



ORDEN GENERAL

<b>Capítulo:</b> 200	<b>Sección:</b> 204	<b>Fecha de Efectividad:</b> 30 de mayo de 2014
<b>Título:</b> Prevención de Accidente en el Trabajo		
<b>Fecha de Revisión:</b> Septiembre/ 2022	<b>Revisión:</b> Bienal	<b>Número de Páginas:</b> 38

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas de prevención de accidente en las dependencias del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), de conformidad con la Ley 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico* y el derecho constitucional de los empleados de protección contra riesgos para su salud o integridad corporal. El NPPR procura que todos sus empleados laboren en un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que puedan causar cualquier tipo de daño o muerte. Por tanto, se promulga esta Orden General para darle conocimiento al empleado y para que el NPPR cumpla con las normas de seguridad y de salud ocupacional. Así cumpliendo con nuestra Constitución, leyes federales y estatales aplicables y cualquier otra directriz impartida por el Gobierno de Puerto Rico y/o el de Estados Unidos.

ALF

II. Definiciones

Para consultas sobre las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados a esta Orden General, refiérase al Glosario, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos", excepto el siguiente:

**A. Extintor:** Es un artefacto que se puede transportar de un lugar a otro, cuyo peso varía desde cinco (5) hasta cincuenta (50) libras. Contiene una sustancia que, al echarla sobre un incendio pequeño, en la forma correcta, puede extinguirlo totalmente y evitar su propagación.

III. Estructura Organizacional y Funcional

A. División de Prevención de Accidente en el Trabajo

La División de Prevención de Accidente en el Trabajo (en adelante, DPAT) administrará, coordinará y desarrollará todas las actividades relacionadas con el Programa de Salud y Seguridad Ocupacional del NPPR. Esta División tendrá la facultad de entrar sin dilación a cualquier instalación o dependencia y de identificar riesgos inminentes a la salud y a la vida determinar el curso de acción para salvaguardar los empleados del NPPR. Para cumplir con

esto.

## B. Deberes y Responsabilidades

### 1. Director de la División de Prevención de Accidente

La DPAT será dirigida por un Director quien será nombrado por el Superintendente Auxiliar en Servicios Generales (en adelante, SASG) con el consentimiento del Comisionado. El Director de la DPAT, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Será responsable de facilitar la adquisición mediante endosos de los equipos de protección personal (en adelante, EPP), según sea prescrito o requerido por la agencia regulatorias del gobierno estatal como federal o que sea razonablemente necesario sin costo alguno para cualquier empleado.
- b. Establecerá normas, procedimientos, adiestramientos y controles de ingeniería para asegurar el uso correcto de los EPP.
- c. Procurará las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los empleados, mediante la prevención de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- d. Promoverá una cultura de prevención de riesgos y cero tolerancias a los riesgos en el lugar de trabajo que afecten a los empleados, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en el NPPR.
- e. Propiciará el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y el medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones o a los procesos, en las diferentes actividades llevadas a cabo, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- f. Fomentará el compromiso tanto de los empleados y el negociado para reducir las lesiones y enfermedades que surjan del empleo.
- g. Garantizará que cada supervisor asegure condiciones seguras y adecuadas de trabajo para el personal bajo su supervisión.
- h. Adquirirá, seleccionará y/o proveerá equipos y/o herramientas de trabajo seguras y adecuadas a las funciones que realizan nuestros empleados.
- i. Establecerá el intercambio de información y cooperación entre nuestro personal, nuestros ciudadanos y proveedores para mejorar

ALF



continuamente el modo de efectuar nuestro trabajo y de seleccionar nuestros equipos y/o herramientas.

- j. Ordenará el cierre provisional de un lugar específico de trabajo para el cual se haya dispuesto un plan de acción correctiva previo o al momento de una inspección y no se cumpla con el mismo, y que dicho incumplimiento, a juicio del Director mantenga al personal del lugar específico de trabajo en peligro inminente a la salud y seguridad del empleado. El director podrá llevar a cabo las gestiones para hacer un referido e investigación por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP) al Director de la unidad de trabajo concerniente a tenor con las normas aplicables.
- k. Hará cualquier otra encomienda que el Comisionado le asigne para salvaguardar la seguridad ocupacional de todos los empleados y contratistas del NPPR.

## 2. Sección de la División de Prevención de Accidentes en el Trabajo

### a. Técnico de Salud y Seguridad

Los técnicos de salud y seguridad de la DPAT tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Entrarán a cualquier instalación o dependencia del NPPR para identificar riesgos a la salud de los empleados y de ser necesario removerán a los empleados afectados y clausurar las áreas afectadas.
- ii. Estudiarán, analizarán y aplicarán las normas y directrices de seguridad y salud ocupacional, según las leyes estatales y federales pertinentes.
- iii. Evaluarán procedimientos, facilidades físicas y los equipos disponibles para identificar posibles riesgos y recomendar el curso de acción para salvaguardar la seguridad de los empleados.
- iv. Desarrollarán y actualizarán el material didáctico para su publicación y disseminación. Adiestrarán a los empleados sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- v. Orientarán al personal del NPPR sobre esta Orden General y su aplicación.
- vi. Desarrollará y recomendará normas de salud y seguridad ocupacional general y específicas para ciertas dependencias y

ALF

puestos dentro del NPPR.

- vii. Investigarán incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales y recomendará las acciones a seguir, conforme a las leyes y reglamentación vigente.
- viii. Coordinarán, organizarán y promoverán actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- ix. Corroborarán que los planes de trabajo estén en cumplimiento con la reglamentación establecida por el Departamento de Salud de Puerto Rico y Estados Unidos y Seguridad Ocupacional y, además, hará las correcciones necesarias para el cumplimiento con ello.
- x. Coordinarán con las agencias estatales, federales y/o municipales para atender y/o corregir cualquier situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los empleados del NPPR.
- xi. Se reunirán con el Comité de Seguridad y Salud para dar seguimiento a los planes, instrucciones, directrices, reglamentos y la Orden General Capítulo 200, Sección 202, titulada: "Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas" (en adelante, OG-202) y la Orden General Capítulo 200, Sección 209, titulada: "Comunicación de Riesgo" (en adelante, OG-209).
- xii. En un desalojo, actuarán conforme a la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencias en el NPPR". Además, colaborarán en la preparación, desarrollo y la aprobación de los planes de desalojo.
- xiii. Revisarán y recomendarán cualquier equipo de protección personal (en adelante, EPP) y material relacionado. Estas adquisiciones se coordinarán con la División de Compras y el Director de la Dependencia que solicite el EPP.
- xiv. Verificarán que los planes de acción en situaciones de emergencia consten por escrito y haya copia en el lugar de trabajo y que los empleados tengan conocimiento del mismo y que se cuenten con las vías de salida suficiente para permitir el escape inmediato de los ocupantes de la dependencia.
- xv. Realizarán inspecciones y estudios sobre las condiciones y ambiente de trabajo, higiene organizacional, instalaciones eléctricas, maquinarias y equipo de seguridad. Verificarán que

ALE



la dependencia o instalación del NPPR cumpla con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el lugar de trabajo. Darán seguimiento al programa de inspecciones establecidos en cada dependencia. Prepararán informes sobre las inspecciones e investigaciones realizadas con sus recomendaciones para el área de trabajo específico y/o el NPPR en general.

- 1) Las inspecciones se llevarán a cabo con el propósito de detectar posibles violaciones a la reglamentación, a la Orden General y cualquier ley aplicable.
- 2) Estas inspecciones incluirán todas las áreas de operación, áreas de almacenamiento, talleres, herramientas, maquinaria, equipos de emergencia y/o equipo de oficina.
- 3) Las inspecciones deberán determinar las condiciones de las instalaciones, el equipo, la maquinaria y los controles de ingeniería del NPPR. Se inspeccionarán, entre otras cosas:
  - a) Rotulación e identificación;
  - b) Condición de los pisos, pasillos y áreas de trabajo;
  - c) Calidad del aire;
  - d) Avalúos ergonómicos;
  - e) Resguardo de maquinaria;
  - f) Utilización de químicos;
  - g) Saneamiento general;
  - h) Orden y limpieza;
  - i) Sistemas de extinción de incendios;
  - j) Planes de desalojo y planes de acción en casos de emergencia;
  - k) Certificados de adiestramientos;
  - l) Uso y mantenimiento de EPP;
  - m) Limpieza y reparación de equipo;
  - n) Equipos de emergencia
  - o) Gases comprimidos y equipo soldadura
  - p) Iluminación, ventilación, temperatura y humedad
  - q) Herramienta y extensiones eléctricas
  - r) Riesgos de quemaduras, cortaduras, caídas y quedar atrapados
  - s) Andamios, escaleras, plataformas
  - t) Equipo mecánico (por ejemplo: montacargas, vehículos,

ALF

- entre otros);
- u) Botiquines de primeros auxilios;
  - v) Baños y áreas de lavado;
  - w) Riesgos de fuego y explosión;
  - x) Áreas de almacenaje;
  - y) Talleres;
  - z) Alrededores de las instalaciones herramientas de mano motorizadas y cualquier otra maquinaria;
  - aa) Espacios Confinados;
  - bb) Higiene y Saneamiento.

