabajador mantiene una actitud positiva en la organización laboral para lograr ésta. Para otros, es una expresión de una necesidad que puede o no ser satisfecha. Mediante la elaboración del Manual de Seguridad e Higiene Industrial, los directivos de la empresa podrán tener un instrumento que proporcione información necesaria para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como todo lo referente al uso de equipos e implementos de protección personal y de trabajo al igual que todos los procedimientos a seguir para la notificación ante los diferentes entes públicos que le correspondan el análisis e investigación de los accidentes laborales y enfermedades profesionales en ocasión al trabajo. No obstante, en el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira”, ubicado el San Cristóbal, Estado Táchira, según conversaciones de carácter informal realizadas por la autora del presente trabajo con algunos gerentes diferentes de la organización, refieren hechos que denotan grandes deficiencias en el agrado que muestran los empleados hacia algunas condiciones físicas en su lugar de trabajo; situaciones tales como: el desconocimiento de normas e instructivos por parte de los trabajadores para mejorar sus actividades, falta de actualización permanente, desconocimiento por parte de los trabajadores de las políticas

de la empresa, falta de flexibilidad y resolución inmediata ante conflictos surgidos en la organización.

Es probable que la causa a estos hechos se desprende del poco interés o poco conocimiento por parte de la gerencia de la empresa en crear un mejor clima de trabajo, donde tanto empleador como empleado puedan comprometerse para generar un clima adecuado (cómodo, cordial, materiales y equipo necesarios); por otra parte, una de las líneas de la empresa consiste en supervisar el resultado de la administración, haciéndose caso omiso al verdadero valor que representa el recurso humano allí existente.

Lo anterior, puede traer como consecuencia una fuente de insatisfacción, de situaciones y condiciones riesgosas en el lugar de trabajo que pueden producir accidentes laborales o peor aún provocar enfermedades ocupacionales. Por otra parte, de persistir los elementos de insatisfacción señalados, puede dar lugar al quiebre en las relaciones síndico-patronales.

Rangel y De la Torre (2005), advierten otra consecuencia que se puede producir con base a la insatisfacción; refieren que un trabajo insatisfactorio puede repercutir en la salud integral de las personas. Se debe imaginar, un grupo de personas que vive estos trastornos, reunido en la misma empresa. No es difícil imaginar que su actitud y productividad no están en óptimas condiciones y esto creará problemas dentro de la compañía, situaciones que pueden repercutir en el ánimo de otros colaboradores, creando un círculo vicioso nefasto para los humanos y para el negocio.

Por consiguiente, es necesario eliminar cualquier fuente de insatisfacción que poseen los trabajadores que conlleve en cierta medida a un mejor rendimiento del trabajado, reflejado en una actitud positiva frente a la organización. Por ello, al realizar el Manual de Higiene y Seguridad Laboral, el objetivo es contribuir al mejoramiento continuo de la empresa en esta área.

Mediante el presente manual se le suministra a los directivos de la empresa un instrumento que ayuda a conocer los efectos, consecuencias, políticas, normas, procedimientos, disposiciones generales que debe cumplir la organización para responder con las exigencias legales de la actualidad. Así se podrán mantener, suprimir, corregir o reforzar las políticas de Seguridad e Higiene Laboral.

## **Objetivos del Trabajo de Campo**

### ***Objetivo General***

Elaborar un Manual de Seguridad e Higiene Laboral. Caso: Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social Lotería del Táchira”.

### ***Objetivos Específicos***

Identificar y analizar los posibles riesgos laborales en el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social Lotería del Táchira”.

Determinar las normas y procedimientos de Seguridad e Higiene Laboral.

Diseñar un manual de Seguridad e Higiene Laboral para el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social Lotería del Táchira”.

### **Justificación**

La Seguridad e Higiene en el trabajo es un elemento que concierne a toda empresa, sea pública o privada. En el caso del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira” ubicada en la ciudad de San Cristóbal, se puede señalar que para la organización es de primordial importancia la elaboración del Manual de Higiene y Seguridad Laboral ya que existen normas legales que justifican y exigen el manual; especialmente, si se trata de una de las áreas de mayor importancia como es la seguridad de los trabajadores; donde se plantean los conceptos de mayor interés para toda organización.

Desde el punto de vista de la empresa, una organización puede beneficiarse si sabe cuales son las actividades individuales que contribuyen al menor nivel de accidentes laborales, enfermedades ocupacionales entre otros, así como también los problemas de mayor preocupación, las causas de descontento del personal y las áreas o sectores donde se debe mejorar. Además, se puede saber los efectos que producen las

políticas, normas, procedimientos y disposiciones generales de la organización en el personal y por lo tanto tomar decisiones acerca de mantener, suprimir, corregir o reforzar las políticas de seguridad de la empresa. La seguridad e higiene laboral ayuda al propio empleador.

Desde el punto de vista social, físico, mental se debe desarrollar este tipo de manuales dentro de una organización ya que puede facilitar los medios necesarios para resolver mejor los problemas utilizando información válida y precisa, con el fin de llegar a un mejor ambiente de trabajo y desarrollar alternativas de solución con repercusión en situaciones riesgosas para el empleado.

El presente trabajo se justifica desde el punto de vista teórico pues se revisaron las teorías vinculadas con la seguridad e higiene industrial, tomándose en consideración los aportes de los diversos autores para conformar un cuerpo de estudio que parte de supuestos teóricos que vienen a sustentar el fundamento o soporte que sirvió para confrontar los datos de la realidad hallada con el reconocimiento y opinión de investigadores y teóricos sobre la variable de estudio, a su vez la bases mas importante para la este estudio son todas aquellas leyes que hacen referencia a esta rama a nivel nacional e internacional (Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y medio ambiente de Trabajo “Lopcyamat”, Ley Orgánica del Trabajo, Ley Orgánica del Medio Ambiente, Normas Covenin).

### **Delimitación**

La delimitación del área geográfica en estudio, no es más que la identificación del lugar, zona o conjunto de zonas que se plantean o visualizan para ser estudiadas y que por tanto se antojan susceptibles para invertir; de este modo, se el área es el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira”, aplica a todos los cargos mas representativos dentro de la organización.

## **CAPITULO II**

### **INDENTIFICACION DE LA ORGANIZACION**

#### **Nombre de la Organización**

Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira, Lotería del Táchira.

#### **Tipo de Organización**

El instituto de beneficencia pública y bienestar social del Estado Táchira, es un instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo un ente eminentemente de Beneficencia Pública, adscrito a la Gobernación del Estado Táchira.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el instituto del Estado Táchira, tendrá a su cargo, la administración, coordinación, centralización y supervisión de la “Lotería del Táchira”.

El patrimonio del instituto de beneficencia pública y bienestar social del Estado Táchira esta constituido por:

1. Los bienes de su propiedad.
2. Los bienes que se adquiriera a titulo gratuito u oneroso durante su gestión.
3. las acciones en sociedades.
4. Los aportes o contribuciones que recibiera de cualquier persona natural o jurídica o ente publico o privado, para el fortalecimiento del mismo.
5. Cualquier otro ingreso, producto de las operaciones ordinarias de la Lotería del Táchira.

Otros ingresos para la el instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del estado Táchira:

- El producto de la venta de lo diferentes juegos de la lotería.
- Las ganancias o dividendos obtenidos por la participación accionaría en las sociedades.
- Los intereses o dividendos generados por colocaciones bancarias.

- Los aportes o contribuciones para gastos, que recibiere de cualquier persona natural o jurídica o ente público o privado.
- Todos aquellos derivados de las actividades lucrativas del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira.

### **Tamaño de la Organización**

El Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira “LOTERIA DEL TACHIRA”, es tal vez, la mas importante institución con la que cuenta el Estado Táchira; siendo una de las mas rentables instituciones del país y una de las que ha pesar, de los diferentes criterios de carácter gerencial, reflejados en los permanentes cambios de políticas en su manejo, se ha destacado por ser una de las mas sólidas desde el punto de vista estructural y económico.

### **MISIÓN**

Los juegos de azar, son una tentación, porque la suerte es algo que la humanidad creó para aquellos que tienen la audacia de provocarla, hoy en día las personas tienden a destinar dinero para este tipo de actividad debido a diferentes factores, buscando quizá un desahogo económico.

La transparencia y honestidad con que se manejan los asuntos del Instituto, generan confianza en la colectividad y gracias a su apoyo constante, la Lotería del Táchira busca promover, financiar y ejecutar programas, proyectos y obras para el desarrollo social, especialmente referidas a salud, nutrición, protección ambiental, deporte, educación, cultura, turismo y recreación en coordinación con el Plan de Desarrollo Regional y con el Ejecutivo Nacional y/o del Estado. Procurando la equitativa y eficiente distribución de los beneficios sociales en la búsqueda de satisfacer las necesidades de toda la población venezolana.

Los horizontes del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira están extendidos más allá de nuestras montañas y mesetas andinas, confiados en que la continua labor administrativa pueda lograr metas propuestas y de esta manera

proporcionar mayores beneficios a las personas más necesitadas a lo largo del Territorio Nacional.

En donde nuestra misión fundamental es la de Proporcionar mediante juegos de azar de alta calidad y confiabilidad, oportunidades de aciertos a nuestros apostadores a nivel nacional, generando recursos para el desarrollo de programas y proyectos de beneficencia pública.

## **VISIÓN**

El Instituto de Beneficencia Pública y Bienes Social Estado Táchira-Lotería del Táchira, será una organización que orientará todas sus actividades en función del desarrollo social de los venezolanos. Seremos inspiradores de actitudes positivas.

Nuestra conducta estará impulsada por un sistema de valores que promueva la honradez, la integridad, y el respeto por las personas. Mantendremos intacta nuestra capacidad para anticipar y responder eficientemente a los cambios.

## **VALORES**

- **RESPONSABILIDAD:**

Respondemos profesionalmente por cada una de las obligaciones que contraemos con los ganadores de los juegos de sorteo y empresas proveedoras de bienes y servicios.

- **TRANSPARENCIA:**

Procedemos en todas nuestras actividades de forma muy abierta y fácilmente verificable, generando confianza y seguridad en nuestros juegos de sorteo.

- **INNOVACION:**

Proporcionamos los mejores productos con excelentes oportunidades de acierto para nuestros seguidores, aplicando nuevas tecnologías.

- **PROFESIONALISMO:**

Actuamos con seriedad y ética, efectuando nuestras actividades en forma oportuna, creativa y eficiente, estimulando la participación y el trabajo en equipo.

- **EXCELENCIA:**

Logramos la máxima eficiencia mediante el mejoramiento continuo de los procesos, optimizando el uso de nuestros recursos y manteniendo un nivel óptimo de costos.

## **OBJETIVOS**

El Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira “LOTERIA DEL TACHIRA”, es un ente de Beneficencia Pública y tiene los siguientes objetivos:

- Promover, financiar y ejecutar programas, proyectos y obras para el desarrollo social, especialmente referidos a la salud, nutrición protección ambiental, deporte, educación, cultura, turismo y recreación, tanto en el Estado Táchira como en otras regiones del País.
- Financiar programas y proyectos referidos a la promoción popular de áreas marginales de la población.
- Promover y financiar programas de lucha contra las drogas en coordinación con los organismos correspondientes.
- Promover y construir empresas rentables que contribuyan a la consolidación y fomento del patrimonio e ingresos de la Institución.
- Promover y financiar programas destinados a la protección del anciano y a la protección y desarrollo físico y mental de la madre, del niño y del adolescente.
- Contribuir al financiamiento de programas y proyectos de Beneficencia Pública, que estén dirigidos a personas naturales, jurídicas e instituciones públicas o privadas, y otorgar ayudas y donaciones de acuerdo con la disponibilidad financiera de la Institución.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto, tiene a su cargo la administración, coordinación, centralización y supervisión de la “Lotería del Táchira”,

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **Naturaleza de la Investigación**

El presente trabajo; es de naturaleza descriptiva y de campo. Es descriptiva en el sentido asignado por la Real Academia Española (2000..760), al referir que "Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente". De allí pues, que la investigación se analiza y describe la seguridad e higiene industrial, caracterizándose los diversos elementos inherentes a los diversos elementos que conforman la variable de estudio; es decir, su objetivo fundamental es interpretar y caracterizar el objeto de estudio, señalar sus propiedades sobre una realidad puntualizada en la variable antes señalada.

Es de tipo de campo; dentro de esta perspectiva Murillo (2005), señala que son Investigaciones donde la recopilación de información se realiza enmarcada dentro del ambiente específico en el que se presenta en fenómeno o hecho a estudiar.

#### **Población y Muestra de Estudio**

Autores como Eyssautier de la Mora (2002..196), define la población en los siguientes términos: "un grupo de personas o cosas similares en uno o varios aspectos, que forman parte del objeto de estudio...la fuente total constituye una generalización de la que es preciso seleccionar un sector que le represente y sobre el cual sea factible aplicar los métodos, este sector será la muestra adecuada".

Dentro de esta perspectiva, la población se encuentra conformada por todo el personal que forma parte del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira- Lotería del Táchira. En función a la accesibilidad por parte de la autora para tomar la información sobre la población; solo se hace un aproximado de 118 personas.

#### **Técnicas para la Recolección de Datos**

Con referencia al instrumento para la recolección de datos Tamayo (2004..81), sostiene que es la “Ayuda o elementos que el investigador construye para la recolección de datos a fin de facilitar la medición de los mismos. Así, mismo dentro de las técnicas de recolección se encuentra la observación directa, técnica tomada por la autora del presente trabajo de campo, junto a entrevistas informales como basamento para la información necesaria para la construcción del Manual de Seguridad e Higiene Laboral, sustentado con base a referencias teóricas de La Ley Orgánica del Trabajo, Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Normas COVENIN, el Manual de Descripción y Análisis existente en la organización, entre otros.

## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSIONES**

Al elaborarse el Manual de Higiene y Seguridad Laboral, de manera general se concluye que la gerencia general y los trabajadores del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira – Lotería del Táchira emitieron opiniones favorables que conllevan a establecer su satisfacción con el instrumento entregado hacia la organización.

En cuanto a los objetivos planteados, referido a elaborar dicho manual, se presenta un instrumento que suministra a la organización una herramienta de protección integral con la información adecuada referente a las normas y procedimientos para realizar un trabajo seguro con la finalidad de evitar o minimizar los accidentes laborales, daños a terceros y al medio ambiente.

Es necesario puntualizar, que la organización estudiará detalladamente los beneficios que ofrece esta propuesta para hacer la implementación teórica y práctica del manual anteriormente mencionado.

## **CAPITULO V**

### **APORTE**

Con frecuencia las personas que actúan en el campo de la prevención de los riesgos en el trabajo, se desalientan porque no encuentran el eco necesario a sus esfuerzos muchas veces es preciso poner el incentivo de una mayor producción para que se adopten medidas de seguridad en los centros de trabajo, como si los mandatos de la ley fuesen malas reglas de cortesía industrial y no de necesidades para proteger la mayor riqueza, que son sus trabajadores

Ciertamente es necesario estimular los recursos de la administración para que se implanten los más eficientes medios de producción en el trabajo pero hay que pensar, al mismo tiempo, que una administración laboral verdaderamente responsable, tiene la obligación de tomar, en primer termino, las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores.

En esencia, el aspecto central de la seguridad e higiene del trabajo reside en la protección de la vida y la salud del trabajador, el ambiente de la familia y el desarrollo de la comunidad.

Las pérdidas económicas que ocasionan los accidentes laborales son cuantiosas y perjudican no solo al empresario directamente afectado, si no que repercuten sobre el crecimiento de la vida productiva del país.

De ahí que la prevención en el trabajo interese a la colectividad ya que toda la sociedad ve mermada su capacidad económica y padece indirectamente las consecuencias de la inseguridad industrial.

Todo esto indica que, no obstante las prevenciones de la ley se requiere un fuerte impulso y una acción coordinada para desarrollar la seguridad e higiene industrial en Venezuela. La promoción de políticas preventivas, sobre todo, permitirá superar los riesgos de las nuevas condiciones de la industria venezolana y mejorar en general las

condiciones de todas clases que se dan en los ambientes de trabajo. Manual de Seguridad y Higiene Laboral (Ver Anexo A)

## REFERENCIAS

Carballo C. Cesar, Villasmil H. (1999) Ley Orgánica del Trabajo. UCAT – UCAB

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial No. 38.236 (2005)

Ley Orgánica del Ambiente

Ley Penal del Ambiente

Normas Covenin

<http://html.rincondelvago.com/higiene-y-seguridad-industrial.html>

## **ANEXOS**

## **ANEXO A**



Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira  
“Lotería del Táchira”

Elaborado por:

Mitchelle A. Alvarez A.

Pasante de la Universidad Católica del Táchira

Carrera: Administración mención Gerencia de Recursos Humanos

Septiembre 2006

Revisado por:	Aprobado por:

# Contenido

## **PARTE I**

- Introducción
- Responsabilidad
- Objetivos
- Declaración de Políticas

## **PARTE II**

- Identificación de la Organización
- Misión
- Visión
- Valores
- Proceso de identificación y análisis de riesgos

## **PARTE III**

- Proceso de Selección y empleo de Personal
- Proceso de Adiestramiento
- Proceso de Motivación
- Proceso de inspecciones de Seguridad industrial

## **PARTE IV**

- Normativa Legal Consultada
- Reglas, Normas y Procedimientos
- Comité de Seguridad y Salud Laboral

# Parte I

## INTRODUCCION

La Seguridad de todo trabajador en una empresa, es prioritaria para la planificación y ejecución de todas las actividades a elaborarse, siempre se piensa que si todo el personal que labora en la empresa, están bien capacitados y comprometidos promoverá que el índice de los accidentes llegara a metas muy satisfactorias “Cero Accidentes”, para ello se debe tener en cuenta; el compromiso, empeño, dedicación y responsabilidad en el área de Seguridad y Salud Laboral, ya que no solo representa un registro estadístico, sino la “SEGURIDAD DE TODOS LOS TRABAJADORES”.

El presente manual de Normas y Procedimientos en **Materia de Seguridad y Higiene Laboral** del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira “Lotería del Táchira”, tiene por objeto dotar al personal, de un instrumento que proporcione la información necesaria para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como todo lo referente al uso de equipos e implementos de protección personal (EPP) y de trabajo al igual que todos los procedimientos a seguir para la notificación ante los diferentes entes públicos que le corresponde el análisis e investigación de los accidentes laborales y enfermedades profesionales en ocasión del trabajo.

El éxito de este manual depende fundamentalmente del cabal cumplimiento de sus normas por parte de la institución y del personal.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Fecha de Elaboración**

Agosto – Septiembre 2.006

### **Elaborado por:**

Mitchelle A. Alvarez A.

### **Supervisado por:**

**Lic. Alirio Gómez (Gerente de Recursos Humanos)**

### **Tutor Académico:**

**Ing. Alicia Rodríguez**

## **NORMAS COVENIN CONSULTADAS**

- 2.237 – 89 Ropa, equipos y dispositivos de protección personal. Selección de acuerdo al riesgo ocupacional.
- 2.226 – 90 Guía para elaboración de Planes para el control de emergencias.
- 3.478 – 99 Socorrismo en las Empresas.
- 1.764 – 98 Guía para la Inspección del Sistema de Prevención y Protección contra Incendios para Industria y Comercio.
- 3.558 – 00 Riesgos Biológicos. Medidas de Higiene Ocupacional.
- 2.266 – 88 Guía de los aspectos generales a ser considerados en la inspección de las condiciones de Higiene y Seguridad para el trabajo.
- 2.270 – 95 Comités de higiene y seguridad industrial. Integración y Funcionamiento.
- 2.249 – 93 Iluminación en tareas de áreas de trabajo.
- 2.260 – 88 Programa de Higiene y Seguridad Industrial.
- 474 – 97 Registro, clasificación y estadísticas de lesiones de trabajo.

## OBJETIVOS

- Suministrar a los trabajadores del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira “Lotería del Táchira”, una herramienta de protección integral que le proporcione adecuada información referente a las normas y procedimientos de trabajo seguro, que deberán observarse en la ejecución de trabajos, con la finalidad de evitar y minimizar los accidentes laborales, las enfermedades profesionales, daños a terceros y al medio ambiente.
- Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable que resguarde la integridad física de todos los trabajadores.
- Velar por que todas las áreas de la empresa se encuentran en perfecto estado de orden y limpieza.
- Establecer los planes de acción que sean necesarios con miras a obtener cero lesiones, reduciendo al máximo las prácticas y condiciones inseguras.
- Cumplir a cabalidad con todas las regulaciones gubernamentales, normas y procedimientos relacionados con la Seguridad y Salud Laboral de la Organización.

Todo ello en beneficio de la calidad de vida de los trabajadores y protección de todos los recursos humanos físicos y económicos de la empresa.

## DECLARACION DE POLÍTICAS

El Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira “Lotería de Táchira”, establece el compromiso de lograr y mantener los niveles más altos de bienestar físico, mental y social de sus trabajadores logrando su desarrollo integral, declarando como política esencial garantizar a todos un lugar de trabajo en buenas condiciones de Seguridad, Higiene y Protección Industrial.

- Cumplir estrictamente las normas, procedimientos y políticas implementadas por la organización en pro del mejoramiento permanente en cada una de las áreas.
- Incluir en los planes y programas presupuestarios, los recursos y medios necesarios para poder llevar a cabo esta política de Higiene y Seguridad Industrial.
- Estableciendo planes de acción para la puesta en marcha de todo lo referente al mejoramiento, que vaya en beneficio de la eliminación de las condiciones y actos inseguros.
- Todas la áreas y actividades de la empresa se estarán supervisando e inspeccionando constantemente para evitar que algún proceso, acto u operación causen un accidente, enfermedad o algún daño al ambiente.
- Todos los trabajadores serán adiestrados e informados en Materia de Seguridad y Salud Laboral, y los riesgos asociados al cargo para el que se haya sido contratados.

La instauración del programa así como el desarrollo de las actividades en cumplimiento del mismo, se harán en conformidad con la reglamentación de la Ley de Condiciones de Medio Ambiente y Trabajo (LOPCYMAT) y según la Norma Venezolana COVENIN 2260-88 “Programa de Higiene y Seguridad Industrial” con el objetivo de dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

---

**Gerente de Recursos Humanos**

# Parte II

## IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

El instituto de beneficencia pública y bienestar social del Estado Táchira, es un instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo un ente eminentemente de Beneficencia Pública, adscrito a la Gobernación del Estado Táchira. Se encuentra ubicado en la Avenida Libertador Urbanización Las Lomas Edificio Lotería del Táchira, San Cristóbal Estado Táchira Venezuela.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el instituto del Estado Táchira, tendrá a su cargo, la administración, coordinación, centralización y supervisión de la "Lotería del Táchira".

El patrimonio del instituto de beneficencia pública y bienestar social del Estado Táchira esta constituido por:

Los bienes de su propiedad.

Los bienes que se adquiriera a título gratuito u oneroso durante su gestión.

Las acciones en sociedades.

Los aportes o contribuciones que recibiera de cualquier persona natural o jurídica o ente público o privado, para el fortalecimiento del mismo.

Cualquier otro ingreso, producto de las operaciones ordinarias de la Lotería del Táchira.

## **MISIÓN**

Los juegos de azar, son una tentación, porque la suerte es algo que la humanidad creó para aquellos que tienen la audacia de provocarla, hoy en día las personas tienden a destinar dinero para este tipo de actividad debido a diferentes factores, buscando quizá un desahogo económico.

La transparencia y honestidad con que se manejan los asuntos del Instituto, generan confianza en la colectividad y gracias a su apoyo constante, la Lotería del Táchira busca promover, financiar y ejecutar programas, proyectos y obras para el desarrollo social, especialmente referidas a salud, nutrición, protección ambiental, deporte, educación, cultura, turismo y recreación en coordinación con el Plan de Desarrollo Regional y con el Ejecutivo Nacional y/o del Estado. Procurando la equitativa y eficiente distribución de los beneficios sociales en la búsqueda de satisfacer las necesidades de toda la población venezolana.

Los horizontes del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira están extendidos más allá de nuestras montañas y mesetas andinas, confiados en que la continua labor administrativa pueda lograr metas propuestas y de esta manera proporcionar mayores beneficios a las personas más necesitadas a lo largo del Territorio Nacional.

En donde nuestra misión fundamental es la de Proporcionar mediante juegos de azar de alta calidad y confiabilidad, oportunidades de aciertos a nuestros apostadores a nivel nacional, generando recursos para el desarrollo de programas y proyectos de beneficencia pública.

## **VISIÓN**

Estado Táchira-Lotería del Táchira, será una organización que orientará todas sus actividades en función del desarrollo social de los venezolanos. Seremos inspiradores de actitudes positivas.

Nuestra conducta estará impulsada por un sistema de valores que promueva la honradez, la integridad, y el respeto por las personas. Mantendremos intacta nuestra capacidad para anticipar y responder eficientemente a los cambios.

## VALORES

- **RESPONSABILIDAD:**

Respondemos profesionalmente por cada una de las obligaciones que contraemos con los ganadores de los juegos de sorteo y empresas proveedoras de bienes y servicios.

- **TRANSPARENCIA:**

Procedemos en todas nuestras actividades de forma muy abierta y fácilmente verificable, generando confianza y seguridad en nuestros juegos de sorteo.

- **INNOVACION:**

Proporcionamos los mejores productos con excelentes oportunidades de acierto para nuestros seguidores, aplicando nuevas tecnologías.

