



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 040-2016-OSINFOR

Lima,

06 MAYO 2016

VISTOS:

El Informe N.º 002-2016-OSINFOR/CSST, de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR, en el cual proponen la oficialización del Protocolo de respuesta frente a incidentes y accidentes durante el trabajo de campo del personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y el Informe Legal N.º 072-2016-OSINFOR/04.2, de fecha 29 de abril de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

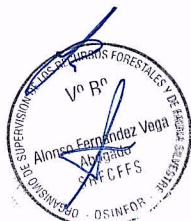
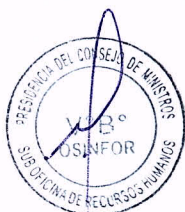
CONSIDERANDO:

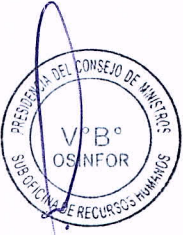
Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, encargado a nivel nacional de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, de acuerdo al artículo 1º de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el objetivo de la ley es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, el artículo 4º de la Ley antes citada, señala que el estado tiene la obligación de formular, poner en práctica y reexaminar periódicamente una Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo que tenga por objeto prevenir los accidentes y los daños para la salud que sean consecuencia del trabajo;

Que, asimismo, el artículo 1º del Reglamento de la Ley N.º 29783, aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, y modificado por el Decreto Supremo N.º 006-2014-TR, estipula que el objeto del presente reglamento es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales;





Que, de igual modo, el artículo 42° del Reglamento de la Ley N.° 29783, indica las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellas, participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales;

Que, acorde a lo desarrollado en los considerandos precedentes, mediante informe de vistos los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR, proponen la oficialización del Protocolo de respuesta frente a incidentes y accidentes durante el trabajo de campo del personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el mismo que fue aprobado en sesión de fecha 12 de abril de 2016, según consta en el Acta N.° 05-2016/OSINFOR/CSST, el cual contiene en términos generales la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo dentro del OSINFOR;



Que, de acuerdo al Acta N.° 05-2016/OSINFOR/CSST y demás antecedentes remitidos se advierte que la finalidad del protocolo es detallar los procedimientos y acciones básicas de respuesta que se tomarán para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva en el caso de un accidente y/o estado de emergencia durante la ejecución de una acción de supervisión o capacitación, enmarcado en los principios de prevención y protección de la Ley N.° 29783, asimismo, para garantizar las condiciones de seguridad para salvaguardar la integridad física y bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, así como, propiciar un ambiente motivado y comprometido en la prevención de los riesgos de trabajo;

Que, mediante Informe Legal N.° 072-2016-OSINFOR/04.2, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable recomendando la oficialización del mencionado protocolo;

Que, conforme al numeral 9.4 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N.° 065-2009-PCM, forma parte de las funciones del Presidente Ejecutivo, emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia; entre ellas, oficializar el Protocolo de respuesta frente a incidentes y accidentes durante el trabajo de campo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Con las visaciones del Secretario General (e), del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, y;





De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificación, el Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria, el Decreto Legislativo N.º 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 065-2009-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- OFICIALIZAR el Protocolo de respuesta frente a incidentes y accidentes durante el trabajo de campo del personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR la presente resolución presidencial a los miembros integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la difusión a todo el personal del OSINFOR del Protocolo de respuesta frente a incidentes y accidentes durante el trabajo de campo del personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

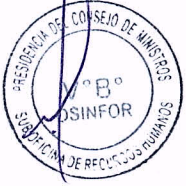
ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución presidencial y su anexo en el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


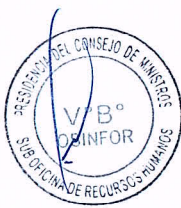




MÁXIMO SALAZAR ROJAS

Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR



PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE A INCIDENTES Y ACCIDENTES DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