### C. Deberes y Responsabilidades

#### 1. Comandantes de Área, Directores de Distritos, Precinto y Unidades

- a. Velarán que los empleados conozcan y cumplan con lo establecido en esta Orden General.
- b. Coordinarán con la DPAT para seleccionar y obtener el EPP necesario para su área de trabajo.
- c. Se asegurarán que toda tarea de empleados del Negociado o de personal que haga trabajo en cualquier dependencia del Negociado (ej.: limpieza y/o pintura, entre otros) utilicen el EPP pertinente y que se tomen las medidas y se hagan los métodos necesarios para salvaguardar la seguridad de todos.
- d. Proveerán, procurarán y asegurarán que el personal tenga el EPP necesario para llevar a cabo sus funciones.
- e. Notificarán a la DPAT dentro de la primera hora de cualquier incidente en el área de trabajo.
- f. Velarán por el cumplimiento de los procesos de seguridad y salud ocupacional por parte de los empleados en su área de trabajo.
- g. Informarán a los empleados y las personas presentes en la dependencia de cualquier riesgo existente en el área o dependencia y tomarán las medidas preventivas necesarias. De tener cualquier duda de cómo mejor atender la situación, consultarán a la DPAT.
- h. Visitará periódicamente los lugares de trabajo para corroborar que no haya riesgos innecesarios y solicitar a la DPAT y/o cualquier autoridad pertinente la remoción de tales riesgos.
- i. Fomentarán el uso de procedimientos y prácticas seguras en el

ALF



trabajo, esto incluye, pero no se limita al uso de los EPP.

- j. En unión a la DPAT procurará que el personal bajo su mando esté debidamente adiestrado y certificado en el uso, limpieza y mantenimiento de su EPP.
- k. Coordinarán con la DPAT, de ser necesario, llevar a cabo un análisis de riesgo. Para identificar riesgos significativos que puedan afectar la salud y seguridad de los empleados y de los visitantes y/o personas que estén solicitando servicios o haciendo trabajo en las dependencias del Negociado. La DPAT determinará si existen riesgos que requieran hacer una requisición de equipo adicional o nuevo para la seguridad de los empleados de no poder solucionarse la situación y/o condición de otra manera.
- l. Harán una inspección visual mensualmente para corroborar que haya los extintores en su lugar y que estén sellados y en buenas condiciones.
- m. El Director de cada unidad de trabajo coordinará con el Especialista en Seguridad y Salud para llevar a cabo un análisis de riesgo; con el propósito de identificar riesgos significativos y proveer el mejoramiento continuo sobre el sistema de verificación de procesos, procedimientos de trabajo, planta física, equipos, uso de EPP, uso adecuado de herramientas y maquinarias y la identificación de cualquier otra condición que pudiera afectar la salud y seguridad de los empleados.
- n. Al finalizar el análisis de riesgo, el Especialista de Seguridad y Salud deberá determinar si existen riesgos que requieran el uso de EPP. Esto, se hará luego de agotar las alternativas de controles de ingeniería, buenas prácticas laborales y los controles administrativos.
  - i. Los controles de ingeniería implicarán la modificación física de una máquina o ambiente de trabajo.
  - ii. Los controles administrativos implicarán modificar cómo y cuándo los empleados realizan sus tareas, tales como horarios de trabajo y la rotación de empleados con el fin de reducir la exposición y por último buenas prácticas laborales implican la capacitación de los trabajadores en la forma de realizar tareas de manera segura que reduzcan los peligros de exposición existentes en el lugar de trabajo.
- o. Si luego de analizar cada una de las alternativas se determina que existen riesgos que requieren el uso de EPP, entonces el especialista recomendará al Director de Departamento y/u Oficina el EPP adecuado. El Director es responsable de llevar los trámites necesarios

ALF

con el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para adquirir el EPP seleccionado. Además, el Director se debe asegurar que cada empleado utilice el EPP asignado.

- p. Cualquier otra encomienda necesaria para salvaguardar la seguridad de los empleados del Negociado.

## 2. Supervisores

- ALF
- a. Se asegurarán de conocer y cumplir con el programa de Seguridad y Salud Ocupacional, esta Orden General, la OG-202 y OG-209 y que sus empleados estén adiestrados sobre las mismas y en cumplimiento con dichas disposiciones. Además, procurarán que el personal bajo su supervisión cumpla con las leyes estatales y federales, reglamentación y cualquier otra disposición aplicable.
  - b. Se asegurarán de que los empleados bajo su supervisión usen y cuiden los EPP conforme se establezca según Orden General o disponga el fabricante. Además, de verificar que los mismos no sean alterados por el personal y/o terceras personas.
  - c. Procurarán el uso adecuado de las máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualquier otra maquinaria utilizada por su personal.
  - d. Procurarán por el buen almacenamiento de materiales en su área de trabajo. Además, de la buena higiene en su área de trabajo y del personal bajo su mando.
  - e. Procurarán la colaboración del personal bajo su supervisión en mantener un lugar de trabajo seguro y adecuado para todos.
  - f. Harán una inspección visual mensualmente para corroborar que haya los extintores en su lugar de trabajo y que estén sellados y en buenas condiciones.
  - g. Atender los reclamos del personal bajo su supervisión sobre posibles riesgos en el área de trabajo.

## IV. Normas Generales

- 1. La DPAT facilitará la tramitación y adquisición de los EPP libre de costo para los empleados, según las funciones inherentes al cargo que ostente el empleado del NPPR y de conformidad con las normas establecida por el Departamento del Trabajo.
- 2. Todos los empleados cumplirán con todas las normas de seguridad ocupacional adoptadas por el NPPR y de conformidad con las leyes estatales



y federales aplicables.

3. Los pasillos o vías de salidas de las dependencias del NPPR estarán provistas de luces de emergencia. Las salidas no tendrán obstrucciones y tendrán que estar debidamente iluminadas.
4. Las puertas que abren hacia una vía de paso pueden representar un riesgo para quienes la transitan. Por lo tanto, estas serán abiertas y cerradas con cuidado. Los empleados del NPPR tendrán que estar, en todo momento, fuera del área que recorre la puerta al abrir y cerrar.
5. Las puertas de emergencias, no tendrán obstáculos ni seguro puesto.
6. Todo empleado del NPPR que use o maneje productos o sustancias químicas, seguirá las instrucciones de seguridad del fabricante para cada producto o equipo según dispone la OG-209.
7. Todo empleado del NPPR que sea expuesto a patógenos, mordidas y/o cualquier otra exposición en el trabajo, seguirá las instrucciones impartidas en la OG-202.

## V. Prohibiciones

### A. Ningún empleado podrá realizar lo siguiente:

1. Remover, quitar, dañar, destruir, sustraer, alterar o dejar de usar cualquier equipo o artefacto de seguridad o salvaguardia que haya sido suministrado o provisto para usarse en cualquier empleo o sitio de empleo.
2. Intervenir con el EPP o artefacto de seguridad mientras lo esté usando otra persona.
3. Intervenir con el uso de métodos, procesos o sistemas, adoptado para la protección de los empleados.
4. El incumplimiento de estas normas por parte del empleado no relevará al Supervisor ni al NPPR de sus deberes bajo la Ley 16 del 1975, supra.

## VI. Normas Básicas de Salud y Seguridad para Evitar Accidentes

### A. Oficinas y Dependencias del NPPR

1. Se designará un área específica que esté diseñada para almacenar suministros. Los materiales o cajas tendrán que estar apilados de manera ordenada y estable, en donde las cajas o artículos pesados estén colocados en los estantes o anaqueles bajos. No se deberá colocar

equipo de oficina en el borde de las mesas o escritorios.

2. Cuando necesite alcanzar algún objeto que se encuentre en un anaquel alto, no se utilizarán sillas, gavetas, cajones u objetos similares. Para esto, se utilizarán escaleras de doble hoja y que este en buenas condiciones para operar.
3. Los empleados del NPPR no intentarán cargar pilas de materiales que sean lo suficientemente altas para obstruir su campo de visión. Cuando tenga que cargar materiales de un piso a otro, utilizarán un elevador.
4. No se almacenarán cajas, papeles u otros objetos de ciertos pesos en los escritorios, que pueda ocasionar daño a estos y al empleado.
5. No dejar objetos de vidrio en los bordes de los escritorios o mesas. De romperse algún vidrio o cristal, se tendrá que envolver en papel y, escribir en este: "vidrios rotos". Esta envoltura, será colocada al lado del zafacón, desde donde se pueda visualizar la rotulación antes descrita para que el personal de mantenimiento pueda recogerlo con precaución.
6. En los casos donde se haya derramado cualquier líquido, los empleados evitarán que otros pasen por el área y notificarán inmediatamente al personal de mantenimiento del NPPR. Esta área será identificada con rótulo de que el piso está mojado.
7. Hábitos indebidos al sentarse también pueden resultar en caídas en una oficina o dependencia del NPPR (deslizarse sobre el piso sentado en una silla; recostarse hacia el lado en una silla para recoger objetos del piso; y recostarse hacia atrás en la silla con los pies sobre el escritorio).
8. Las sillas que estén con desniveles o desperfectos en la cual pudiera romperse ante el peso de cualquier persona no serán utilizadas. Se solicitará la baja o reparación según corresponda.
9. Los empleados del NPPR tendrán que aprender a utilizar correctamente los equipos de oficina que le fueran asignados y/o que estén a la disposición de ser utilizados por estos. Por consiguiente, leerán cuidadosamente las instrucciones antes de poner en función cualquier equipo.
10. No se permitirá el uso de sortijas, ropa rota o rasgada, o zapatos cuyas suelas puedan hacer resbalar al empleado con facilidad en lugares próximos a maquinarias en movimiento.
11. Los enseres eléctricos como cafeteras, radios y lámparas pueden convertirse en el foco de incendios o golpes eléctricos. Cuando estos enseres estén autorizados por el Comisionado, tiene que ser equipados

ALF



con tomacorrientes eléctricos que tengan un terminal de contacto a tierra, o ser identificados por el fabricante como "de doble aislamiento".