- **PROFESIONALISMO:**

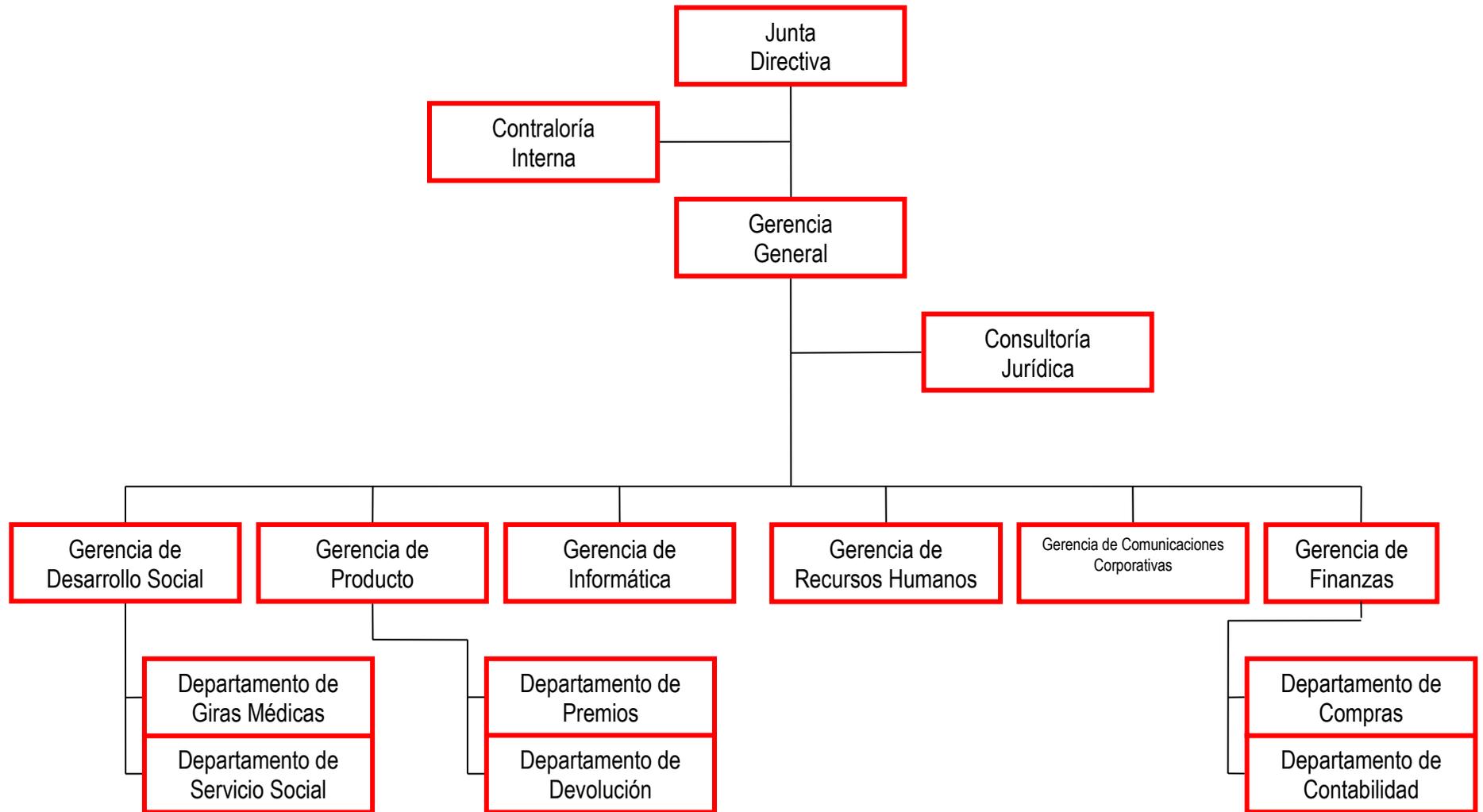
Actuamos con seriedad y ética, efectuando nuestras actividades en forma oportuna, creativa y eficiente, estimulando la participación y el trabajo en equipo.

- **EXCELENCIA:**

Logramos la máxima eficiencia mediante el mejoramiento continuo de los procesos, optimizando el uso de nuestros recursos y manteniendo un nivel óptimo de costos.

Para el mantenimiento de la dinámica operativa de la empresa, el cual implica la manera de reconocer los niveles jerárquicos dentro de la misma, se cuenta con una estructura organizacional como se muestra a continuación.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## **PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE RIESGOS**

El Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira, Lotería del Táchira esta conformada por: 118 cargos aproximadamente, sin embargo, recolectando información del Manual de Descripción y Análisis de Cargos, al personal se pueden clasificar la las siguiente forma:

- Personal Administrativo.
- Personal de Mantenimiento.
- Personal de Vigilancia.

Las descripciones se elaboran de acuerdo a la clasificación anteriormente mencionada.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Identificación	
<b>Nombre del Cargo:</b>	
<b>Área a la que pertenece:</b>	
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	
Función Principal	
<p>Supervisar, dirigir, controlar los procesos y el rendimiento llevado a cabo por el talento humano, a su vez administrando efectivamente los materiales según los objetivos de la organización. Así mismo, debe colaborar con el mejoramiento continuo de la infraestructura y los procesos. Cumpliendo con los requerimientos éticos y la confidencialidad exigida por la responsabilidad del cargo.</p>	
Funciones Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar y ejecutar eficientemente las actividades asignadas por el jefe inmediato</li> <li>▪ Chequear constantemente las cuentas bancarias de la compañía con absoluta discreción</li> <li>▪ Cancelar a los diferentes proveedores con honestidad y transparencia</li> <li>▪ Revisar el control de asistencia</li> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo y realizar anotaciones al final del turno</li> <li>▪ Controlar el orden, higiene y seguridad en las diferentes áreas de la compañía</li> <li>▪ Revisar la información sobre las actividades diarias y registrar dicho contenido por medio de informes en caso de novedades</li> <li>▪ Controlar, supervisar permanentemente la calidad y la productividad con la que el talento humano lleva a cabo sus funciones</li> <li>▪ Corregir e informar oportunamente deficiencias detectadas al jefe inmediato</li> <li>▪ Coordinar la inducción del personal a su cargo</li> <li>▪ Realizar reuniones informativas con su equipo de trabajo</li> <li>▪ Participar en reuniones</li> <li>▪ Supervisar y coordinar que los pedidos sean enviados con cuidado, rapidez y efectividad</li> <li>▪ Mantener vías abiertas de comunicación formal e informal</li> </ul>	
Supervisión	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
En Caso de Ausencia	
<b>Reemplaza a:</b>	<b>Es Reemplazado por:</b>
Condiciones de Trabajo	
<b>Lugar Físico:</b>	
<b>Horario de Trabajo:</b>	

Cada una de las descripciones de cargo del personal administrativo varia según sus funciones, sin embargo para la notificación de riesgos se clasifico de esta forma por que todos desempeñan sus funciones en el mismo espacio físico, con las mismas condiciones ambientales, los mismos materiales y equipos.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL MATENIMIENTO

Identificación	
<b>Nombre del Cargo:</b>	
<b>Área a la que pertenece:</b>	
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	
Función Principal	
<p>Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Empresa para lograr un adecuado funcionamiento de las mismas. Así mismo, debe colaborar con el mejoramiento continuo de la infraestructura y los procesos. Cumpliendo con los requerimientos éticos y la confidencialidad exigida por la responsabilidad del cargo.</p>	
Funciones Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar y ejecutar eficientemente las actividades asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>▪ Realizar la limpieza de las instalaciones de la empresa.</li> <li>▪ Verificar que los inventarios de que los enseres estén completos.</li> <li>▪ Atender al personal interno de la empresa.</li> <li>▪ Mantener limpia la entrada, y demás áreas de la organización.</li> <li>▪ Hacer el debido uso de los materiales suministrados para realizar las labores de limpieza.</li> <li>▪ Controlar la manutención del orden, higiene y seguridad en las diferentes áreas de la compañía.</li> <li>▪ Corregir e informar oportunamente deficiencias detectadas al jefe inmediato.</li> <li>▪ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>▪ Mantener vías abiertas de comunicación formal e informal.</li> </ul>	
Supervisión	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
En Caso de Ausencia	
<b>Reemplaza a:</b>	<b>Es Reemplazado por:</b>
Condiciones de Trabajo	
<b>Lugar Físico:</b>	
<b>Horario de Trabajo:</b>	

Cada una de las descripciones de cargo del personal de mantenimiento varia según sus funciones, sin embargo para la notificación de riesgos se clasifico de esta forma por que todos desempeñan sus funciones en el mismo espacio físico, con las mismas condiciones ambientales, los mismos materiales y equipos.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Identificación	
<b>Nombre del Cargo:</b>	
<b>Área a la que pertenece:</b>	
<b>Cargo del Jefe Directo:</b>	
Función Principal	
<p>Velar por la seguridad de las instalaciones, vehículos y personal del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira, Lotería del Táchira, también llevar el control de las entradas y salidas de personas, vehículos en el libro de anotaciones diarias. Cumpliendo con los requerimientos éticos y la confidencialidad exigida por la responsabilidad del cargo.</p>	
Funciones Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la toma de guardia, rindiendo por escrito el informe sobre las novedades ocurridas en el turno.</li> <li>▪ Hacer inspecciones periódicas de las instalaciones con el fin de evitar hechos que puedan afectar el patrimonio o bienes de la misma.</li> <li>▪ Ofrecer información precisa al público en general.</li> <li>▪ Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.</li> <li>▪ Entregar la correspondencia recibida y mensajes recibidos a recepción.</li> <li>▪ Realizar y ejecutar eficientemente las actividades asignadas por el jefe inmediato</li> <li>▪ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.</li> <li>▪ Corregir e informar oportunamente deficiencias detectadas al jefe inmediato</li> <li>▪ Mantener vías abiertas de comunicación formal e informal</li> <li>▪ Cumplir con puntualidad la jornada de trabajo establecida previamente,</li> <li>▪ Conservar un tono de voz, terminología, expresión corporal adecuada, con nuestros clientes y demás compañeros de trabajo.</li> <li>▪ Velar por el debido uso de los materiales y equipos suministrados.</li> <li>▪ Colaborar con el orden, higiene y seguridad de la infraestructura</li> </ul>	
Supervisión	
<b>Supervisa a:</b>	<b>Supervisado por:</b>
En Caso de Ausencia	
<b>Reemplaza a:</b>	<b>Es Reemplazado por:</b>
Condiciones de Trabajo	
<b>Lugar Físico:</b>	
<b>Horario de Trabajo:</b>	

Cada una de las descripciones de cargo del personal de vigilancia varía según sus funciones, sin embargo para la notificación de riesgos se clasificó de esta forma por que todos desempeñan sus funciones en el mismo espacio físico, con las mismas condiciones ambientales, los mismos materiales y equipos.

## **ANALISIS DE RIESGOS**

### **NOTIFICACION DE RIESGOS**

#### **1.- Propósito**

La finalidad de este procedimiento es proporcionar una metodología para la elaboración de los Análisis de Riesgos en el Trabajo (ART.) y la evaluación de su práctica en el campo.

#### **2.- Alcance**

Aplica a todas las actividades en el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social de Estado Táchira Lotería del Táchira.

#### **3.- Políticas**

- Cumplir y hacer cumplir todas las actividades establecidas en este procedimiento.
- Asegurar la elaboración, actualización y calidad de los A.R.T. de las operaciones bajo su responsabilidad.
- Asegurar que todas las actividades de la empresa están amparadas por un A.R.T.

#### **4.- Responsabilidades**

- 1.- Gerente de Recursos Humanos.
- 2.- Trabajadores

#### **5.- Definiciones**

##### a.- Análisis de Riesgos en el Trabajo (ART)

Es una metodología que permite desglosar un trabajo en su secuencia de pasos básicos, para facilitar la identificación de peligros y riesgos y así establecer las medidas preventivas necesarias con el fin de evitar.

##### b.- Desglose del Trabajo

Describe la secuencia de pasos básicos que facilitan la identificación de peligros y riesgos en la ejecución del trabajo.

##### c.- Peligro

Es un estado o situación presente en el área de trabajo que puede causar daños personales, materiales o ambientales.

d.- Riesgos

Es la probabilidad de que ocurra un accidente/ incidente y / o una enfermedad profesional.

e.- Medidas Preventivas

Constituyen las acciones de seguridad que deben seguir los trabajadores para protegerse de peligros y riesgos a fin de evitar accidentes.

f.- Equipos de Protección Personal

Son todos aquellos dispositivos o accesorios que utiliza el trabajador para protegerse y minimizar las posibles consecuencias de lesiones o enfermedades ocupacionales.

g.- Evaluación del Análisis de Riesgos en el Trabajo

Se refiere a la verificación de la aplicación del A.R.T. durante la ejecución del trabajo para el cual ha sido elaborado.

## MANUAL SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira

“Lotería del Táchira”

### Identificación y Análisis de Riesgos por Puesto de Trabajo

#### Documento Maestro

Estimado Señor:

La política de Seguridad y Salud Laboral del **Instituto Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira”**, establece la necesidad de identificar y controlar los riesgos inherentes al desarrollo de sus operaciones con el propósito de prevenir accidentes, enfermedades ocupacionales, daños al ambiente, a la propiedad o a terceros.

En este sentido Usted, como trabajador juega un papel muy importante en la prevención y a tal efecto debes estar informados de los riesgos asociados con las instalaciones y actividades que desempeña, los medios de control de que dispone la empresa y las acciones que el debe tomar para evitar la ocurrencia de estos eventos indeseables.

Es por esto que en la página anexa a este formato le entregamos los riesgos de acuerdo de análisis realizado en su lugar de trabajo, los agentes causantes, los efectos probables a la salud, los sistemas de prevención existentes y las medidas de control que Usted debe cumplir para garantizar su integridad física, además se le entrega el **Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales** de la Empresa **Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira”**, el cual le agradecemos leerlo cuidadosamente.

Por ultimo con su firma en el sitio correspondiente hará constar que ha entendido el contenido de estas indicaciones y ha sido Notificado por la Empresa.

Por: Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social “Lotería del Táchira”

\_\_\_\_\_  
Presidente

**En conformidad de haber sido notificado de los Riesgos Laborales de mi puesto de trabajo firmo a continuación**

Fecha	Hora	Cédula de Identidad	Firma de Trabajador

## NOTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Luego de que el trabajador sea aceptado por la empresa, cumpliendo con los requisitos ya establecidos se procederá de la siguiente manera:

1.- La Gerencia de Recursos Humanos le dará toda la información de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. Generalidades.
- b. Registro de entrada, salida y solicitud de permiso.
- c. Sistema de Pago.
- d. Beneficios que otorga la empresa.
- e. Beneficios de Ley.
- f. Información del Cargo.
- g. Documento firmados por el trabajador al ingreso.
- h. Otras actividades ejecutadas en inducción: se mostrará al trabajador el video de higiene y seguridad industrial.
- i. Documentos y Material entregado: se le entregará el documento maestro de "Identificación de Riesgos por puesto de Trabajo"; "Notificación de Riesgos Laborales" y el Manual Básico de Prevención de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Con la firma del trabajador queda entendido que él conoce los riesgos a que esta expuesto para el cargo que va a ocupar.