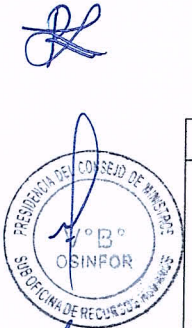
Casos	Antes	Durante	Después
   Caso 1 Volcadura de bote	1. Charla previa al personal de campo. 2. Uso obligatorio de chalecos salvavidas durante el traslado en bote.	3. Mantener la calma. 4. Ponerse a buen recaudo. 5. Evaluar rápidamente la situación. 6. En caso de heridos, ver la condición del estado físico. 7. Acciones básicas de salvataje: aplicación de técnicas de primeros auxilios.	8. Administrar medicamentos. 9. Traslado al centro poblado más cercano. 10. Denuncia ante la autoridad de justicia de la zona: Teniente Gobernador, PNP, Ejército, Fiscalía, etc. 11. Comunicarse con el Subdirector de línea o Jefe de OD correspondiente. 12. Completar el formato de "Registro de Accidentes de Trabajo"*, o "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes"*, según corresponda, y presentarlo al jefe inmediato. 13. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con los testigos. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. Incluir fotografías. 14. Presentar el formato de Declaración Jurada del seguro del supervisor ante el centro médico para activar el SCTR. 15. Informar a la Marina de Guerra en Iquitos, Pucallpa o Madre de Dios, de ser necesario.
   Caso 2 Accidente de vehículo terrestre (camioneta, moto, etc.)	1. Charla previa al personal de campo. 2. Uso obligatorio de casco y lentes para personal que se desplace en motocicleta de la institución. 3. Uso obligatorio del cinturón de seguridad. 4. En caso se traslade en camioneta o auto debe contratarse empresas que cuenten con SOAT o seguros vigentes.	5. Mantener la calma. 6. Tratar de evidenciar el accidente mediante fotografías (de ser posible, a fin de identificar posibles culpables). 7. Aplicación de técnicas de primeros auxilios. 8. Administrar medicamentos, de ser el caso.	9. Traslado al centro de salud más cercano. 10. Denuncia ante la autoridad de justicia de la zona: Teniente Gobernador, PNP, Ejército, Fiscalía, etc. 11. Comunicarse con el Subdirector de línea o Jefe de OD correspondiente. 12. Completar el formato de "Registro de Accidentes de Trabajo"*, o "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes"*, según corresponda, y presentarlo al jefe inmediato. 13. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con los testigos. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. Incluir fotografías. 14. Presentar el formato de Declaración Jurada del seguro del supervisor ante el centro médico para activar el SCTR.



Casos	Antes	Durante	Después
Caso 3 Impedimento de ingreso a la supervisión por factores antropogénicos (amenaza del titular, ronderos, otros)	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar información sobre si la zona presenta conflictos sociales u otros similares.2. Charla previa al personal de campo.3. De existir amenazas inminentes, no arriesgar a la brigada de campo.	<ol style="list-style-type: none">4. Mantener la calma.5. Ponerse a buen recaudo.6. Evaluar rápidamente la situación.7. Tratar de identificar al agresor o agresores, en el mejor de los casos levantar pruebas como fotografías, entre otros.8. En caso de heridos, ver la condición del estado físico.	<ol style="list-style-type: none">9. Acciones básicas: administrar primeros auxilios y medicamentos (heridos).10. Traslado al centro poblado más cercano.11. Comunicarse con el Subdirector de línea o Jefe de OD correspondiente.12. Completar el formato de "Registro de Accidentes de Trabajo"*, o "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes"*, según corresponda, y presentarlo al jefe inmediato.13. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con los testigos. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. En lo posible incluir fotografías.14. Denuncia ante la autoridad de justicia de la zona: Teniente Gobernador, PNP, Ejército, Fiscalía, etc.15. Presentar el formato de Declaración Jurada del seguro del supervisor ante el centro médico para activar el SCTR, en caso sea necesario.
Caso 4 Amenaza con arma de fuego	<ol style="list-style-type: none">1. Charla previa al personal de campo.	<ol style="list-style-type: none">2. Mantener la calma.3. De ser posible identificar al agresor.4. Ponerse en buen recaudo.5. Evacuar rápidamente de la zona de riesgo.	<ol style="list-style-type: none">6. Comunicarse con el Subdirector de línea o jefe de OD correspondiente.7. Completar el formato de "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes"*, según corresponda, y presentarlo al jefe inmediato.8. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con testigos y la autoridad respectiva. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. En lo posible incluir fotografías.9. Denuncia ante la autoridad de justicia de la zona: Teniente Gobernador, PNP, Ejército, Fiscalía, etc.
Caso 5 Inaccesibilidad del terreno	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinación previa con la oficina de geomática para generar un mapa detallado indicando curvas de nivel e imagen satelital de acceso.	<ol style="list-style-type: none">2. Registrar los datos de inaccesibilidad (profundidad de las zonas anegadas, fotos, coordenadas, recorrido, vegetación).3. Comunicarse con el Subdirector de línea o Jefe de la OD correspondiente, de ser posible.4. Toma de decisión de continuar con la supervisión o suspenderla.	<ol style="list-style-type: none">5. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con testigos y la autoridad respectiva. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. En lo posible incluir fotografías.