12. Cuando los empleados del NPPR hagan uso de medicamentos prescritos que puedan causar vértigos, mareos o cualquier otra reacción que le impida mantenerse alerta y/o realizar sus funciones de manera consciente, tendrá que informarlo a su Supervisor inmediatamente.

## B. Posturas Ergonómicas y Fatiga Visual

El NPPR recomienda para evitar la fatiga visual y molestias en la espalda, cuello y hombro a todo empleado del NPPR que trabaje frente a una computadora a:

1. Procurar cambiar de posición de vez en cuando, para liberar las tensiones del cuerpo. Además, se levantará de la silla varias veces, aunque sea para estirarse brevemente.
2. Se posicionará la pantalla a la altura de los ojos del empleado o un poco más abajo, delante de estos y se ajustará el teclado de la computadora a una altura tal que las muñecas y los antebrazos estén rectas y, los codos en aproximadamente noventa grados (90°) grados, más o menos, paralelos con el piso.
3. Se ajustará la altura de las sillas adecuadamente. El empleado tendrá que alcanzar el trabajo estirándose e inclinándose lo menos posible.

## C. Evitar Golpes, Caídas o Lesiones

1. Se mantendrá los pasillos y escaleras libres de objetos que puedan provocar caídas. No se almacenará ningún material que obstaculice el libre paso de los empleados. Se colocarán los zafacones donde no entorpezcan el paso.
2. Está prohibido correr en las oficinas y dependencias del NPPR.
3. Los pisos desiguales y las alfombras deterioradas pueden provocar tropiezos al igual que los pisos lisos, encerados o mojados. Los empleados del NPPR respetarán y se asegurarán que se respete, las señales de advertencias de "suelo mojado".
4. Se prestará la atención apropiada al acto de subir y bajar escaleras. Éstas no son áreas de reunión, por lo tanto, está prohibido.
  - a. Aquellas personas o empleados del NPPR que utilicen las escaleras no podrán arremolinarse o empujar.

- b. Las caídas en escaleras ocurren cuando se está distraído por una conversación o por voltearse hacia otra persona mientras está bajando los escalones.
- c. Esto incluye a todo visitante, por lo tanto, los empleados del NPPR tendrán la responsabilidad de orientar a los mismos.
5. Cuando se transite por una escalera es aconsejable utilizar los pasamanos. Estos, tiene que estar ubicados entre treinta (30") y treinta y cuatro (34") pulgadas sobre la superficie del piso de los escalones.
- a. En términos generales, las escaleras encerradas con cuatro o más contrahuellas y con un ancho de menos de cuarenta y cuatro (44") pulgadas, requieren un pasamanos en un lado.
- b. Las escaleras encerradas con un ancho mayor de cuarenta y cuatro (44") pulgadas requieren un pasamanos en ambos lados.
- c. Irrespectivamente del ancho de la escalera, debe haber unas barandas en cada lado abierto.
- d. Se requieren barandas intermedias para escaleras con un ancho mayor de ochenta y ocho (88") pulgadas.
6. Las reuniones en el área de la escalera están prohibidas. Aquellas personas o empleados del NPPR que utilicen las escaleras no podrán arremolinarse o empujar. Esto incluye a todo visitante, por lo tanto, los empleados del NPPR tendrán la responsabilidad de orientar a los mismos. Cuando se transite por una escalera es aconsejable utilizar los pasamanos.
7. Se instalarán esteras especiales sobre las superficies lisas a la entrada de los edificios para evitar resbalones.
8. Al caminar en una vía de paso, los empleados del NPPR tendrán que mantenerse siempre hacia la derecha. Esto incluye a todo visitante, por lo tanto, los empleados del NPPR tendrán la responsabilidad de orientar a los mismos.
9. Toda maquinaria u objeto pesado o voluminoso será levantado con máquinas cuando se haga difícil o peligroso realizarlo con las manos.
10. Se utilizará el ascensor de carga para movimientos de materiales, herramientas o equipos de un piso a otro.

ALF



11. Los operadores de grúas, no levantarán cargas hasta que tengan suficiente espacio para maniobrar. Para esto, los operadores tendrán un asistente para que le de las señales correspondientes.

#### D. Instalaciones Eléctricas

1. No se sobrecargarán los receptáculos. Al desconectar un cable de un receptáculo, no se podrá realizar tirando de este.
2. Las extensiones eléctricas nunca deben usarse como reemplazo del cableado permanente. Cuando las extensiones eléctricas son una necesidad temporera, se asegurarán con cinta adhesiva, fijarse con presillas en la parte posterior de escritorios o cubrirse con un conducto de goma si transcurren por el piso.
3. Cuando se detecte un problema en la instalación, o en algún equipo, se tendrán que informar inmediatamente al Director de la División de Conservación de Edificios. Queda prohibido, que los empleados que no estén autorizados, realicen reparaciones por su cuenta, en un equipo eléctrico.
4. Queda prohibido colocar objetos sobre los aparatos eléctricos.
5. No se dejarán cables eléctricos al descubierto en el suelo o que los mismos estén colgando sin protección de los techos o paredes.
6. Ningún empleado del NPPR manipulará o intentará reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo será realizado por personal especializado.
7. Los tomacorrientes serán instalados debajo de escritorios o en lugares que eviten las caídas de los empleados.
8. Todo trabajo eléctrico que se requiera realizar en el lugar de trabajo, será realizado por una persona diestra que posea una licencia otorgada por el Colegio de Peritos Electricistas vigente y, además, que sea autorizada por el NPPR.

#### E. Labores de Pintura

1. Los galones y pailas de pinturas o solventes (líquidos inflamables), serán resguardadas en lugares con temperaturas apropiadas y siguiendo las instrucciones del manufacturero, para evitar peligros de incendio y explosiones.
2. Las labores de pintura en el interior de las estructuras se realizarán **fuera de horas laborales** en las que los empleados del NPPR brinda servicios al público. Las labores de pintura en el exterior se pueden realizar en horas laborables siempre y cuando se le notifique a todo el personal que

trabaja en el lugar. Además, velará porque haya una ventilación adecuada en todo momento, para proteger la salud de estos.

3. De pintar con máquina de a presión, se seguirán las instrucciones del fabricante. Además, tendrán que utilizar los EPP tales como: máscaras para proteger las vías respiratorias y gafas de protección para proteger los ojos de los químicos.
4. El personal que realice labores de pintura utilizará vestimenta adecuada para cada tipo de tarea, según las normas de seguridad establecidas por fabricante. Este personal, tendrá la obligación de utilizar los cinturones de seguridad o arneses, cuando realicen cualquier trabajo de pintura en alturas.

#### **F. Conductores Autorizados**

Cualquier empleado del NPPR que esté autorizado a hacer uso de un vehículo oficial, sea este rotulado o sin rotular, seguirá las medidas de seguridad de esta Orden General y las instrucciones impartidas para ello en la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación".

### **VII. Equipos de Protección Personal (EPP)**

#### **A. Uso, Manejo y Cuidado**

1. Las normas principales del EPP se encuentran en el 29 C.F.R. §1910.
2. Los requisitos generales del EPP, exigen que los patronos lleven a cabo una evaluación en las áreas de trabajo, para identificar los riesgos que existen y qué requieren de EPP. Esto con el propósito de brindar a los trabajadores el EPP adecuado, exigir su uso, mantenimiento, en condiciones sanitarias y seguras.
3. Los Supervisores serán los responsables por que cada empleado utilice y haga buen uso del EPP que le fuera asignado.
4. La Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA) adiestrará a los empleados del NPPR en el uso y manejo del EPP para que conozca cuándo y para qué se utilizará, cómo hacer uso del mismo (colocar, remover, ajustar, cuidar, limpiar y dar mantenimiento, tiempo de rendimiento, durabilidad, efectividad, limitaciones y niveles de protección y como inspeccionar los mismos).
5. La División de Capacitación de Personal en unión a la DPAT, certificarán a todos aquellos empleados que fueron adiestrados u orientados:



- a. La certificación contendrá el nombre de los empleados que participaron del adiestramiento, fecha y tema discutido.
  - b. Mantendrán en el archivo, el historial de adiestramientos sobre los temas relacionados a la seguridad y el uso de EPP que se hayan ofrecidos.
6. Cada empleado tendrá que utilizar y cuidar los EPP suministrado por el NPPR. 4Para el mantenimiento, devolución, cambio, intercambio y/o cualquier otro asunto referente al cuidado y limpiado del EPP, los MNPPR se guiarán conforme dispone OG-202.
  7. Todo el EPP será removido inmediatamente o tan pronto se abandone al área de trabajo.