## NOTIFICACION DE RIESGOS LABORALES

<b>CLASIFICACION DEL PERSONAL</b>
Personal Administrativo
Personal de Mantenimiento
Personal de Vigilancia

## NOTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad:	Cargo a Desempeñar:
Dependencia inmediata:		Fecha:

**De acuerdo al Art. 237 de la Ley Orgánica del Trabajo, Art. 02 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Art. 53 numeral 1 y el Art. 56 numeral 4 Parágrafo 3 de la Ley orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.**

Actividad	Factor de Riesgo	Fuente Generadora	Efecto Posible	Mecanismo de Control
Desplazamiento en el área de Trabajo	Físico	Caídas en el mismo nivel	Traumatismos y contusiones.	Realizar trabajo seguro y estar atento en el área laboral, respetando las señales de seguridad.
Manejo de Computadora para preparación de informes, nóminas y programas.	Ergonómico	Posturas de trabajo forzadas, empleo repetido a lo largo del tiempo (90% del tiempo). Disposición visual no acorde con el monitor de la computadora.	Bursitis, celulitis, cuello u hombros tensos, estrés. Perdida de la agudeza visual Cefaleas	Acatar las normas de seguridad. Alternar con otras operaciones. Tomar distancia visual aprox. 40 cts. Con respecto al monitor de la computadora.
Atención al Jefe en Apoyo a las Actividades	Psicosocial	Situaciones de reclamo por defectos en el servicio.	Estrés laboral. Estrés, pánico, miedo y angustia.	Acatar normas de cortesía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

## NOTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad:	Cargo a Desempeñar:
Dependencia inmediata:		Fecha:

**De acuerdo al Art. 237 de la Ley Orgánica del Trabajo, Art. 02 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Art. 53 numeral 1 y el Art. 56 numeral 4 Parágrafo 3 de la Ley orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.**

Actividad	Factor de Riesgo	Fuente Generadora	Efecto Posible	Mecanismo de Control
Preparar herramientas y material para la limpieza	Ergonómico	Levantamiento de objetos, esfuerzos imprevistos, malas posturas al levantar objetos.	Lumbalgias, daños músculo esqueléticos	Levantar objetos con la postura adecuada y con peso menor de la mitad de su peso corporal
Limpiar las oficinas, eliminar polvos, desinfectar y limpiar con cloro domestico, todo en genera, incluye limpieza de baños.	Físico, deslizamientos, ergonómico, químicos	Caídas en el mismo nivel Caídas de diferente nivel Resbalarse o tropearse Agua, jabón, desinfectante usado en la limpieza de los baños. Posturas de trabajo forzadas, labores de pie. Uso de desinfectantes: cloro domestico (No es tóxico)	Golpes, contusiones, heridas, fracturas y muerte. Daños músculo – esqueléticos, golpes, contusiones y torceduras. Irritación de los ojos y la piel. Si es Ingerido: irritación fuerte y quemadura del esófago y estomago.	Utilizar zapatos de seguridad antiresbalantes. Estar atento al transitar por los pasillos y talleres. Realizar pautas activas. Posiciones ergonómicas seguras. No realizar esfuerzos. Uso de los plástico largos. Etiquetera y guardar en un lugar seguro.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

## NOTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA

Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad:	Cargo a Desempeñar:
Dependencia inmediata:		Fecha:

**De acuerdo al Art. 237 de la Ley Orgánica del Trabajo, Art. 02 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Art. 53 numeral 1 y el Art. 56 numeral 4 Parágrafo 3 de la Ley orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.**

Actividad	Factor de Riesgo	Fuente Generadora	Efecto Posible	Mecanismo de Control
Operaciones de Vigilancia permanente	Físico, psicosocial, ergonómico	Caídas en el mismo nivel y de diferente nivel. Asalto, atraco y secuestro, enfrentamiento con antisociales. Posturas forzadas (90% del tiempo de pie)	Golpes, contusiones, cortes, heridas. Angustias, irritabilidad y miedo, muerte. Bursitis, celulitis, cuello u hombros tensos, estrés, cansancio, hinchazón de las piernas. Inflamación de las articulaciones	Estar atento al desplazarse. Usar zapatos de seguridad. Ser cauteloso en la ejecución de operaciones. Utilizar los equipos de protección personal respectivos, (chaleco antibala, zapatos de seguridad) Acatar las normas de seguridad
Mantenimiento del Arma de fuego	Físico	Al cargar o descargar el arma de fuego, auto dispararse.	Heridas, hemorragias o la muerte	No perder la concentración en la operación Acatar normas de seguridad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

# Parte III

# *PROCESO DE INDUCCION*

## PROCESO DE INDUCCIÓN

EL proceso de reclutamiento se realizará a través de avisos en prensa en los cuales establecen los requisitos relacionados con el perfil profesiográfico solicitado.

Después de haber culminado el proceso de Reclutamiento, los candidatos que cumplen con el perfil básico exigido para el cargo vacante, son convocados para asistir a la empresa con la finalidad de dar inicio al proceso de Selección, según lo siguiente:

- Entrega de Planilla de Solicitud de Empleo, la cual recoge información relacionada con los datos personales del aspirante, su formación académica, experiencia, aspiraciones salariales y ocupacionales, intereses y pasa tiempos, entre otros.

El Gerente de Recursos Humanos:

- Analizan los candidatos pre - seleccionados y se citan a aquellos que se consideren.
- Para luego definir quien de los candidatos cumple con el perfil requerido.
- Se realiza la propuesta de empleo y después se envía a servicio médico con la finalidad de conocer si posee las condiciones para realizar su labor diaria sin afectar su estado de salud.

## REGISTRO DE INDUCCION DEL NUEVO TRABAJADOR

Datos del Trabajador			
Apellidos y Nombres		Cédula de Identidad	
Departamento	Cargo	Fecha de Inducción	Fecha de Ingreso
Información Recibida por el Trabajador			
GENERALIDADES		BENEFICIOS DE LEY	
01	Bienvenida	01	Vacaciones
02	Reseña Histórica	02	Utilidades
03	Estructura organizacional	03	Prestaciones Sociales (Fideicomisos)
04	Misión, Visión, Valores	04	Guarderías
05	Política de Calidad	05	Programa de Alimentación
06	Otros	06	Servicio Médico
REGISTRO DE ENTRADA Y SOLICITUD DE PERMISO		INFORMACIÓN DEL CARGO	
01	Procedimiento para el Registro en el Reloj	01	Nombre del Cargo
02	Importancia, errores al marcar y consecuencia por la falta de registro.	02	Nombre del Jefe o Supervisor Inmediato
03	Solicitud de Permiso	03	Funciones Básicas del cargo
04	Jornada de Trabajo (Diurna, Nocturna, Mixta, Bono Nocturno)	04	Relación del Cargo con otras áreas
05	Jornada extraordinaria (horas extras, días extras, días feriados)	05	Ubicación del puesto de Trabajo
SISTEMA DE PAGO		DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL TRABAJADOR AL INGRESO	
01	Salario a devengar (Semanal o Quincenal)	01	Autorización de Descuento
02	Importancia, errores al marcar y consecuencia por la falta de registro.	02	Registro de Asegurado
03	Solicitud de Permiso	03	Funciones Básicas del cargo
04	Jornada de Trabajo (Diurna, Nocturna, Mixta, Bono Nocturno)	04	Solicitud de póliza H.C.M., vida, accidentes personales
05	Jornada extraordinaria (horas extras, días extras, días feriados)	05	Beneficiario de póliza de vida y accidentes personales
		06	Registro de Guardias

BENEFICIOS QUE OTORGA LA EMPRESA			OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA INDUCCION		
01	Bonificación por Matrimonio Bs. _____		01	Presentación del Jefe o Supervisor Inmediato	
02	Bonificación por Nacimiento de Hijos Bs. _____		02	Recorrido por las Instalaciones de la Empresa	
03	Contrato de hospitalización, cirugía y maternidad		03	Guiar el Trabajador al puesto de Trabajo	
04	Subsidio o bono para la adquisición de útiles escolares		04	Video de Higiene y Seguridad Industrial	
05	Dotación de uniformes e implementos de trabajo, seguridad e higiene industrial				
06	Subsidio para gastos Funerarios, por fallecimiento de padre, Madre, esposa e hijos del Trabajador				
<b>DOCUMENTOS Y MATERIAL ENTREGADO</b>					
01	Notificación de Riesgos				
02	Manual Básico de Prevención de Riesgos Laborales				
03	Descripción de Cargo				
04	Inscripción en el I.V.S.S.				

**CONSTANCIA**  
**REGISTRO DE INDUCCION DEL NUEVO TRABAJADOR**

Yo, \_\_\_\_\_, a través del presente, manifiesto haber recibido explicación de la información aquí contenida, dotación de uniformes implementos de trabajo e higiene industrial, así mismo me comprometo a utilizar los implementos antes mencionados, cumplir con las funciones y las jornadas de trabajo asignadas, por lo cual, cualquier actividad externa a la empresa que interfieran con el cumplimiento de dicho compromiso, le ejecutare fuera de las jornadas establecida y no solicitare modificación alguna sobre la misma.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**

C.I. \_\_\_\_\_

<b>DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZO LA INDUCCION</b>		
<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>CARGO</u>	<u>FIRMA</u>

# *PROCESO DE ADIESTRAMIENTO*

## PROCESO DE ADIESTRAMIENTO

Es fundamental que toda persona al inicio de las actividades laborales dentro de la empresa cumpla un proceso de inducción e información de las normas internas que debe acatar, así como el adiestramiento operacional a fin de desarrollar habilidades y conocimientos en la ejecución segura de la labor asignada. Así mismo se imparte el adiestramiento en materia de Seguridad y Salud Laboral.

El adiestramiento al personal y a los nuevos empleados se realiza por medio de charla de inducción, el cual orientará al trabajador sobre los métodos y actividades correctas o seguras en la ejecución de los trabajos.

Este adiestramiento tiene un contenido de enseñanza sobre las prácticas seguras a seguir en el uso de equipos móviles, reglas de básica, técnicas apropiadas, equipos de protección personal, protección en la espalda, resbalones, caídas, plan de emergencia. Una vez finalizada la orientación, se le hace entrega al personal del manual básico de prevención que contiene las reglas básicas técnicas y procedimientos apropiados de trabajo y se efectúa una evaluación escrita al personal para verificar como asimilo la orientación el nuevo empleado.

## INDUCCION DEL PERSONAL

El proceso de inducción del personal del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social Lotería del Táchira, es una parte esencial dentro del programa de Seguridad y Salud Laboral de la empresa, y un método de entrenar empleados educados en las prácticas y procedimientos en las diversas áreas de la empresa y en el proceso de prevención de accidentes.

La inducción va dirigida a:

- Trabajadores Nuevos.
- Trabajadores Reenganchados.
- Y a todo el personal que de una u otra manera estén expuestos a incidentes o accidentes.

El proceso de inducción para los empleados es un programa de entrenamiento que consta de sesiones educativas, siendo la introducción una breve charla en la que se explican los siguientes puntos:

- Reseña histórica de la organización.
- Ética, misión, visión, principios y valores de la compañía.
- Normativa interna general.
- Organigrama de la Organización y del área.
- Beneficios socio – económicos de la empresa.
- Recorrido por las instalaciones de la compañía.
- Requerimientos de seguridad.

**MUY IMPORTANTE**  
**SIEMPRE QUE INGRESE UN NUEVO TRABAJADOR**

Siempre que ingrese un nuevo trabajador, se le debe dar el Taller Introductorio de Prevención de Riesgos Laborales y luego debe evaluársele para considerar su contenido.

Este taller es primordial para entregarle al trabajador de nuevo ingreso su respectiva NOTIFICACION DE RIESGOS LABORALES.

## CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE ADIESTRAMIENTO

Esta es usualmente la primera oportunidad para darle a conocer a los nuevos empleados la importancia en cuanto a las reglas y procedimientos de seguridad.

La sesión inicial de inducción será dada a los empleados antes de comenzar a realizar los trabajos de su primera asignación; y después de cuatro semanas se realizara una segunda sesión que consiste en un seguimiento al entrenamiento de seguridad; para ambos casos cada empleado firmara la hoja de asistencia al entrenamiento la cual será mantenida dentro de los archivos de seguridad del comité.

La agenda para la sesión inicial de entrenamientos del programa de inducción para los empleados es la siguiente:

- Bienvenida.
- Definición de Seguridad Industrial.
- Reglas Básicas de Seguridad (Leyes y Reglamento Interno).
- Política y reglas específicas de la empresa.
- Uso de equipos de protección personal; uso de uniforme, uso de botas de seguridad, uso de los guantes, uso de cascos de seguridad y cualquier otro que sea necesario.
- Mantenimiento de equipos móviles.
- Prevención de incendios.

La sesión de inducción cubre cada uno de los puntos anteriores y el instructor se expande en aquellos que son más específicos para el proyecto o donde algún empleado no ha entendido completamente.

## **PLAN DE FORMACION PERMANENTE EN SALUD OCUPACIONAL**

### **Dirigido a todos los Trabajadores**

#### **Recursos Generales**

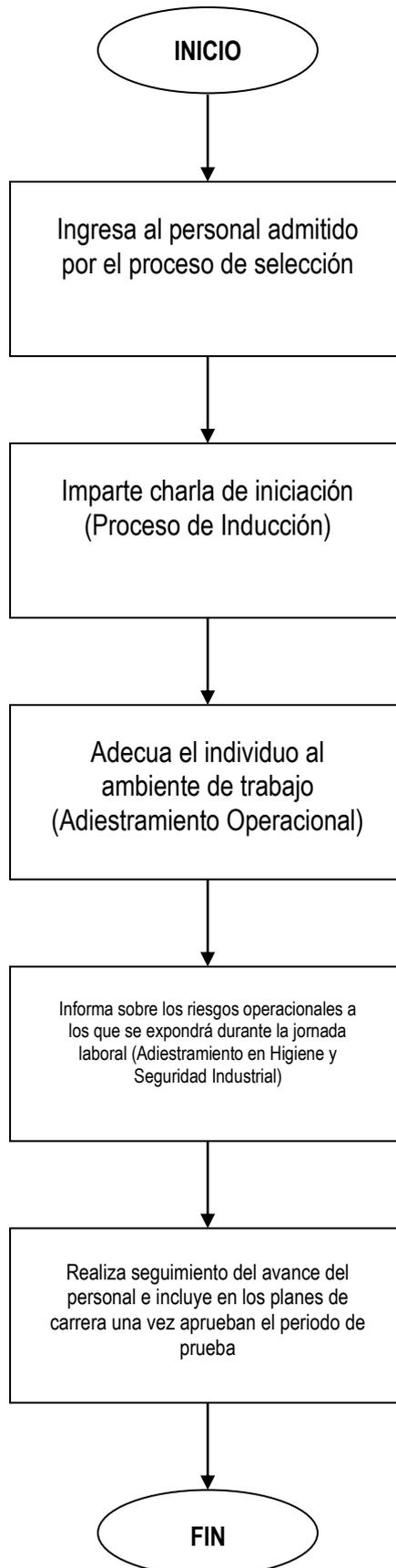
- Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Capacitación y entrenamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Elaboración y divulgación de un plan de emergencia y desalojo.
- Realización de simulacros y revisión del Plan de Emergencia.