#### **B. Para la Cabeza**

1. La protección que se lleve en la cabeza debe garantizar la absorción del golpe y resistir la penetración de objetos.
2. El personal que tenga asignado cualquier tipo de motora o bicicleta usarán en todo momento que estén conduciendo, el casco de seguridad provisto por el NPPR. Así también, el personal que labore en proyectos de construcción en cualquier dependencia de la Agencia.
3. Los cascos tendrán que ser resistentes al agua y de combustión lenta. En la parte interior de cada casco debe llevar estampada el nombre del fabricante, la designación ANSI y la clase.
4. Para el mantenimiento de los cascos, debe seguirse las guías del fabricante, sin embargo, un método común para limpiar los cascos es sumergirlos en agua caliente (140° F, aproximadamente), con un buen detergente al menos por un (1) minuto. Frotar suavemente y enjuagar en agua caliente limpia. Luego inspeccionará el casco para verificar la presencia de daños, si alguno.
5. De tener daños, notificará a su Supervisor para determinar en unión a la DPAT, si es requerido su reemplazo.

#### **C. Para los Ojos y Cara**

1. La protección que se lleve en los ojos y cara debe cumplir con los requisitos mínimos tales como:
  - a. Ser razonablemente cómodos cuando se usa bajo las condiciones indicadas.
  - b. Ser duraderas.

- c. Puedan limpiarse y/o desinfectarse, de ser necesarios.
- d. Llevar la marca de identificación del fabricante.
2. Los empleados que laboren en trabajos de soldaduras, electricidad y/o construcción, tendrán que hacer uso de lentes de protección. La DPAT evaluará aquellas otras funciones que requieran el uso de dicho equipo. Así también, el Supervisor podrá hacer una solicitud, de entender que un empleado requiera dicho equipo.
3. Para seleccionar un lente de protección ocular, se considerará el tipo y grado de riesgo y sobre esa base se debe seleccionar el protector adecuado. Los protectores oculares comprados antes de 5 de julio de 1994 estarán en concordancia con las disposiciones establecidas en ANSI Z87.1-1908 "Práctica Estándar para la Protección Educacional y Ocupacional del Ojo y la Cara de Estados Unidos". Los protectores oculares comprados después de 5 de julio de 1994, deben estar en concordancia con las disposiciones de ANSI Z87.1-1989, "Prácticas Estándar Nacional para la Protección Ocupacional y Educacional de los Ojos y la Cara de Estados Unidos".
4. El mantenimiento de los lentes de protección ocular será realizado según las instrucciones del fabricante. Sin embargo, podrán:
- a. lavarlos con agua caliente y jabón líquido suave.
- b. Enjuagarán bien para que no quede jabón y secar con papel suave.
- c. Aplicar una solución limpiadora y pañuelos de papel.
- d. Guardarlos en un estuche, bolsa o sobre plástico para su protección hasta que sean utilizados nuevamente.

ALF

#### D. Respiratorio

1. Los MNPPR que intervengan en un ambiente donde los contaminantes no puedan ser reducidos a niveles seguros mediante controles de ingeniería o en emergencias, tendrán que utilizar EPP. Para corroborar este hecho, se hará una inspección por parte de la DPAT y la Oficina de Servicios Médicos del NPPR para determinar el tipo de EPP apropiado para el personal.
2. Los empleados del NPPR que tengan historial de problemas respiratorios no harán uso de mascarillas o máscaras desechables, para evitar reacciones adversas a su salud y en cumplimiento con las disposiciones reglamentarias de la OSHA.



3. Se hará una evaluación médica por parte del médico del NPPR para determinar el tipo de máscaras a ser utilizada (sean estas completas o de medio rostro) y después de haber aprobado satisfactoriamente la evaluación estas serán solicitadas a través de la DPAT.
4. En el caso de usar las mascarillas desechables estas tendrán que ser N-95 o KN-95.

**E. Para Oídos**

1. Según el tipo de ruido y la condición auditiva del empleado será el protector de oído a ser usado.
2. De hacer uso de tapones descartables, solo será utilizado una vez. El tipo no descartable se limpiará después de cada uso, antes de ser guardado.
3. Cuando el empleado del NPPR esté sujeto a la exposición de ruido mayor a los dispuesto en el 29 C.F.R. §1910.95(a) se deberá proveer el EPP necesario para la preservación y seguridad de sus facultades auditivas y se someterá a dichos empleados a un programa de conservación de audición conforme a las disposiciones en el 29 C.F.R. §1910.95(c)-(o).
4. Cuando la exposición de los trabajadores al ruido sea equivalente o superior a un nivel de ruido medio ponderado en relación al tiempo de 85 dBA durante un turno laboral de 8 horas, los empleadores deben aplicar un Programa de Conservación de la Audición. Los Programas de Conservación de la Audición exigen a los empleadores medir los niveles de ruido, proporcionar exámenes auditivos anuales gratuitos, protección auditiva gratuita y capacitación, y realizar evaluaciones para determinar si los protectores auditivos en uso son apropiados §1910.95(c), (d)(1) y (j)(4). Cuando los trabajadores están expuestos a niveles de ruido superiores a los indicados en el Cuadro G-16 (abajo), los empleadores deberán utilizar controles viables de ingeniería o administrativos para reducir el nivel de ruido dentro de los niveles del Cuadro G-16; también se deben proporcionar y utilizar EPP para reducir el ruido a un nivel aceptable §1910.95(a) y (b)(1). El empleador debe poner a disposición de los empleados afectados o sus representantes copias de esta norma y publicar una copia en el lugar de trabajo §1910.95(l)(1).

ALF

Cuadro G-16 Exposición permisible al ruido §1910.95(b)(1); duración por día, horas	Nivel sonoro dBA - respuesta lenta
8	90
6	92
4	95
3	97

2	100
1,5	102
1	105
0,5	110
0,25 o menos	115

## F. Para Brazos y Manos

1. La DPAT evaluará aquellas funciones que requieran el uso de EPP para los brazos y manos. Así también, el Supervisor podrá hacer una evaluación y petición por las funciones inherentes a los MNPPR. Es por esto, que los empleados del NPPR, en especial los MNPPR, cumplirán con lo siguiente:
  - a. El uso de guantes será requerido según los diferentes riesgos a que el empleado del NPPR tiene que someterse para cumplir con sus funciones.
  - b. Los empleados del NPPR se registrarán según las disposiciones que se establecen en OG-202 cuando trabajen con sangre, secreciones corporales o superficies contaminadas con sangre o fluidos corporales y se seguirán las normas ahí impartidas para removerlos; cuando haya salpicado de sangre o fluidos corporales; si le arrojaran a alguna parte del cuerpo sangre, semen, esputos, heces fecales, vómitos u orina; asimismo cuando trabajen con objetos punzantes, agujas contaminadas o instrumentos cortantes; y cuando depositen o desechen material infeccioso o potencialmente infecciosa.
  - c. Para mordeduras los MNPPR se guiarán por el Anejo II, de la OG-202.
  - d. De accidentarse con objetos contaminados o posiblemente contaminados, deberá solicitar asistencia médica o ser dirigido a una Institución hospitalaria a la brevedad posible para ser atendido. Además, deberá informar a la DPAT mediante comunicación escrita, un breve resumen de los hechos, cómo, cuándo y donde ocurrió el accidente.
  - e. Si salpicará a los ojos la boca o a cualquier herida abierta que pudiera tener en su cuerpo una cantidad de fluido corporal, consultará al médico sobre las medidas que deberá tomar. Además, completará el formulario de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (en adelante, CFSE) para tratamiento médico al posible contacto.
2. Para la disposición de los EPP, se hará conforme a la OG-202.

ALE



3. La DPAT evaluará aquellas funciones que requieran el uso de dicho equipo. Así también, el Supervisor podrá hacer una solicitud, de entender que un empleado requiera dicho equipo.
4. El Supervisor verificará cada tres (3) meses todo el equipo, disponibilidad y efectividad. Asimismo, los directores se asegurarán del cumplimiento de esto. De necesitar EPP adicional, lo solicitará mediante requisición dirigida a la DPAT. Además, será responsable de que todo su personal sea adiestrado sobre las normas de Salud y Seguridad Ocupacional, según las disposiciones de OSHA y OSHO.
5. Los empleados del NPPR que tengan historial de problemas respiratorios no harán uso de mascarillas o máscaras desechables. Esto para evitar reacciones adversas a su salud y en cumplimiento con las disposiciones reglamentarias de la OSHA.

#### G. Pies

1. De cualquier unidad de trabajo, trabajar en un lugar donde exista el riesgo de lesiones a los pies debido a objetos que se rueden, perforen la suela o estén expuestos a peligros eléctricos, se le proveerá el EPP necesario.
2. El EPP deberá cumplir con los estándares establecidos en el 29 C.F.R. 1910.136(b)(1)(i),(ii),(iii).
3. Se debe usar EPP para los pies cuando se trabaje en lugares donde exista el riesgo de lesiones de los pies debido a objetos que se caigan o se rueden u objetos que perforen la suela, y cuando los pies de los empleados estén expuestos a peligros eléctricos (**§1910.136(a)**). El calzado de protección debe cumplir con alguna de las normas de consenso siguientes:
  - a. STM F-2412-2005, "Standard Test Methods for Foot Protection" y ASTM F-2413-2005, "Standard Specification 74 • ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL for Performance Requirements for Protective Footwear" (**§1910.136(b)(1)(i)**);
  - b. ANSI Z41-1999, "American National Standard for Personal Protection – Protective Footwear" §1910.136(b)(1)(ii); o
  - c. ANSI Z41-1991, "American National Standard for Personal Protection – Protective Footwear" §1910.136(b)(1)(iii);
  - d. De los empleados del NPPR trabajar con madera, los supervisores o el director de unidad, debe asegurarse de que cada empleado use protección para los pies, como botas de tala reforzadas que sean a prueba de agua o repelentes de agua, que tapen y apoyen el tobillo. Se pueden usar botas con suela u otros tipos de botas antideslizantes

ALF

cuando el empleador demuestre que son necesarias para el trabajo del empleado, el terreno, el tipo de madera y las condiciones climáticas, a condición de que se cumpla con el requisito de protección de los pies exigido por el párrafo §1910.266(d)(1)(v).

- e. Los zapatos conductores de electricidad deben considerarse como una forma complementaria requerida de protección para las actividades de trabajo en las que exista peligro de incendio o explosión debido a la descarga de electricidad estática. Se debe considerar el uso de calzado protector contra peligros de la electricidad o dieléctricos (no conductores) como forma complementaria requerida de protección cuando un empleado de pie en el suelo esté expuesto al potencial de paso o de tacto peligroso (la diferencia de potencial eléctrico entre los pies o entre las manos y los pies). Tal calzado también debe utilizarse cuando las formas principales de equipos de protección eléctrica, tales como mantas y guantes de goma aislantes, no proporcionen una protección completa para un empleado de pie en el suelo.

## H. Corporal

### 1. Chalecos Resistente a Balas

- a. El chaleco antibalas es una prenda protectora que absorbe el impacto de balas disparadas al dorso y esquirlas provenientes de explosiones.
- b. Cuando se le agregan placas metálicas o cerámicas a un chaleco antibalas, este también puede proteger al usuario de proyectiles disparados por un fusil. En combinación con piezas metálicas o capas de tejidos sumamente densos, el chaleco antibalas ofrece al usuario cierta protección ante un ataque con cuchillo. Protegen hasta cierto punto, pero no son impenetrables. Por la seguridad de todos los MNPPR, se seguirán las siguientes instrucciones:
  - i. Conservar los documentos que incluye el nombre del fabricante con su chaleco resistente a balas.
  - ii. Revisar y estudiar la etiqueta del panel balístico y la de su porta panel, porque las recomendaciones del fabricante para el cuidado y mantenimiento de su equipo están escritas en estos lugares. Seguirá las instrucciones del fabricante para el cuidado del chaleco resistente a balas.
  - iii. Nunca utilizar bajo su chaleco balístico objetos de pasta plástica o porcelana y/o algún objeto que al ser impactado se fragmente.
  - iv. La garantía de los paneles es de cinco (5) años. No obstante, pasado los cinco (5) años, los chalecos siguen ofreciendo



protección balística fuera de garantía, siempre y cuando se le haya dado el mantenimiento requerido.

- c. El MNPPR hará constar mediante certificación escrita de parte de la División de Propiedad, que han recibido la propiedad y que serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente el chaleco.
- d. Los MNPPR, serán responsables por el valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir el NPPR, ocasionado por el uso indebido o no autorizado, sustracción, deterioro o cualquier otro daño o alteración ocasionada a la misma, debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- e. Para el mantenimiento de los chalecos resistentes a balas, se seguirá las siguientes instrucciones al limpiar los paneles balísticos:
- i. Remover los paneles balísticos de la cubierta táctica.
  - ii. Lavar a mano suavemente los paneles con una esponja o paño usando detergentes livianos. Usando el mismo procedimiento quite el exceso de detergente con agua limpia. No sumerja los paneles balísticos en ningún momento.
  - iii. Baja ninguna circunstancia se utilizará detergentes fuertes tales como *Wisk*, *Clorox*, *Surf*, entre otros, para el lavado de los paneles o las prendas de vestir de los chalecos. Tampoco, se expondrá los paneles a blanqueadores tanto en forma líquida o vapor. El uso de detergentes fuertes afecta el nivel de resistencia y la efectividad balística de los paneles.
  - iv. Usar una toalla o paño para secar los paneles. Nunca exponga los paneles directamente al sol para ser secados.
  - v. Verificar que los paneles estén completamente secos antes de insertarlos en la cubierta táctica nuevamente. No se podrá tender los paneles balísticos en las líneas de tendido de ropa.
  - vi. Se prohíbe el lavado en seco, (*Dry Cleaning*) de los paneles balísticos.
- f. Para la limpieza de la cubierta táctica, se seguirán las siguientes instrucciones:
- i. Remover todo equipo de los bolsillos de la cubierta táctica.
  - ii. Remover los paneles balísticos de la cubierta táctica.

ALF

- iii. Podrá lavar a máquina la cubierta táctica usando detergentes livianos. Asimismo, podrá secar a máquina la cubierta táctica usando temperatura moderada. Se prohíbe el lavado en seco, (*Dry Cleaning*) de la cubierta táctica, así como el uso de blanqueadores.
- iv. Verificar que la cubierta táctica este completamente seca antes de insertar los paneles balísticos nuevamente.

## 2. Chalecos Reflectivos de Seguridad

### a. Requisitos para prendas de alta visibilidad:

- i. Cumplimiento con los estándares de la *American National Standards Institute* (ANSI, por sus siglas en inglés), y las normas de la *International Safety Equipment Association* (ISEA, por sus siglas en inglés).<sup>1</sup>
- ii. Tipo P.
- iii. Clase 2, 3 o E, según autorice el Comisionado.
- iv. Tecnología de retrorreflexión.
- v. Ser percibida visualmente en todo momento.
- vi. Visibilidad 360° y 180°.
- vii. Que se vea a distancia.
- viii. Visible desde todos los ángulos y posiciones.
- ix. Capaz de identificar la forma humana.

### b. El chaleco reflectivo será utilizado en las siguientes circunstancias:

- i. En el horario de 6:00 pm a 6:00 am.
- ii. Investigación de choques de tránsito.
- iii. Intervenciones vehiculares.
- iv. Control y tráfico del tránsito.
- v. Lugares con luz reducida o ninguna iluminación.

### c. El chaleco será lavado de forma que el mismo no afecte las cualidades reflectoras del mismo. Se recomienda:

- i. Remover el exceso de suciedad antes del lavado, con paño seco. Durante el ciclo de lavado esto puede ser un abrasivo.
- ii. Leer la etiqueta en el chaleco por si hay algunas precauciones especiales para limpiarlo.
- iii. Lavar solamente en agua fría.
- iv. Lavar en el ciclo delicado de lavado de ropa.
- v. Usar un detergente leve y/o biodegradable.
- vi. No utilizar blanqueadores o lavar con mahnón, ropa de trabajo u otras fábricas ásperas ya que pueden afectar las cualidades reflectoras del chaleco.

<sup>1</sup> ANSI / ISEA 107-2010 y ANSI / ISEA 207



- d. Para secar el chaleco reflector debe verificar la etiqueta para asegurarse de que es seguro el secado a máquina.
- i. De utilizar secadora, poner la configuración en su más baja – es preferible que no se utilice calor – para evitar dañar las partículas reflectoras.
  - ii. Una vez termine el ciclo debe removerlo prontamente para evitar que las cintas del chaleco se plieguen y debe proceder a engancharlo hasta la próxima vez que se utilice.
- e. Prohibiciones
- i. Dejar el chaleco reflectivo expuesto a la luz solar (podría quitarle su capacidad reflectante y desgastar también el color del chaleco). Por lo tanto, no se recomienda usarlo con mucha frecuencia en el día si hay mucho sol, tampoco es adecuado secarlo bajo la luz solar ni guardarlo en lugares con mucha iluminación.
  - ii. Exponerlo a altas temperaturas. Por lo tanto, no se planchará el chaleco, especialmente si se trata de una plancha a vapor y hay que controlar la temperatura del agua en el lavado.
  - iii. Hacer lavados al seco, porque esto no solo desgastará el color, sino que resentirá la tela.
  - iv. Uso de solventes fuertes, emulsiones de lavado, sustancias blanqueadoras o lejía. Todos estos productos contribuyen al deterioro del chaleco.
- f. Almacenamiento
- i. Antes de su uso almacene en el empaque original en condiciones secas y limpias. Una vez abierto, deseche el empaque original de forma adecuada.
  - ii. Almacene alejado de la luz solar u otras fuentes de calor.
  - iii. La vida útil esperada es de dos (2) años después de la fecha de entrega del fabricante cuando se almacene cerrado y de forma adecuada.
3. Precauciones Universales
- a. Se mantendrán cerradas las gavetas de los escritorios o archivos inmediatamente después de su uso.
    - i. Las gavetas serán cerradas su manija, mediante la utilización de las manos y no así, con los pies.
    - ii. Se abrirá una gaveta a la vez. De esta manera, se evitará, que los escritorios o archivos se inclinen hacia su persona.