#### **Plan para Emergencias**

Se implanta el siguiente “PLAN PARA EMERGENCIAS Y DESALOJO” como mecanismo de control:

1. Realizar un estudio técnico para todos los lugares de las instalaciones de la Empresa, con el fin de identificar y valorar cuales de los riesgos presentes pueden generar emergencias.
2. Recopilación de información necesaria para el desarrollo inicial de esta fase; siendo de gran importancia los planos de las instalaciones, de los cuales se extraerá parte de la información técnica para el desarrollo de esta primera actividad y con los que posteriormente se diseñaran las vías de evacuación y sitios de reunión final.
3. Establecer los objetivos del Plan de Emergencias; las cuales estarán ligados con los riesgos a los cuales la Empresa presenta mayor vulnerabilidad, proyectándose los mismos a corto, mediano y largo plazo.
4. Efectuar estudio de la factibilidad en la realización de las actividades programadas para su implementación.
5. Llevar a cabo la capacitación y adiestramiento correspondiente a todos los trabajadores en:

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL



## PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

Lugar y Fecha	Duración Recomendada	Actividad a Realizar	Asuntos a Discutir
	1 hora	Inducción para todos los Trabajadores en H y SI	Programa de seguridad en el Trabajo
	8 horas	Curso de Primeros Auxilios	Normas aplicar en Auxilio Medico de Emergencia
	2 horas	Taller de Posiciones Traumatismos Músculo – Esqueléticos	Formas de levantamiento seguro de cargas
	1 hora	Taller sobre el uso y manejo de los extintores portátiles	Normas y reglas aplicables al uso y manejo de los extintores portátiles
	8 horas	Curso de Prevención y Extinción de Incendios	Uso y manejo de los diferentes equipos de Prevención y Extinción de Incendios
	4 horas	Curso sobre motivación de los trabajadores	Motivación a los trabajadores en la ejecución de operaciones seguras
	8 horas	Curso de Higiene y Seguridad Ocupacional	Normas, técnicas y procedimientos para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales

### Responsables

Gerencia de Recursos Humanos,  
Comité de Seguridad Industrial y  
Salud Laboral

- Primeros Auxilios.
  - Administración de Medicamentos.
  - Prevención y Extinción de Incendios.
  - Curso de motivación laboral.
  - Higiene y Seguridad Ocupacional.
  - Problemas de salud laboral: problemas músculo esqueléticos.
  - Manejo de Extintores.
  - Otros.
6. Definir la secuencia de las acciones a realizar en caso de presentarse una emergencia, referentes a Qué hacer, Cuando, Quién, Cómo y donde se hará.
  7. Cumplir con lo establecido en el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, Seguridad y Salud Laboral, en los cuales se especifica cuales deben ser las acciones a seguir Antes, Durante y Después representada una Emergencia, teniendo en cuenta los roles a desempeñar por cada una de las personas integrantes del Comité de seguridad y salud laboral.
  8. Establecer los mecanismos de divulgación, puesta en funcionamiento y mantenimiento del Plan.
  9. Establecer los mecanismos de divulgación, puesta en funcionamiento y mantenimiento del plan.
  10. Realizar Simulacros de Evacuación.

# *PROCESO DE MOTIVACION*

## MOTIVACION

En cuanto a este aspecto, la empresa debe considerar de suma importancia, ya que la motivación del personal se traduce en mayor productividad y mejor calidad de los productos.

Cada mencionar que al brindar seguridad, higiene y ergonomía a todos los trabajadores y haciendo que se sientan cómodos realizando el trabajo diario implica que se tendrá personal motivado.

Existe una cartelera informativa dedicada exclusivamente a la exposición de toda información referentes a seguridad e higiene, entre ellas podemos mencionar: cronograma de los cursos y talleres, contenidos programáticos de los mismos, notificación de reuniones, información del comité.

La empresa realiza dará a conocer en diferentes meses del año de charlas referidas a la motivación laboral con el fin de enfrentar con conocimientos, los factores negativos que por cualquier causa invadan la mente del trabajador.

**Premio al mejor trabajador de la seguridad**, en este premio se evalúan aspectos como: Responsabilidad, cumplimiento de normas y procedimientos de Seguridad y Salud Laboral establecidas por la empresa, puntualidad, asistencia a eventos programados, cortesía, actitud con los demás trabajadores, iniciativa, colaboración en las campañas de orden y limpieza, manejo de herramientas y equipos, utilización y mantenimiento de los equipos de protección personal, acatamiento de instrucciones de trabajo, conciencia de seguridad, entre otros.

En esa misma oportunidad se premia a aquellos trabajadores que han cumplido en esta materia.

Para realizar, todas estas premiaciones, la empresa realiza una actividad especial, en la cual se invita a todos los trabajadores y a otras empresas en el ramo para que visualicen la importancia del programa.

# *Proceso de Inspecciones de Seguridad y Salud Laboral*

*Inspecciones de Seguridad*

## PROCESO DE INSPECCIONES EN SEGURIDAD INDUSTRIAL

Tomando en consideración que los accidentes no son productos de la casualidad y que estos son consecuencias de condiciones y comportamientos inseguros haciéndose presentes de forma individual o en forma correlacionada. Para la empresa es requisito indispensable tomar todas las medidas pertinentes que eviten o disminuyan los riesgos que impliquen pérdidas desde todos los puntos de vista.

Esto nos permite destacar la importancia que tiene la inspección como instrumento práctico para el logro de los objetivos en la prevención de accidentes.

La inspección se define como el método o proceso usado para recabar información sobre las condiciones de trabajo que se encuentran presentes, permitiendo la detención de los riesgos existentes ocasionados por las condiciones y comportamientos inseguros.

El objetivo de la inspección es:

- Evaluar la internalización y aplicación de la política de Seguridad y Salud Laboral de la empresa por parte del personal.
- Velar porque el medio de trabajo y todos sus factores cumplan con las medidas de seguridad.
- Mantener la rentabilidad de las operaciones.
- Velar por el cumplimiento de la empresa de las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud Laboral.

## INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

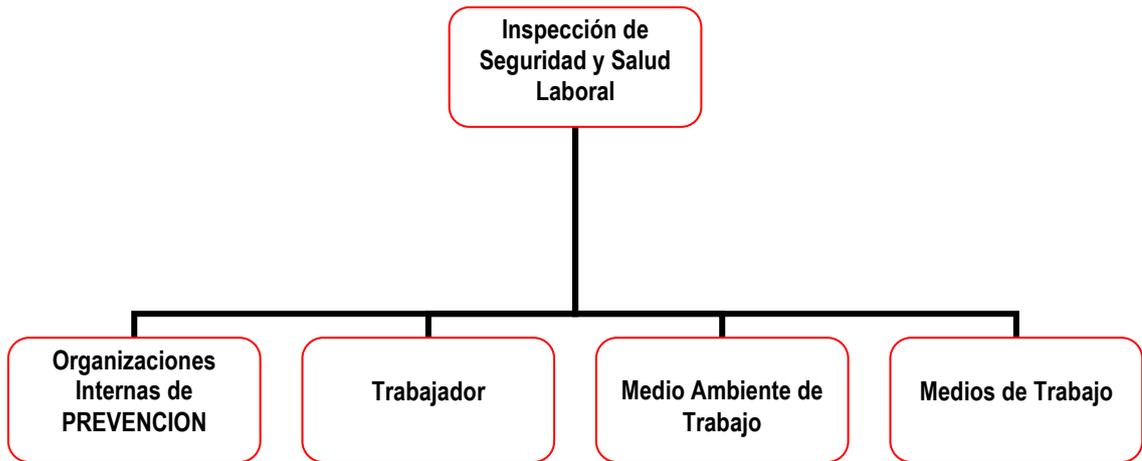
Se establece un Programa de Inspecciones y Seguimiento para todas las áreas operativas de la empresa con el fin de identificar las condiciones inseguras que puedan desencadenar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, para este programa se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Asignación de responsabilidades.
2. Periodicidad de la Inspección.
3. Elaboración de listas de verificación.
4. Presentación de informes.
5. Acciones correctivas y preventivas, así como el seguimiento par su mejoramiento.

Se faculta al Comité de Seguridad y Salud Laboral para presentar el Programa de Inspecciones y Seguimientos sin prorroga a más tardas noventa días después de la fecha de la promulgación de este Programa de Higiene y Seguridad Industrial con la finalidad de realizar ajustes necesarios a través de la revisión del asesor.

De acuerdo a la NORMA COVENIN 2266-88 de la GUIA DE LOS ASPECTOS GENERALES A SER CONSIDERADOS EN LA INSPECCION DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, vamos a considerar los siguientes aspectos que dividimos en cuatro grupos:

- a. Organizaciones Internas de prevención: Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- b. Trabajador (Actos Inseguros).
- c. Medio Ambiente del Trabajo (Condiciones Inseguras).
- d. Medios de Trabajo (Maquinas, equipos y herramientas).



Para la aplicación de este Plan se ha elaborado una serie de planillas Técnicas que permitirán llevar un mejor control del Ambiente de Trabajo.

**PLAN DE INSPECCION  
A LOS AMBIENTES Y PUESTOS DE TRABAJO**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Dirigido a:</b>	<b>Ejecutado por:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Inspección equipos, prevención y extinción de incendios		Todos los ambientes y puestos de trabajo de la empresa	Comité de Seguridad y Salud Laboral. Asesor Técnico en Higiene y Seguridad Industrial.		
Inspección de medio ambiente, techos, pisos, paredes e instalaciones eléctricas, ventilación e iluminación, orden y limpieza		Todos ambientes y puestos de trabajo de la empresa	Comité de Seguridad y Salud Laboral. Asesor Técnico en Higiene y Seguridad Industrial.		
Inspección de puestos de Trabajo		Todos los Trabajadores	Comité de Seguridad y Salud Laboral. Asesor Técnico en Higiene y Seguridad Industrial.		
Inspección de entrega y uso de equipos de protección personal		Todo el personal de la Empresa	Comité de Seguridad y Salud Laboral. Asesor Técnico en Higiene y Seguridad Industrial.		
Inspección del cumplimiento de los planes de inducción, adiestramiento y motivación		De archivos y manual en Gerencia de Recursos Humanos	Comité de Seguridad y Salud Laboral. Asesor Técnico en Higiene y Seguridad Industrial.		
Inspección General		Todas las instalaciones de la empresa	Comité de Seguridad y Salud Laboral. Asesor Técnico en Higiene y Seguridad Industrial.		

## INSPECCION DE CONDICIONES LABORALES

Área a la que pertenece:	Fecha y Hora:
Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad:
Cargo:	Código:

Planilla elaborada según la NORMA COVENIN 2266-88 GUIA DE LOS ASPECTOS GENERAL A SER CONSIDERADOS EN LA INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

### PLANILLA DE INPESCCIÓN AL TRABAJADOR

#### EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

	NP	SI	NO	B	R	M	D
1.1 Suministros y reposición.							
1.2 Condiciones							
1.3 Mantenimiento							
1.4 Uso							
1.5 Otros							

#### ROPA DE TRABAJO

	NP	SI	NO	B	R	M	D
2.1 Suministro y reposición							
2.2 Condiciones							
2.3 Mantenimiento							
2.4 Uso							
2.5 Otros							

#### CONDICIONES ERGONOMICAS

	NP	SI	NO	B	R	M	D
3.1 Trabajo de pie							
3.2 Trabajo sentado							
3.3 Condiciones de mobiliario: (sillas, mesas, entre otros)							
3.4 Otros							

<b>OBSERVACIONES</b>
DESCRIPCION DE CUALQUIER ACTO INSEGURO

Remitido al Departamento: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, a la orden de: \_\_\_\_\_, con la finalidad de: \_\_\_\_\_.