ALF

- iii. Nunca dejar desatendida una gaveta abierta, ni abrir una gaveta si hay alguien debajo de la misma.
- iv. Si es viable, se usará protectores para dedos para evitar las cortaduras de papel.
- b. No dejar al alcance de la mano objetos punzantes o filosos.
- i. Estos objetos serán guardados en todo momento, en recipientes seguros. Solamente estarán visibles y accesible cuando únicamente vayan a ser utilizados.
- ii. La colocación de tijeras o cuchillos será de manera que las puntas estén hacia el usuario.
- iii. La colocación de los lápices será con las puntas hacia arriba.
- c. Hábitos indebidos al sentarse también pueden resultar en caídas. A continuación, se proveerán algunos ejemplos excelentes de unos procedimientos deficientes de seguridad en una oficina o dependencia del NPPR. A saber:
- i. Deslizarse sobre el piso sentado en una silla.
- ii. Recostarse hacia el lado en una silla para recoger objetos del piso.
- iii. Recostarse hacia atrás en la silla con los pies sobre el escritorio.
- iv. Las sillas que estén con desniveles o desperfectos en la cual pudiera romperse ante el peso de cualquier persona no serán utilizadas. Se solicitará la baja o reparación según corresponda.
- d. Todos los empleados se guiarán conforme a la OG-202 para prevenir enfermedades infecciosas a través el uso de EPP, lavado de manos, prácticas de limpieza, buena higiene y cualquier otra medida que se tome para salvaguardar la salud de los empleados del NPPR.

#### 4. Materiales Higiénicos

Todo material higiénico se usará según se dispone en la OG-202.

### VIII. Prevención de Incendios

- A. No sobrecargar un equipo con carga en exceso de su capacidad.



- B. Cerciorarse que los artefactos eléctricos y tecnológicos estén en buen estado. De lo contrario, se notificará al Supervisor quien solicitará el servicio que corresponda.
- C. Revisar el estado de los receptáculos y no recargar los mismos, no realizar reparaciones provisionales. Solicitar una revisión periódica de los artefactos eléctricos y tecnológicos. De encontrarse algún desperfecto, requerir su reparación. Dichas reparaciones serán realizadas por peritos electricistas con licencias, su seguridad está en juego.
- D. Apagar los artefactos eléctricos y tecnológicos cuando culmine su horario de trabajo en su lugar de trabajo.
- E. Si siente olor a gas, no encienda fósforos, artefactos eléctricos, ni accione interruptores. Ventile y de aviso de inmediato a la División de Vigilancia.
- F. Si un empleado se encuentra o descubre un incendio, tendrá que activar el sistema de alarma de incendio de la dependencia. Notifique la naturaleza y lugar del incendio al Supervisor y a la División de Vigilancia, en los casos que sean en el Cuartel General.
- G. Si se activa el sistema audible o visual de la alarma y persiste sin que sea desactivado, tenga presente que es una emergencia real y debe prepararse para salir. Antes estas circunstancias, realice lo siguiente:
1. Apague cualquier equipo eléctrico que pueda causar un riesgo mayor. (ej.: cafeteras, computadoras, entre otro.)
  2. De ser posible, recoja sus llaves, bultos y cartera, y prepárese para salir.
  3. Antes de abrir una puerta, siéntela con la parte de atrás de la mano. Si no está caliente, salga de inmediato. Si está caliente, los empleados sellarán las grietas de las puertas con algún material disponible, para evitar que entre el humo hacia estos.
    - a. Si está atrapado por el humo, manténgase agachado, cubra su boca y nariz con un paño húmedo, manténgase cerca de una ventana, ábrala si es posible, saque algo por la ventana para que el personal de respuesta a la emergencia pueda localizarlo. Si es posible llame al 9-1-1.
    - b. Si puede salir, cierre las puertas cuando vaya saliendo, para retrasar la propagación del fuego. Acto seguido manténgase lo más cerca al piso, trate de tomar respiros cortos para evitar inhalar demasiado humo.
- H. Mantener los extintores portátiles en áreas de fácil acceso, libre de obstáculos (ej.: plantas o tientos al frente) y debidamente rotulado.

ALF

- I. Se desalojará la estructura utilizando las rutas de escape establecidas en el Plan de Emergencias establecido según la dependencia. No utilice los ascensores a menos que sea dirigido por el personal autorizado para trabajar la emergencia.
- J. Se tendrá en cada Oficina y dependencias del NPPR, al menos un extintor de incendios Tipo ABC.
- K. Los incendios se clasifican en Clase A, B, C, D, K. Asimismo, los extintores se clasifican en Tipo Agua, Agua Pulverizada, CO<sub>2</sub>, Polvo Químico Seco, Halógeno, Espuma, D y Acetato de Potasio. Las Clases de incendios y los tipos de extintores estarán clasificados su uso en el **Anejo I, Anejo II y Anejo III** de esta Orden General. Estos Anejos estarán visibles en el área del retén/ recepción y en aquellos lugares destinados para realizar reuniones (ej.: reuniones mensuales).
- L. Es muy importante que nunca se combata con un fuego si ocurre una de las siguientes situaciones:
1. No tienes el extintor apropiado o no funciona.
  2. El fuego se ha esparcido más allá de su punto de origen.
  3. Hay probabilidad de que se produzcan humos tóxicos.
- M. Cada extintor será inspeccionado visualmente cada mes por el encargado del edificio.
- N. El contenido de los extintores será cambiado anualmente. Cada extintor será inspeccionado de acuerdo a las instrucciones del fabricante. El Inspector de compañía certificada anotará la fecha de inspección y las iniciales en la tarjeta adherida a cada extintor.
- O. De hacer uso de un extintor, se notificará a la brevedad posible a la DPAT para que el mismo sea recargado o reemplazado.
- P. El número y la cantidad de extintores que se requiera instalar en cualquier dependencia del NPPR, dependerá de la intensidad del riesgo de incendios. Será instalado al menos uno por cada setenta y cinco pies (75') cuadrado.
- Q. Extintores que estén a la intemperie serán protegidos con una caja de madera o metal, pintada de rojo. Los que estén dentro de estructuras, se pintara un rectángulo color rojo en la pared de un pie (1') de ancho y a una altura que no exceda al extintor.
- R. De fallar la luz eléctrica, se hará uso de linternas solamente.
- S. No se verterá ningún líquido inflamable en tuberías de desagüe.

ALF



- T. Los envases que tengan líquidos inflamables, deben ser almacenados según la etiqueta de cada envase. Además, se rotulará el área de almacenaje.
- U. No se guardará materiales combustibles como cajas, bolsas u otros en áreas cerradas o cerca de fuentes de calor. Los detectores de humo salvan vidas. Mantener al día los detectores de humo. Hacer pruebas de alarmas al menos una vez al mes.
- V. Planificar y ensayar un método de alertar a los empleados de otras unidades de trabajo sobre la presencia de fuego. Llamar inmediatamente a la División de Vigilancia para que se active el Plan de desalojo adoptado en el NPPR.
- W. Todas las Oficinas y dependencias del NPPR, tendrá un plano del área en la cual se muestre las rutas de escapes en caso de incendio.
- X. La DPAT rotulará los lugares donde está prohibido fumar según dispone la Ley 40-1993, según enmendada, conocida como *Ley para Reglamentar la Practica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados* y el Reglamento 8169, conocido como *Reglamento sobre la Practica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados*, del 8 de marzo de 2012.

## IX. Salidas

- A. Toda dependencia del NPPR contará con vías de salida suficientes para permitir el escape inmediato en caso de emergencia.
- B. En zonas peligrosas o donde los empleados puedan estar en peligro por el bloqueo de los medios individuales de salida debido a un incendio o a humo, debe haber por lo menos dos medios de salida que se encuentren alejado uno del otro.
- C. Los empleados deben poder abrir las puertas de salida desde el interior en todo momento sin llaves, herramientas ni conocimientos especiales.
- D. Todas las salidas deben dar directamente a la calle u otro espacio abierto que de acceso seguro a una vía pública.
- E. Las puertas de salida para más de 50 personas, o en zonas de alto riesgo, deben abrirse en la dirección de desplazamiento de salida.
- F. Las salidas deben estar marcadas por letreros de salida adecuadamente iluminados y fácilmente visibles. Los letreros de salida deben ser distintivos en su color y proporcionar un contraste con el entorno. La palabra "EXIT" (SALIDA) debe ser claramente legible en letras de no menos de seis (6) pulgadas de alturas.

- G. La capacidad de las vías de salida debe ser suficiente para manejar la carga de los ocupantes y cumplir con los requisitos de altura dispuestos en la 1910.36(g).
- H. Cualquier puerta, pasillo o escalera que no sea ni una salida ni una forma de acceso a la salida y que esté ubicado o dispuesto de tal forma que probablemente se confunda con una salida debe identificarse con un cartel que diga "Not an Exit" (No es una salida) o una denominación similar.

## **X. Ascensores**

- A. Observarse en todo momento la capacidad máxima de carga indicada en el ascensor.
- B. No será permitido hacer uso del ascensor (pasajeros o carga), mientras se realizan inspecciones o reparaciones al mismo.
- C. Solo será permitido entrar al foso del ascensor a personas debidamente autorizadas para tales propósitos, quienes ubicaran un aviso para la seguridad propia y de todos los que hacen uso del mismo.
- D. En caso del ascensor presentar fallas, será desactivado por personal de la Autoridad de Edificios Públicos para que se le de mantenimiento y que esté en condiciones para su uso. Se bloqueará la puerta y se pondrá un aviso cerca del ascensor.
- E. De ocurrir alguna emergencia mientras hace uso del ascensor, observará las siguientes instrucciones:
  - 1. Presiones el botón rojo que indica "Alarma".
  - 2. No intente abandonar el ascensor sin ayuda del exterior.
  - 3. Mantenga la calma y de ser necesario, brindarle ayuda a aquel que padece de claustrofobia.
  - 4. Siga las instrucciones del personal que presta la ayuda para poner en función el ascensor o rescatarlo.
- F. Todo elevador del NPPR debe de ser inspeccionado anualmente por personal AEP y debe poseer un certificado que lo valide.

## **XI. Armas Autorizadas**

### **A. Armas de Fuego**

- 1. El MNPPR debe observar los siguientes factores básicos de riesgo para evitar accidente con armas de fuego:



- a. Debe suponer siempre que el arma estará cargada. Estas tendrán que ser inspeccionada de manera ocular, física y manualmente. Mantener el dedo índice siempre fuera del gatillo. Mantener el arma en su vaqueta a menos que sea necesario para hacer cumplir los preceptos constitucionales y las normas establecidas en el NPPR. Mantendrá el arma en su vaqueta sujeta a su correa, nunca entre la cintura y la correa sin la vaqueta.
- b. No dejará el arma en sitios accesibles a otras personas. En su hogar, toda arma de fuego que sea guardada en el hogar del MNPPR debe ser inaccesible a las miembros de la familia, especialmente a los niños, o a terceras personas.

## 2. Polígonos de Tiro

- ALF
- a. En los polígonos descargará el arma antes de entrar al campo de tiro, la inspeccionará visual y manualmente y la mostrará al Instructor de Tiro. Además:
    - i. Observará buena conducta y estará atento a las instrucciones del Instructor o Encargado.
    - ii. Mantendrá el arma en la vaqueta y descargada hasta que el instructor indique lo contrario.
    - iii. Cargará y disparará el arma solamente cuando Instructor lo indique.
    - iv. Cuando ocurra un fallo o funcionamiento defectuoso:
      - a) Cesará de disparar inmediatamente;
      - b) Continuará apuntando el arma al área de disparo;
      - c) Levantará la mano que no utiliza para disparar;
      - d) Mantendrá la posición hasta que el instructor lo asista.
    - v. Cuando ocurran un incidente en el polígono:
      - a) Todos detendrán sus disparos;
      - b) Guardarán su pistola en la vaqueta;
      - c) Esperarán a instrucciones adicionales de su instructor.
    - vi. Solo se debe utilizar las municiones indicadas por el NPPR.

- vii. No debe poseer o recientemente haber consumido bebidas alcohólicas o medicación que contenga narcóticos, previo a asistir al polígono.
- viii. Seguir las instrucciones, según sean impartidas por el Instructor para asegurar la efectividad y el orden en las facilidades.
- ix. Se lavará todo EPP luego de haber culminado el adiestramiento.
- x. Luego de terminar el adiestramiento de tiro el miembro del NPPR está obligada a Usar jabón y agua Frotarse muy bien las manos durante al menos veinte (20) segundos. Frotarse las palmas, las uñas y entre dedos, así como el dorso de las manos hasta la parte del codo.
- xi. Toda prenda de vestir, de protección para el sol y equipo de seguridad debe ser lavado en su totalidad luego de haber culminado el adiestramiento.

ALF

### 3. Dispositivo Descargue de Arma de Fuego

- a. Todas las dependencias del NPPR contarán con un dispositivo para el descargue de arma de fuego. El mismo será colocado en un lugar con acceso restringido a terceras personas adherido a una pared de cemento. Será colocado un letrero que indique "Área de carga y descargue de armas de fuego".

### B. Dispositivo de Control Eléctrico (DCE)

- 1. Los MNPPR utilizarán el DCE conforme a las normas establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 602, titulada: "Uso y Manejo del Dispositivo de Control Eléctrico" (en adelante, OG-602) y cumplirán con Anejo IV titulado: "Protocolo para el Manejo y Mantenimiento del Dispositivo de Control Eléctrico", el mantenimiento de los DCE y, además, evitar incidentes con el mismo.
- 2. Adicionalmente los empleados del NPPR observarán las siguientes precauciones:
  - a. Oficiales que estén adiestrado a hacerlo podrán remover las sondas del DCE.
  - b. Si una persona es golpeada con las sondas en áreas sensibles (por ejemplo: cuello, ingle, ojo, cabeza, entre otros) debe ser transportados para que un médico haga la remoción.
  - c. Los empleados impactados deberán o se le procurará atención médica cuando:



- i. La persona se conoce que está embarazada;
- ii. La persona se conoce que está vulnerable de salud;
- iii. La persona se cae y recibe un impacto en el cráneo;
- iv. El empleado percibe que una persona está experimentando cualquier angustia más allá de lo que normalmente se esperaría bajo las circunstancias;
- v. La persona que esté bajo la influencia de drogas o bebidas alcohólicas deben ser monitoreados en todo momento.
- vi. La persona presenta síntomas de hiperestimulación o delirio excitado;
- vii. Para efectos de esta Orden General, delirio excitado (por ejemplo: desnudez, sudoración profusa, comportamiento irracional) pueden ser más susceptibles a ciertos problemas médicos y deben ser monitoreados en todo momento hasta que sean examinados por paramédicos u otro personal médico (sea este del NPPR, de Sala de Emergencia, CDT y/o cualquier otra entidad que provea servicios médicos).

ALF

### C. Gas Pimienta

1. Los MNPPR utilizarán el gas pimienta (MK-3) conforme a las normas establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 604, titulada: "Uso y Manejo del Gas Pimienta" (en adelante, OG-604). Cuando vayan a realizar las pruebas del MK-3 durante las calificaciones anuales de tiro con arma de reglamento los MNPPR observarán y cumplirán las normas establecidas en la OG-604 y el Anejo VI de esta Orden.
2. Adicionalmente, los empleados del NPPR observarán las siguientes precauciones y cuidados:
  - a. De no ser un caso de emergencia, se procurará al personal médico de la dependencia del NPPR.
  - b. Toda persona expuesta deberá:
    - i. Tratar de detener que se riegue el irritante;
    - ii. Sacar la sustancia de la piel, ojos y cualquier otra área afectada;
    - iii. Respirar y mantener la calma;
    - iv. Evitar tocar el área contaminada y evitar que las manos hagan contacto con la cara.
    - v. Procurar echarse agua, agua salina y/o cualquier otro método seguro para descontaminar el área;
    - vi. Remover lentes y/o cualquier otra cosa en los ojos;
    - vii. No se debe echar la solución de descontaminación en la frente para así evitar que caigan más químicos en los ojos de la persona.
  - c. Es importante monitorear la respiración de las personas, ya que puede estar teniendo un ataque de asma o una reacción respiratoria. Es

normal que la persona sienta dolor y entre en pánico y esto no debe implicar nada más.

- d. No obstante, una persona que esté teniendo problemas para respirar o que tenga los labios azules necesita asistencia médica urgentemente.
- e. La persona expuesta a gas pimienta dentro de un edificio deberá procurar salir del área afectada y buscar aire fresco.
- f. Se deberá acudir a un Hospital o procurar servicios médicos cuando:
  - i. Personas que se quejan o exhiben efectos continuos después de haber enjuagado el área afectada;
  - ii. Personas que indiquen tener una condición médica previa (por ejemplo, asma, bronquitis, entre otros)
  - iii. En cualquier momento la persona tiene una reacción adversa distinta a las que son consistente con la aplicación de gas pimienta.
  - iv. De la persona querer ir al Hospital.

ALF

#### D. Primeros Auxilios

1. El objetivo de brindar a una persona de primeros auxilios es el de conservar su vida, evitar complicaciones tanto físicas como psicológicas, ayudar en su recuperación y asegurar su traslado a un centro de asistencia. Ante un caso de accidente o enfermedad repentina, hay una serie de pasos que deben seguirse para una correcta asistencia a la víctima:
  - a. Será preferible no hacer nada cuando no se tenga conocimiento de los procedimientos de primeros auxilios.
  - b. Actuará rápido y tranquilamente para no perturbar al lesionado.
  - c. Solicitar ayuda a algún empleado que haya sido adiestrado y certificado por la Cruz Roja Americana, mientras se genera la llamada al Sistema de Emergencias 9-1-1. De no haber personal adiestrado, llamará al Sistema de Emergencias 9-1-1. A menos que sea necesario, será preferible dejar a la víctima en la misma posición.
  - d. De haber hemorragias graves, intentar detenerlas comprimiendo la herida con vendaje o torniquete, según sea el caso. No deberá tocar la herida con materiales sin esterilizar. No soplarla ni colocar algodón directamente en la herida o quemadura.
2. Toda Unidad de Trabajo tendrá siempre un botiquín de primeros auxilios en un lugar de fácil acceso en cada área de trabajo.