Firma del Trabajador	Firma del Inspector	Rev. Asesor Técnico	Gerencia General
----------------------	---------------------	---------------------	------------------

<b>Planilla de Inspección General de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo</b>	Fecha:	Hora:
Responsable:	C.I.	Cargo:

**Terminología a Utilizar**

Normal N	Corregir Co	Faltante F	Verificar V	Reparar R	Limpiar L	Cambiar C	No corresponde Nc
-------------	----------------	---------------	----------------	--------------	--------------	--------------	----------------------

**PARA SER LLENADO POR COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

<b>A.</b>	<b>ESTRUCTURAS</b>	<b>VISUAL</b>	<b>OPERC.</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
a.1	Techos				
a.2	Paredes				
a.3	Puertas / Ventanas				
a.4	Pisos / Pasos peatonales				
a.5	Accesos				
a.6	Ventilación				
a.7	Iluminación				
a.8	Orden y limpieza				
a.9	Otros				
<b>B.</b>	<b>INSTALACIONES ELECTRICAS</b>	<b>VISUAL</b>	<b>OPERC.</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
b.1	Cableados/Conexiones				
b.2	Tomacorrientes				
b.3	Tablero Principal				
b.4	Puesta a tierras Equipos / Maq.				
b.5	Otros				
<b>C.</b>	<b>INSTALACIONES BAÑOS</b>	<b>VISUAL</b>	<b>OPERC.</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
c.1	Dotación de implementos				
c.2	Orden y limpieza				
c.3	Otros				
<b>D.</b>	<b>ARTEFACTOS ELECTRICOS</b>	<b>VISUAL</b>	<b>OPERC.</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
d.1	Estado General / Accesorios				
d.2	Instalaciones Eléctricas				
d.3	Protecciones				
d.4	Enchufes / Tomas				
d.5	Mantenimiento				
d.6	Orden y limpieza				
d.7	Otros				
<b>E.</b>	<b>DEPOSITOS</b>	<b>VISUAL</b>	<b>OPERC.</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
e.1	Colocación – Almacenamiento				
e.2	Ventilación del Local				
e.3	Orden y limpieza				
e.4	Otros				
<b>F.</b>	<b>EQUIPOS PREV. Y EST. INC.</b>	<b>VISUAL</b>	<b>OPERC.</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
f.1	Extintores				
f.2	Alarma de incendios				
f.3	Detectores de Humo				
f.4	Mantenimiento				
f.5	Otros				

<b>G.</b>	<b>ELEM. SEG. Y EMERG.</b>	<b>VISUAL</b>	<b>OPERC.</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
g.1	Botiquín primeros auxilios				
g.2	Señalización vía escape / evacuación				
g.3	Señalización Prohibido Fumar				
g.4	Otros				

<b>Inspector Técnico S y SL</b>	<b>Asesor Técnico en S y SL</b>	<b>Comité S y SL</b>
---------------------------------	---------------------------------	----------------------

# SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

## PLANILA DE INSPECCIÓN TÉCNICA

AREA DE INSPECCION	FECHA
--------------------	-------

### **1.- Medio Ambiente**

#### **1.1 La Construcción del Edificio:**

A	Las paredes están construidas en	
B	Techo es de	
C	Suelo es de	
D	La Seguridad de la Estructura es de	
E	La altura aproximada del Techo	
F	El espacio por Trabajador es	
G	El ancho de los pasillos es de	
H	Las señalizaciones de las vías de circulación son	
I	La resistencia de las escaleras fijas es	
J	La protección de los lados abiertos de las escaleras es	
K	Los descansos de las escaleras es	
L	La inclinación de las escaleras es	
M	La altura de instalación de barandillas en escalera es de	
N	Rutas para la evacuación	
O	La salida de emergencia es	
P	La señalización de las rutas de salida es	
Q	La ruta de salida esta libre de obstáculos	
R	Las condiciones de las luces de emergencia es	
S	Las condiciones de las luces de emergencia es	
T	Las condiciones de higiene en los baños es	
U	La disposición de descanso para el trabajador es	
<b>Otras observaciones</b>		
<b>Inspector</b>		

## PLANILLA DE INSPECCION TECNICA

Instalaciones Eléctricas, Gas, Aguas Blancas y negras, Orden, limpieza entre otros.

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

### 1. RIESGO DE INCENDIO

1.1 Condiciones Generales	SI	NO	NO APL.
El edificio esta suficientemente departamentalizado			
Existen salas de almacenamiento aisladas para líquidos inflamables y gases combustibles			
Las ventanas, puertas y cierres de toda clase de aberturas de comunicación interior están en buenas condiciones			
El exterior del edificio se encuentra libre de material combustible y desechos sólidos			

### 2. ORDEN Y LIMPIEZA

	SI	NO	NO APL.
Recipientes metálicos para desechos están previstos de tapa			
Se vacían al finalizar la jornada			
Los pasillos y los suelos están limpios y libres de obstrucciones			
Las puertas están libres de obstrucciones y funcionan perfectamente			
Las salidas de emergencia son accesibles			
En los patios y alrededores se limpian la hierba seca y malezas			
La ubicación de los recipientes de desechos sólidos es la adecuada			

### 3. PROHIBIDO FUMAR

	SI	NO	NO APL.
Se respeta la prohibición de fumar			
Hay zonas para fumar claramente determinadas y señalizadas			
Se controla la existencia de colilla en lugares con riesgo			
Se corrige en el acto cualquier trasgresión de esta forma			

### 4. INSTALACIONES ELECTRICAS

	SI	NO	NO APL.
Están bien diseñadas y realizadas y realizadas de acuerdo con el riesgo			
No hay sobre carga por conexiones suplementarias			
Caja de conexiones en buen estado y con tapa			
Ha interruptores automáticos para protección térmica y cortocircuito			
Los interruptores son de capacidad adecuada			
Todas las conexiones son firmes			
Las instalaciones provisionales son una práctica excepcional y se eliminan rápidamente			
No hay lámparas incandescentes que puedan entrar en contacto con los materiales almacenados			

### 5. INSTALACIONES DE AGUA

5.1 Aguas Blancas	SI	NO	NO APL.
Están bien diseñadas y realizadas las instalaciones de aguas blancas			
Existe el riesgo de inundación por deterioro de las instalaciones			

Existe contacto o cercanía entre las instalaciones eléctricas y las de aguas blancas			
<b>5.2 Aguas Negras</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APL.</b>
Están bien diseñadas y realizadas las instalaciones de aguas negras			
Existe el riesgo de inundación por deterioro de las instalaciones			
Existe contacto o cercanía entre las instalaciones eléctricas y las de aguas negras			
Existe cercanía entre las instalaciones de aguas negras con las áreas de trabajo			
Existe cercanía entre las instalaciones de aguas negras con las áreas e cocina			
<b>6. INSTALACIONES DE GAS</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APL.</b>
Están bien diseñadas y realizadas las instalaciones de gas			
Las instalaciones de Gas son internas a la pared			
Existe llave de paso de Gas dentro del área de cocina			
Es correcta la distancia entre el punto de alimentación del gas (tanque principal) hasta el punto de ignición más cercano			
Posee cerca de protección contra choque el tanque de gas			
El lugar de ubicación del tanque es el apropiado con respecto a su capacidad			
Esta el tanque instalado en sótano			
<b>7. SEÑALIZACION</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APL.</b>
Se han señalizados los pasillos de circulación, zonas de almacenamiento y espacios libres			
Están señaladas las salidas de emergencia			
Posee señalamiento el área del tanque estacionario de gas			
<b>8. VARIOS</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APL.</b>
Las características de los materiales de construcción ofrecen la suficiente resistencia al fuego			
Se dispone de planos detallados del edificio			
Esta perfectamente determinado el origen de evacuación respecto a toda y cada una de las personas o puestos ocupables			
<b>Observaciones</b>			
<b>Gerente de Recursos Humanos</b>	<b>Asesor Técnico</b>	<b>Comité de S y SL</b>	

## PLANILLA DE INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

INSPECTOR	CEDULA	COMITÉ DE H Y SI	CEDULA	FECHA
-----------	--------	------------------	--------	-------

Cumpliendo con lo establecido en el Programa de Higiene y Seguridad industrial, de acuerdo al PLAN DE INSPECCIONES se procede a revisar los Equipos de Prevención y Extinción de Incendios

### EQUIPOS DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

EQUIPO Extintor Tipo	UBICACIÓN	Vencimiento	Precinto o Sello	Manómetro	Conjunto Manguera	Cuerpo Extintor	Sopote Pared	Altura Pared	Recuadro Pintura
NOMENCLATURA A ULIZAR	N Normal	C Cargar	CD Corregir	F Falta	RE Reevaluar	R Reparar	L Limpiar		

Por medio de la presente, yo (nosotros), \_\_\_\_\_, ya identificados, hacemos constar que se cumplió con la INSPECCION, la cual inicio a las \_\_\_\_\_, hasta las \_\_\_\_\_.

Coordinador CS y SL	Gerencia General	Asesor Técnico
---------------------	------------------	----------------

# Parte IV

# *Normativa Legal Consultada*

## **NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL CONSULTADA**

Los avances tecnológicos introducen transformaciones en los procesos y sistemas industriales, que pueden conllevar elementos de riesgos en el campo de la producción industrial, esta situación ha obligado al estado venezolano a legislar en materia de protección al trabajador. En ese sentido, se ha creado la siguiente normativa:

- Ley Orgánica del Trabajo.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- Ley orgánica del Ambiente.
- Ley Penal del Ambiente.
- Ley de Transito Terrestre.
- Normas COVENIN.

### **Ley Orgánica del Trabajo**

Esta ley regirá las situaciones y relaciones jurídicas del trabajo como hecho social y contempla en su capítulo VI, denominado “de la higiene en el trabajo”, todo lo relacionado con la protección del trabajo en actividades laborales.

### **Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (Lopcyamat)**

El objeto de la ley, es:

1. Establecer a las instituciones, normas, lineamientos de políticas y órganos, entes que permitan garantizar a los trabajadores y trabajadoras, condiciones de seguridad, salud y bienestar en el ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales, mediante la promoción del trabajo y las

enfermedades ocupacionales, la reparación integral del daño sufrido y la promoción incentivo al desarrollo de programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.

2. Regular los derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras a su vez de los empleadores y empleadoras, en relación con la seguridad, salud y ambiente de trabajo; así como lo relativo a la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social. Al respecto, la LOPCYMAT en los artículos 53 y 54, establecen los Derechos y Deberes de los trabajadores y trabajadoras y los artículos artículo 55 y 56 establece los Derechos y Deberes de los empleadores y empleadoras.
3. Desarrollar lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el Régimen Prestacional de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.
4. Establecer las sanciones por el incumplimiento de la normativa.
5. Regular las prestaciones derivadas de la subrogación por el Sistema de Seguridad Social de la responsabilidad material y objetiva de los empleadores y empleadoras ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
6. Regular la responsabilidad del empleador y de la empleadora, y sus representantes ante la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional cuando existe dolo o negligencia de su parte. (LOPCYMAT ARTICULO 01)

La ley ha determinado que la responsabilidad del empleadores y de la empleadoras en el desarrollo de los Programas de Prevención de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales es de vital importancia, para la protección física en integral de los trabajadores y trabajadoras.

### **Ley Orgánica del Ambiente**

Esta ley tiene por objeto establecer dentro de la política del desarrollo integral de la nación, los principios rectores para la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente del beneficio de la calidad de vida.

### **Ley Penal del Ambiente**

Esta ley tiene por objeto tipificar como delitos aquellos hechos que violen las disposiciones relativas a la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente y establece las sanciones penales correspondientes. Así, mismo determina la medidas precautelativas, de restitución y de reparación a que haya lugar.

### **Ley de Transito Terrestre**

Esta ley regula todo lo relacionado con el transito terrestre, por vías públicas y privadas destinadas al uso publico permanente o causal, con las excepciones establecidas por la leyes especiales.

### **Normas COVENIN**

La Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN) dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, tiene como funciones principales, elaborar y actualizar las normas que regulan el control y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, minimizando los riesgos profesionales.

# *Manual de Reglas, Normas y Procedimientos*



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **INTRODUCCION**

La Seguridad es básicamente una necesidad moral. Es competencia y responsabilidad que nos concierne a todos. No se puede escapar de la responsabilidad de las acciones seguras, en la misma forma que no puede escaparse a otras responsabilidades básicas de la vida. Muy pocas de las personas piensan que los actos inseguros son inmortales, sin embargo, la definición de la palabra moral incluye lo que se relaciona con los principios de lo que es correcto e incorrecto en el comportamiento.

El siguiente Manual, presenta una serie de normativas a seguir en el área de trabajo: áreas de oficina, puertas, sanitarios, estacionamientos, áreas producción, embalaje y demás servicios: aspectos de orden y limpieza; sino hacérselo correr a los demás.

Con el conocimiento y uso de este instrumento, se incrementara la eficiencia, calidad y productividad de los trabajadores de la Empresa, proporcionado un clima de Seguridad y Tranquilidad para el buen desarrollo de las actividades laborales.

Esto complementa la reciente declaración política de la empresa en lo referente a la Seguridad Industrial y la creación y funcionamiento del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO TACHIRA LOTERIA DEL TACHIRA, que vienen ha llenar un vacío existente en el área de protección del trabajador, concientización del mismo para el logro de labores seguras y eficaces que permitan la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

## OBJETIVO

- Suministrar a los trabajadores del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira, una herramienta de protección integral que le proporcione adecuada información referente a las normas y procedimientos de trabajo seguro, que deberán observarse en la ejecución de trabajos, con la finalidad de evitar y minimizar los accidentes laborales, las enfermedades profesionales, daños a terceros y al medio ambiente.
- Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable que resguarde la integridad física de todos los trabajadores.
- Garantizar que todas las áreas de la empresa se encuentran en perfecto estado de orden y limpieza.
- Establecer los planes de acción que sean necesarios con miras a obtener cero lesiones a personas, proteger las instalaciones y evitar daños a equipos, ambiente o propiedades de la empresa, reduciendo al máximo las prácticas y condiciones inseguras
- Cumplir a cabalidad con todas las regulaciones gubernamentales, normas y procedimientos relacionados con la Seguridad y Salud Laboral.
- Todo ello en beneficio de la calidad de vida de los TRABAJADORES Y PROTECCION de todos los recursos del INSTITUTO DE BENEFICENCIA PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADOO TACHIRA LOTERIA DEL TACHIRA.

## 10 REGLAS BASICAS DE SEGURIDAD

1. Observe y acate las normas de seguridad de la empresa.
2. Si no sabe la operación a realizar o el uso de un equipo o herramienta, pregunte.
3. Utilice adecuadamente y conserve los equipos e implementos de protección que le fueron suministrados por el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira.
4. Informe inmediatamente cualquier condición insegura ante su superior.
5. En caso de accidente, informe todas las lesiones, solicite los Primeros Auxilios para el lesionado y coloque señal de alerta en la zona de riesgo.
6. No realice mantenimiento a una maquina o equipo en movimiento.
7. No ensucie lo limpio, para no tener que limpiar lo sucio.
8. Utilice la herramienta o equipo apropiado.
9. Ordenar y limpiar ayuda a prevenir accidentes.
10. Utilice o manipule un equipo solo cuando este autorizado y adiestrado.

## RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

La Gerencia de Recursos Humanos en este caso: en la Junta de Socios recae la interpretación principal de toda la organización de Seguridad Industrial, este, tiene la potestad de la puesta en marcha el plan de Seguridad y Salud Laboral, de forma justa e inteligente, su obligación como patrono en mantenerle bienestar de los trabajadores dentro de la empresa.

### 1. Deberes y Derechos de los Responsables en la Aplicación del Programa

Les corresponde a los representantes principal:

#### a. Gerencia Administrativa y Jefes por áreas.

Ustedes son los responsables de Establecer las Estrategias más propicias para la puesta en marcha de las políticas, normas y procedimientos en pro de incrementar la cultura de seguridad y por ende la obtención del resultado positivo en el plan, para el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira, para ello se les invita a observar las siguientes reglas:

- Ustedes deben conocer muy bien las normas de Seguridad Industrial, y dar ejemplo en su aplicación.
- No deben suponer que el trabajador es conocedor del trabajo que le ha sido asignado por mucho tiempo que halla estado ejecutándolo.
- Siempre hay una mejor forma de hacer las operaciones, donde no se ponga en riesgo la integridad física del individuo.

Muéstrele al trabajador, los riesgos de su área de trabajo y enséñele como evitarlos, es como evitarlos, es obligatorio hacerle la notificación de riesgo a cada trabajador en el momento de iniciar el compromiso laboral.

- Nunca se debe suponer que el trabajador esta efectuando su labor con seguridad, oriéntelo y capacítelo permanentemente de acuerdo a su área de trabajo.
- Es responsabilidad del patrono suministrar los equipos de seguridad, trabajo e implementos de protección personal. El trabajador debe velar por el buen uso y conservación de los mismos.
- En el momento de la inducción del personal se le debe impartir instrucciones de manera clara y precisa, para el debido respeto de normas en los procesos y así evitar accidentes o enfermedades profesionales o la ejecución de trabajos, que implique la presencia de condiciones altamente peligrosas, en especial los riesgos de incendio, explosión y electrocución.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad y Salud Laboral por las empresas contratistas que por cualquier razón ejecute labores dentro de las instalaciones de la empresa.
- Velar por las condiciones de medio ambiente de trabajo descritas en la Lopcymat.
- En caso de ausencia siempre se debe tener a un sustituto, asumiendo este la obligación de hacer cumplir todos los deberes concernientes al cargo.

**b. Al Asesor Técnico Externo.**

Es de responsabilidad del Asesor Técnico Externo, Asesorar a la empresa en la definición de objetivos para el logro de las metas establecidas por la Gerencia General, al igual que definir las estrategias conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud Laboral de todas actividades que conlleven al logro de los objetivos planteados para la ejecución del programa de Seguridad y Salud Laboral.

**2. Normas Generales**

1. Cada trabajador debe recibir un ejemplar del manual de riesgos laborales.

2. Cada trabajador debe leer, estudiar y cumplir las normas señaladas en este manual, especialmente las aplicables a sus deberes específicos.
3. Las normas se deberán cumplir y en ningún caso se debe aceptar el desconocimiento de ellas como excusa para no cumplirlas.
4. La Gerencia de Recursos Humanos y los representantes del Comité de Seguridad y Salud Laboral, son directamente responsables de la ejecución de estas normas y deben celar porque se cumplan.
5. En caso de una situación imprevista, la gerencia de recursos humanos y el Comité de Seguridad y Salud Laboral deben impartir las instrucciones pertinentes al caso.
6. El Comité de Seguridad y Salud Laboral explicará al nuevo trabajador los riesgos que existen en los trabajos que tiene que ejecutar, así como las preocupaciones y normas que debe observar para su seguridad personal y la de sus compañeros.
7. Queda terminantemente prohibido trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas (sustancias psicotrópicas).
8. Los trabajadores bajo ningún concepto, realizarán trabajos en extremos agotadores, ni se expondrán a riesgos innecesarios, ni realizarán labores cuando se encuentren en estado de fatiga.
9. En caso de controversia respecto a la interpretación aplicabilidad o modo de poner en practica una norma, el problema debe ser resuelto por los jefes de área de mutuo acuerdo con los trabajadores y la decisión acordada será la definitiva (debe quedar escrito y firma por todos).
10. Cuando un trabajador tenga que realizar una actividad peligrosa, debe tomar las precauciones necesarias cumpliendo las normas de seguridad establecidas; cuando el caso lo requiera, deberá estar acompañado de otro trabajador o persona autorizada.
11. El trabajador deberá avisar al Jefe Inmediato y al Comité de Seguridad y Salud Laboral cuando detecte alguna condición insegura en el trabajo, acciones inseguras cometidas por otros trabajadores, así como también, informar las situaciones que puedan originar enfermedades profesionales.

12. Las Normas de Seguridad y Salud Laboral serán colocadas en sitios visibles.
13. Las indicaciones e instrucciones contenidas en los avisos, a fichas y letreros de Seguridad y Salud Laboral deben ser cumplidas cabalmente.
14. Todo el personal del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira, tiene obligación de prestar la máxima colaboración para el buen desempeño de las funciones que realiza el Comité de Seguridad y Salud Laboral, ejecutores de este programa.
15. No se permitirá durante la realización del trabajo:
  - Chistes.
  - Juegos de manos.
  - Alardes de valentía.
  - Palabras Obscenas.
  - Realizar trabajo sin la autorización de los jefes inmediatos.

### **3. Normas a seguir en el área de Trabajo**

#### **Área de Oficina**

- Deben cumplir las normas de Prohibido Fumar en la empresa.
- Los escritorios deben colocarse de manera que cada uno reciba su trabajo de la persona situada a su lado o detrás.
- Las máquinas o implementos de oficina no deben ser colocados en los bordes de los escritorios o mesas de trabajo.
- Aquellos implementos de oficina que pueden y tengan que permanecer sobre el escritorio deben ser ajustados con un soporte de goma.
- El ambiente de trabajo, debe mantenerse limpio, higiénico y bien equipado, en atención a la comodidad y confort de los trabajadores y clientes que visitan el lugar.
- La iluminación debe ser de tipo local: en el área de la tarea de 500 Lux, de acuerdo a la Norma COVENIN 2249-85 "Iluminancias en tareas y áreas de trabajo".

## **Puertas y Ventanas**

- Las puertas de vidrio deben tener aproximadamente en el centro algún diseño, para evitar, que el personal, se golpee contra ellas al no advertir su existencia.
- Las puertas que estén directamente en su pasillo, deben ser abiertas con precaución o se les pueden colocar en la pared adyacente armarios, plantas entre otros.
- Las puertas que conducen a lugares de evacuación deben permanecer destrancadas en horarios laborales.
- Las ventanas deben tener su bebida protección en rejas.

## **4. Normas de Seguridad en Equipos**

### **Equipos de Oficina**

#### **Sillas**

- No balancearse en las sillas.
- No inclinarse hacia atrás en la silla para alcanzar algún objeto que se encuentre en un nivel superior.
- Graduar la silla al nivel que permita sentir confort y comodidad en el trabajo.

#### **Escritorios**

- Los escritorios deben mantenerse en orden, para trabajar con mayor comodidad.
- Los objetos pesados no se deben dejar en los bordes de los escritorios, ya que pueden caerse y golpear al trabajador.
- Las gavetas del escritorio deben mantenerse cerradas y poseer topes de seguridad, en caso que su ubicación lo requiera.
- No dejar los lápices en el portalápices con la punta hacia arriba.
- No dejar las tijeras sobre el escritorio de trabajo con la punta dirigida hacia el trabajador, ni estrategias a nadie dirigiendo la punta hacia el.

### **Archivos**

- Las gavetas del archivo de los escritorios deben permanecer cerradas.
- Las gavetas o divisiones del archivo, no deben estar saturadas de documentos.

### **Los Servicios Sanitarios**

Deben estar totalmente acondicionados y dotados de los enseres necesarios para su uso.

- El mantenimiento debe ser permanente y responsabilidad tanto del patrono como de los trabajadores velar por el orden y limpieza
- Se debe contar en esta área con recipientes apropiados a la recolección de papeles, ubicado en lugar estratégico.
- Se debe hacer asepsia permanentemente con desinfectante (cloro) a las piezas sanitarias.

### **5. Normas a seguir en el área de trabajo para evitar actos inseguros.**

En las áreas de trabajo, se presentan muchas condiciones y actos inseguro que luego pueden causar accidentes o en algunos casos enfermedades profesionales. Es por ello que a continuación se presenta una serie de lineamientos o normativa que se debe seguir para evitarlos y minimizarlos, en caso de cualquiera de las siguientes situaciones:

### **Resbalones**

1. Si tiene caminar por un piso mojado que se este limpiando:
  - Lea la señal de precaución colocada por el trabajador de la empresa.
  - Disminuya la velocidad y acorte los pasos.
  - Mantenga sus pies levemente en punta y haga giros amplios en las esquinas.
2. Estar alerta de los charcos que ocasionan los derrames, goteos o filtraciones.
3. Si no puede secar el charco al momento coloque un obstáculo en el lugar y luego contacte a la persona de mantenimiento encargada de solucionar el problema.

4. Mantener el área limpia y libre de obstáculos (lápices, hojas, clips, entre otros), que puedan causar resbalones.

#### **Tropiezos**

- Mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Nunca deje las gavetas de un archivador abiertas, aun si solo se va a alejar del área por un momento.
- Fijar los archivadores al piso para evitar que se volteen.

#### **Temperatura**

- La temperatura en las oficinas de trabajo debe ser entre 21 y 23 °C (temperatura confort). Debido a que el ambiente caliente provoca cansancio, agotamiento físico e incomodidad al trabajador.
- La humedad relativa debe ser aproximadamente de 55%, evitando la descarga eléctrica.

#### **Color**

En los locales de oficinas se recomienda en general el color blanco neutro o eventualmente el blanco cálido, con índice de respuesta cromática entre 70 y 84%. El blanco cálido contribuye a un mejor confort visual. Según CIE (Comisión Internacional de Alumbrado).

### **5. Orden y limpieza**

#### **Practicas para mantener el Orden y Limpieza**

- Ofrecer al trabajador, un buen programa de orden y limpieza que brinde beneficios significativos en:
  - Reducción de costos y accidentes.
  - Brindar una imagen de responsabilidad, seguridad y seriedad, tanto al trabajador como al cliente de la empresa.

- Explicar bien las responsabilidades en cuanto a orden y limpieza.
- El orden y la limpieza se debe realizar como una operación cotidiana y no formal causal, “de vez en cuando”.
- Asegurar que el orden sea claro y entendido por los trabajadores.
- Garantizar la limpieza del área de trabajo periódicamente (oficinas, entre otros). Tomando las precauciones para evitar que se levante polvo y acumulen desperdicios que puedan obstaculizar el eficiente trabajo.
- No permitir la colocación de cualquier material en ventanas o paredes.

### **Beneficios de un Programa eficaz de Orden y Limpieza**

- Se logran condiciones de higiene, lo cual contribuyen a mejorar la salud y reducir el ausentismo en toda la empresa.
- Se mejora la prevención de accidentes.
- Se elimina o reducen los peligros de incendio.
- Se eleva la moral del trabajador mediante el mejoramiento de la apariencia general y las condiciones globales.
- Producen beneficios promocionales a la empresa por la aceptación del público y la apreciación de la estética.

## **6. Normas de Seguridad para Riesgos Ergonómicos**

### **Ergonomía**

La ergonomía no es una ciencia exacta: pero sí es un método científico de enfocar los problemas que plantean el diseño y construcción de los objetos que los hombres deben usar, en orden a incrementar la eficiencia de los usuarios y reducir las posibilidades de errores que pueden resultar en accidentes. La ergonomía es una disciplina.

La aplicación de los principios de esta disciplina se convierte en el elemento básico en el diseño de los sistemas del futuro si se quiere alcanzar el nivel óptimo de seguridad y de efectividad de estos.

### **Normas Ergonómicas a cumplir en el Trabajo de Oficina**

- Buscar la posición neutral del cuerpo o aquella que no cause ninguna tensión.
- Coloque las muñecas en posición neutral, relajándose y dejando los brazos a los lados del cuerpo.
- Al estar en posición neutral sus hombros estarán relajados, su cuello erguido, sus codos cerca del cuerpo.
- Relajar la espalda, colocando las tres leves curvas de la misma, en línea hacia adentro en el cuello, hacia fuera en la región del pecho y hacia adentro nuevamente en la baja espalda.
- Al sentarse las piernas deben describir un ángulo superior a 90° con relación al tronco.
- Siéntese cerca de su trabajo para que no tenga que inclinarse.
- Elimine cualquier objeto que este debajo del escritorio o mesa de trabajo que pueda estorbar.
- Extender las muñecas y brazos paralelos al suelo.
- Colocar la pantalla catódica de datos de manera que no se refleje en ella la luz de las lámparas del local y las ventanas.
- Colocar la pantalla catódica de datos, directamente y frente a usted, a una distancia aproximadamente entre 400 y 700 mm.
- Ubicar la pantalla catódica de datos a una altura ligeramente superior a la vista, formando un ángulo de 90° entre el eje visual y la parte superior de la misma.
- Colocar el teclado frente al tronco, de manera que las manos formen un ángulo mayor a 10° de la posición horizontal y los codos doblados 90°.