## XII. Notificación de Accidentes de Carácter Grave (muerte o pérdida de alguna extremidad)

- A. Cuando haya conocimiento de un accidente los empleados que, en el desempeño de sus funciones, independientemente de su naturaleza, sufran un accidente informarán inmediatamente al Supervisor.
- B. Cuando haya un accidente de carácter grave, sea esto una muerte o la pérdida de alguna extremidad en el trabajo, el Supervisor llenará el formulario PPR-204.1 titulada: "Informe sobre Fatalidades o Accidentes de Carácter Grave de Empleados del NPPR" (en adelante, PPR-204.1) con toda la información requerida del empleado; luego notificará al Comandante de Área dentro de las dos (2) horas siguientes del accidente de carácter grave.
- C. Siempre el Comandante de Área se comunicará con la Oficina de OSHA Puerto Rico locales (véase Anejo VII) relacionado al accidente de carácter grave en el trabajo y habrá de notificar a OSHA dentro de las cuatro (4) horas de ocurrido el mismo. De contactar a OSHA en un día feriado, horas no laborables y fines de semanas, el Comandante de Área deberá dejar un mensaje telefónico indicando todo lo que se incluye en el formulario PPR-204.1 y dejando información para que la OSHA lo contacte. Además, deberá remitir copia del PPR-204.1 por el correo electrónico a la OSHA; con copia a la Directora de Recursos Humanos del NPPR.

**Nota:** Entiéndase, para efectos de la notificación a OSHA se requiere tanto la llamada por teléfono y dejar el mensaje; además, de la notificación vía email.

## XIII. Medidas de Seguridad para Reincorporación del Personal

- A. Ningún supervisor permitirá trabajar a un empleado sin que presente evidencia de haber sido dada de alta por el CFSE y que el médico del NPPR así lo determine según practicada la evaluación médica.
- B. Todo Director de Oficina o dependencia del NPPR será responsable de cumplimentar lo siguiente:
1. **Forma OSHO-300**, *Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales.*
  2. **Forma OSHA-300A**, *Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales.*
  3. **Forma OSHO-301**, *Informe de Incidente de Lesión y Enfermedades.*
  4. **Forma**, *Caso con Días Fuera del Trabajo.* En este, se hará constar a los empleados reportados a la CFSE. Esto se realizará en los días 4 y 8 de cada mes durante cada año.

5. Estas Formas serán entregadas a la DPAT, en o antes del último día laborable del mes de febrero de cada año. Estas, serán utilizadas para clasificar las lesiones y enfermedades relacionadas al trabajo y, para señalar la extensión y severidad de cada caso.
6. El formulario PPR-202.1, titulado: "Registro de Empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico con Pinchazos, Cortaduras con Objetos Punzantes, Agujas Contaminadas con Sangre o Material Infeccioso". Copia de este, será enviada a la DPAT.
7. El no rendir estos documentos conllevará sanciones disciplinarias para el Director de la Oficina o dependencia policiaca.
- C. La copia de la **Forma OSHA-300A** será publicada en el tablón de edicto de las Oficinas y dependencias del NPPR, desde el 1 de febrero al 30 de abril de cada año con el propósito que los empleados tengan conocimiento.
- D. Envió copia del informe a la DPAT, en o antes del 19 de febrero de cada año. Entiéndase que, se entregará el año anterior al que está en curso.
- E. La Unidad de Trabajo conservará el informe original y enviará copia a la DPAT de cada informe.
- F. Se conservará el original en la unidad de trabajo por un periodo de cinco (5) años. A partir del sexto año la Unidad de Trabajo podrá, comenzar el proceso de decomiso con la División de Documentos del NPPR.

ALF

#### XIV. Disposiciones Generales

##### A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.



## B. Cumplimiento

1. Esta Orden General es de aplicación a todos los empleados (sistema clasificado y sistema de rango) incluyendo los contratistas independientes del NPPR.
2. Todo empleado del NPPR, tendrá la responsabilidad de cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional promulgadas bajo la Ley 16 del 1975, incluyendo las normas, reglamentos y ordenes emitidas por dicha Ley.
3. El NPPR preparará, mantendrá, preservara y pondrá a disposición del Secretario del Trabajo, aquellos informes que sean requeridos por la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
4. Los Supervisores mantendrán informados a sus empleados sobre sus responsabilidades; los protocolos; y las normas de seguridad establecidas para la prevención de accidentes en el trabajo.
5. Cualquier empleado que no utilice el EPP según se establece en esta Orden General, los supervisores impondrán acciones correctivas no punitivas, según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas".
6. Toda leyenda, aviso o advertencia de seguridad, constituyen normas que serán cumplidas por todos los empleados del NPPR.
7. Si algún empleado del NPPR observare alguna condición peligrosa, tendrá que notificarlo al Supervisor, a la División de Vigilancia y a la DPAT inmediatamente.
8. Todo empleado tendrá que conocer la ubicación de las salidas comunes y de las salidas de emergencias de su área de trabajo.
9. Todo empleado del NPPR tendrá que mantener su área de trabajo limpia y ordenada, para tener una posible entrada o salida segura y libre de accidentes. Se mantendrán los pasillos, escaleras y todo tipo de puertas despejadas en todo momento, en especial todo lo concerniente a las salidas de emergencias.
10. Todo empleado del NPPR que haga uso de cualquier equipo o herramienta para llevar a cabo sus funciones (ej.: ebanistas, carpinteros, mecánicos, electricistas, entre otros), tendrán que estar adiestrados en el uso de estos. Además, tendrán la obligación de utilizar el EPP requerido, según establecido en esta Orden General y las especificaciones del fabricante.

ALF

11. Los supervisores serán responsables de velar que el personal haga buen uso del EPP suministrado por el NPPR para la seguridad y protección de su vida.
12. Cualquier empleado que crea que existe una violación de una norma de seguridad y salud ocupacional que puede causar daño físico, o que existe una situación de peligro según contemplada en la Ley 16 del 1975, podrá solicitar una inspección, informando al Comisionado o al Director de la DPAT de esa violación o peligro a la salud y seguridad. Toda notificación se hará por escrito y establecerá los detalles de la situación. La misma será firmada por los empleados o representante de los empleados. Se proveerá copia al Superintendente o su representante autorizado no más tarde del momento de la inspección, excepto que, a solicitud del empleado que hizo la notificación, su nombre y el nombre de los empleados individuales allí referidos, no aparezcan en dicha copia o cualquier informe publicado, comunicado o que esté disponible de conformidad con la Ley 16 de 1975, supra.
13. Cada Supervisor del NPPR asegurará que las normas y estándares de la OSHA sean cumplidas. Por lo tanto, estos tendrán la responsabilidad de orientar todo su personal sobre las disposiciones establecidas en esta Orden General. Esta orientación se realizará en las reuniones mensuales, conforme a los procesos establecidos en la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales y Boletines Informativos".
14. Los Supervisores fomentarán un ambiente de seguridad y salud en las oficinas o dependencias del NPPR. Para esto, cumplimentarán el PPR-204.2, titulado: "Evaluación para la Seguridad y Salud en el NPPR", trimestralmente.
15. La División de Capacitación de Personal en coordinación con la DPAT, la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrito al DTRH y la SAEA, serán responsable de orientar y desarrollar talleres de capacitación sobre el Programa de Seguridad adoptado en el NPPR.
16. No podrán los empleados del NPPR resistirse, impedir o interferir, intencionalmente, en el cumplimiento del deber del Secretario, cualquier examinador, o cualquiera de sus agentes, en el cumplimiento de sus deberes bajo la Ley 16 del 1975. El realizar lo anterior, podrá conllevar multa o pena de reclusión, o con ambas penas, conforme a la Ley 16 del 1975.
17. Tampoco podrán los empleados del NPPR resistirse, impedir o interferir, intencionalmente con los miembros de la DPAT o inspectores de la OSHA, en el cumplimiento de sus deberes será referido a la SARP para la acción correspondiente.

ALF



18. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP a tenor con las normas aplicables.
19. Se orientará a todo el personal sobre el contenido de esta Orden General, por lo menos una vez al año. Como parte del proceso de orientación se difundirá esta orden a través de Informa Policía y en las academias locales. Se deberá firmar un registro de asistencia indicando que conoce la existencia de la orden y que le fue entregada una copia, sea en formato digital, papel o que advino en conocimiento por Informa Policía y que fue discutida. Dicho recibo será archivado en el archivo de academias locales.
20. Los supervisores que atiendan una situación donde haya una fatalidad o accidente de carácter grave que no llene el PPR-204.1 y notifique al Comandante de Área para que notifique a OSHA dentro del término establecido será referido e investigado por la SARP.
21. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel MNPPR, Supervisor o Director que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

ALF

### C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

### D. Cláusula de Separabilidad

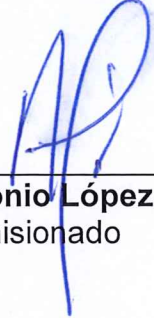
Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

**E. Aprobación**

Aprobada hoy 9 de Noviembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.

**F. Vigencia**

Esta Orden General entrará en vigor el 30 de Noviembre de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Cnel. Antonio López Figueroa**  
Comisionado