- El teclado debe tener una inclinación con respecto a la mesa de aproximadamente unos 40mm. En la parte posterior, permitiendo que las muñeca adopten una posición neutral.
- El teclado debe tener una inclinación con respecto a la mesa de aproximadamente unos 40mm. En la parte posterior, permitiendo que las muñecas adopten neutral.
- Coloque todos sus instrumentos de trabajo dentro del alcance de sus brazos, para así evitar la tensión que se produce al estirarse, agacharse o doblarse.
- Si las letras están borrosas limpie la pantalla, si esto no funciona el problema puede estar en la misma pantalla y no en sus ojos por lo que debe comunicarlo a su Jefe o Supervisor.
- Hacer uso de atril para documentos, para reducir la tensión de los ojos y cuello, este debe estar a la altura del monitor, evitando así giros continuos y reenfocar los ojos continuamente.
- Periódicamente quite la vista de su trabajo y enfoque objetos a deferentes distancias.
- Realizar pequeños recesos para detener el trabajo brevemente y cambiar su posición, por ejemplo: mover los hombros, estirarse o arquearse para incrementar la circulación y relajar su cuerpo eliminando así la tensión.
- Varíe su rutina interrumpiendo largos periodos de trabajo ene. Teclado con otras cosas como archivar, tomar una corta caminata fuera, reduciendo así la tensión física y mental.

Las especificaciones dadas se basan en la Norma COVENIN 2742-90 “Condiciones Ergonómicas en los Puestos de Trabajo con pantallas catódicas de datos”.

## **7. Normas de Seguridad para Riesgos Físicos**

### **Iluminación**

1. La iluminación natural difusa es la ideal.
2. Mantener el nivel de luz en 500 Lux, de acuerdo a la Norma COVENIN 2249-85 “Iluminancias en tareas y áreas de Trabajo”.

3. Para eliminar el deslumbramiento, debe tomar las siguientes medidas:

**Directas** Reducción del Brillo

**Indirectas** Modificación de la fuente luminosa.

“Todas las ventanas, tragaluces u orificios por donde deba penetrar la luz solar, así como las pantallas y bombillas, deberán conservarse limpios y libres de obstrucciones”.  
Artículo 130 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo”.

### **8. Normas de Seguridad para Prevenir Incendios**

Para evitar cualquier situación que pueda generar un incendio se debe tener algunas medidas preventivas como:

- Revisar el área de trabajo para verificar la existencia o no de artículos inflamables.
- La basura debe ser colocada en papeleras o contenedores seguros, los cuales serán vaciados diariamente.
- Deben cumplirse las normas de prohibido fumar en la empresa.
- Reemplace cualquier cable o enchufe que este en malas condiciones.
- Mantener los cables lejos del calor y del agua, nunca los pasos por debajo de las alfombras.
- No desconectar la salida de un enchufe a tierra para adoptarlo a un tomacorriente de dos salidas.
- No conectar muchos enchufes a un solo tomacorriente ya que se puede sobrecargar el circuito.
- Si se tiene mas enchufes que tomacorrientes múltiples equipado con un interruptor interno.
- No utilizar extensiones, a menos que sea absolutamente necesario; si tiene que utilizar una extensión, asegúrese que este conectada a tierra y que tenga la capacidad suficiente para transportar la corriente necesaria para el equipo.
- El remover el enchufe de un tomacorriente tire del mismo no del cable.

- No utilice equipos eléctricos que parezcan estar en malas condiciones o mal reparados.
- Desconectar todo equipo eléctrico antes de limpiarlo. Solo se permitirá la realización de tales labores en los circuitos de baja tensión en casos de absoluta necesidad.
- Aislar toda maquina que genere vapor o calor del área general un cuarto bien ventilado.

**a. Conducta a seguir en caso de Incendios**

El personal de la empresa debe estar familiarizado con el Plan de Acción de Emergencia siguiendo las normas generales para la aplicación un plan de desalojo:

Antes de proceder a realizar un desalojo se debe tener en cuenta las normas siguientes:

1. Interrumpa su trabajo.
2. Colabore con las indicaciones dadas por el representante del Comité o a quien corresponda esta función.
3. El Comité de seguridad y salud laboral, indicara las rutas de escape y controlara al personal a su cargo.
4. A la orden del Comité de Seguridad y Salud Laboral, desaloje con cuidado y en orden.
5. No grite o produzca ruidos innecesarios, que puedan crear pánico.
6. Evite aglomeraciones y no se devuelva.
7. No trate de salir por sitios distintos a los previstos.
8. Si alguna persona se cae, ayúdela a levantarse y continúen.
9. Una vez fuera agrúpese con sus compañeros en el sitio previamente indicado, para una revisión.
10. Espere instrucciones del personal del Comité de Seguridad y Salud Laboral, quienes deben estar identificados.
11. Los clientes o cualquier otra persona que no pertenezca a la empresa, deben seguir las instrucciones del personal al momento del desalojo.

12. Solo pueden permanecer si es necesario el directivo y el Coordinador del Comité con el personal de seguridad en el área afectada.
13. Las vías de escape deben permanecer señaladas, desalojadas y accesibles.

## **Normas de Prevención y Protección contra Incendios: Equipos de detección y extintores**

### **1. De la ubicación de los equipos portátiles de extinción**

- En todas las edificaciones de la empresa, deben estar instalados equipos o sistemas de prevención instalados equipos o sistemas de prevención y extinción de incendio de acuerdo a la naturaleza del riesgo, tomando en cuenta la construcción, ubicación, materiales y grado de exposición al riesgo existente.
- Todos los extintores de incendios deben estar ubicados en lugares apropiados, visibles, de fácil acceso y clara identificación. Al ser utilizados se debe notificar de inmediato y al Departamento de Mantenimiento par que sean recargados.
- El vehículo operativo de la empresa (chofer –mensajero ) debe tener instalado extintor contra incendios.

### **2. De la Restricción de fumar y usar elementos generadores de Calor.**

- Se prohíbe el uso de equipos que produzcan llamas abiertas o chispas en atmósferas cargadas con polvos o vapores inflamables o en lugares donde exista, almacenamiento de papeles.
- E debe atacar estrictamente la se señalización o avisos de “prohibido fumar” y “no encender llamas” en ningún ambiente de trabajo de la empresa.

### **3. De la conservación de los equipos portátiles de extinción y condiciones del entorno.**

- Los equipos de detección y extinción deberán conservarse, mantener y operarse, de acuerdo con lo establecido en las normas y las leyes que regulan la protección contra incendios.
- Con el objeto de prevenir incendios, corresponde a la Gerencia General de la empresa y al Comité de Seguridad y Salud Laboral velar porque se mantengan las propiedades de la empresa en perfectas condiciones de orden y limpieza, así como el buen estado y funcionamiento de los equipos y sistemas para combatir y controlar cualquier conato de incendio.
- Las instalaciones eléctricas se deben inspeccionar por lo menos una vez cada seis meses y se deben corregir las anomalías que pueden generar incendios.

Es obligatorio que todos los trabajadores del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira, conozcan esta normativa y los métodos para prevenir y combatir los incendios.

#### **4. De los equipos portátiles de extinción.**

Los tipos de extintores de incendios utilizados en el Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira son:

- Extintor a base de bióxido de carbono a dióxido de carbono, de fuera de sustancias de combustión rápida, tales como: líquidos inflamables en general (gasolina, kerosén, alcohol, entre otros) y equipos energizados como computadoras, TV, UPS, reguladores del voltaje entre otros. Además:
- Extintores del polvo químico seco (P.Q.S)

#### **5. Procedimiento para el uso y manejo del extintor**

- Se debe verificar que el extintor este operativo.
- Tomar el extintor por el asa y la base, bajarlo hasta el piso.

- Retirar el pasador de seguridad (rompiendo el precinto) con el fin de liberar el asa de activación.
- Tomar con una mano el extintor por el asa de acarreo y con la otra mano tomar la manguera, presionando el gatillo del extintor para facilitar la descarga del aparato.
- Dirigir el chorro hacia la base de la llama, procurando barrerla en forma de abanico a sig-sag.
- Colóquese de frente al fuego y nunca de la espalda, porque puede reiniciarse.
- Esta operación debe realizarse en la dirección del viento.

Luego de ser utilizado el extintor se debe notificar de inmediato al Comité de Seguridad y Salud Laboral para proceder a recargarlo.

## **Plan de Emergencia y desalojo en caso de incendio en las instalaciones del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira**

- Si el trabajador queda atrapado y el conato de incendio no se muy grande trate de pagarlo usted mismo.
- Si su equipo se enciende trate de desconectarlo y no olvide usa el extintor si ha sido entrenado para esto.
- Es importante que continúe aplicando el agente extinguidor aun después que las llamas se hayan extinguido para prevenir una reignición.
- Si el fuego no puede ser extinguido se debe evacuar el área.
- Durante la evacuación el último en salir debe cerrar la puerta para no trancarla.
- Diríjase hacia la salida más cercana señalada en el Plan de Emergencia.
- Si esta atrapado utilice las chaquetas para sellar las ranuras alrededor de las puertas y ventanas.
- Si tiene acceso a un teléfono llame a los bomberos e indique su ubicación.
- Debe mantenerse en un nivel bajo, moviéndose por debajo del humo y del calor.

## **BOTIQUIN O MALETIN DE PRIMEROS AUXILIOS**

### **Contenido**

Es obligatorio tener en el área de administración del Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira, un Botiquín o Maletín de Primeros Auxilios que contenga el material mínimo para una emergencia.

### **Norma Interna de colocación de los botiquines de Primeros Auxilios**

- En un área específica de la empresa, se colocara un botiquín o maletín de Primeros Auxilios con sus respectivos implementos.
- Cada botiquín o maletín de primeros auxilios será revisado mensualmente y periódicamente por el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Le corresponde el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la empresa el concienciar a los trabajadores para el buen uso de los implementos de que consta el botiquín o maletín.
- El Instituto de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira Lotería del Táchira, se compromete en mantener los insumos para ser entregados al Comité de seguridad y salud laboral para la redotación de los botiquines o maletines.
- El Comité de Seguridad y Salud Laboral llevará una Planilla de Control para reposición de los insumos del botiquín o maletín.

**De acuerdo a la Norma Venezolana Covenin 3478:1999 “Socorrismo en Empresas” el botiquín de Primero Auxilios debe contener como mínimo:**

<b>CANTIDAD</b>	<b>MATERIAL</b>
01 paquete	ALGODÓN
01 paquetes	GASA DE ROLLO (VENDA DE CASA)
20 unidades	GASAS ESTERILES (4X4) CTMS.
02 unidades	CURAS PARA OJOS
01 rollo	ADHESIVO
50 unidades	CURITAS
02 unidades	VENDAS ELASRICAS (06 CTMS)
02 unidades	VENDAS ELASRICAS (08 CTMS)
02 unidades	VENDAS ELASRICAS (12 CTMS)
04 unidades	APOSITOS ESTERILES
10 unidades	ESPATULA (BAJA LENGUAS)
50 unidades	APLICADORES DE ALGODÓN (HISOPOS)
04 unidades	VENDAS TRIANGULARES (90X90X140) CM
01 unidad	TIJERAS (PUNTA ROMA)
01 unidad	JABON AZUL O NEUTRO
01 unidad	TERMOMETRO ORAL
01 unidad	COPA PARA LAVADO OCULAR
01 unidad	ANTIINFLAMATORIO DE USO EXTERNO
01 unidad	ALCOHOL
01 unidad	AGUA OXIGENADA
01 par	GUANTES DESECHABLES

El botiquín de primeros auxilios no debe contener medicamentos para administración oral o parenteral (uso interno).

Es recomendable tener además en el Botiquín los siguientes implementos y medicamentos tópicos locales de emergencia.

<b>CANTIDAD</b>	<b>MATERIAL O MEDICAMENTO TOPICO</b>
01 UNIDAD	TENSIOMETRO CON SU ESTETOSCOPIO
02 UNIDADES	COLLARINES PARA INMOVILIZACION CERVICAL (V -H)
12 UNIDADES	TOALLAS SANITARIAS ADULTOS
02 UNIDADES	DISPOSITIVOS DESECHABLES PARA APLICAR RCP
04 UNIDADES	FERULA NEUMATICAS (EXTREMIDADES SUPERIORES E INFERIORES)
01 UNIDAD	CREMA ADANTOL (PARA PECADURAS DE INSECTOS)
01 UNIDAD	CREMA FURFURIN O FURACINE ( PARA QUEMADURAS)
01 UNIDAD	RIFOCINA LIQUIDA SPRAY (CICATRIZANTE)
04 UNIDADES	CERA ANESTECIA BUCAL
01 UNIDAD	LINTERNA A PILAS

*Comité de Seguridad y Salud Laboral*

## LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Según lo establece la LEY ORGANICA DE PREVENCIÓN, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, en su artículo 48. En el ejercicio de sus funciones el Comité de Seguridad y Salud Laboral está facultado para:

1. Velar por las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y conocer la situación relativa a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y la promoción de la seguridad.
2. Supervisar los servicios de salud en el trabajo.
3. prestar asistencia y asesoramiento al empleador o empleadora y a trabajadores y trabajadoras.
4. Conocer y analizar los daños producidos a la salud, al objeto de calificar sus acusas y proponer las medidas preventivas.
5. Saber distinguir cuando se está frente a una condición insegura o a un acto inseguro y conocer los lineamientos para proceder a la corrección definitiva.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral, elaborará una PLANILLAS "NO LO DIGA ESCRIBALO" en donde los trabajadores podrán informar sobre las condiciones inseguras en los Ambientes de Trabajo, para así poder mantener un área de trabajo limpia y segura.

<b>NO LO DIGA ESCRIBALO</b>	
DIA : _____	HORA : _____
ACTO INSEGURO: _____	
CONDICION INSEGURA: _____	
OBSERVACIONES:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
ES IMPORTANTE ES CONFIDENCIAL Y USTED LO PUEDE LLENAR ANONIMAMENTE	