Casos	Antes	Durante	Después
Caso 6 Mordedura de serpiente	<ol style="list-style-type: none">1. Llevar suero antiofídico en dosis suficientes para el personal de campo.2. Charla previa al personal de campo.3. Ropa y equipo adecuados de acuerdo a la zona geográfica.	<ol style="list-style-type: none">4. Mantener la calma.5. Identificar la serpiente de ser posible.6. Evaluar la condición física del personal afectado.7. Aplicar el suero antiofídico en caso sea necesario.8. Evacuar al personal afectado procurando que no realice esfuerzo innecesario.	<ol style="list-style-type: none">9. Llevar a un centro de salud.10. Comunicarse de manera inmediata con el Subdirector de línea o Jefe de OD correspondiente.11. Completar el formato de "Registro de Accidentes de Trabajo"* y presentarlo al jefe inmediato.12. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con los testigos. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. Incluir fotografías.13. Presentar el formato de Declaración Jurada del seguro del supervisor ante el centro médico para activar el SCTR, en caso sea necesario.
Caso 7 Mordedura o picadura de animales silvestres o domésticos (murciélagos, monos, ratas, perros, gatos, arañas, rayas, etc.)	<ol style="list-style-type: none">1. Charla previa al personal de campo	<ol style="list-style-type: none">2. Identificar o describir al animal que causó la mordedura o picadura.3. Mantener la calma.4. Lavar con agua y jabón la herida.5. Aplicar primeros auxilios.6. De ser posible, para el caso de animales domésticos, identificar al dueño del animal.7. Evacuar al personal afectado.	<ol style="list-style-type: none">8. Solicitar al dueño del animal doméstico el carnet de vacunación antirrábica.9. Llevar a un centro de salud.10. Comunicarse con el Subdirector de línea o Jefe de OD correspondiente.11. Completar el formato de "Registro de Accidentes de Trabajo"*, o "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes"*, según corresponda, y presentarlo al jefe inmediato.12. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con los testigos. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. Incluir fotografías.13. Presentar el formato de Declaración Jurada del seguro del supervisor ante el centro médico para activar el SCTR, en caso sea necesario.



Casos	Antes	Durante	Después
Caso 8 Malaria/dengue/UTA u otras enfermedades tropicales.	<ol style="list-style-type: none">1. Charla previa al personal de campo, considerando la guía de prevención y control de enfermedades infecciosas.2. Uso de ropa, equipo y repelente adecuado de acuerdo a la zona geográfica.3. Horario de supervisión apropiado para evitar horas de mayor presencia de mosquitos.	<ol style="list-style-type: none">4. Mantener la calma.5. Administrar medicamentos.6. Evacuar al personal afectado.	<ol style="list-style-type: none">7. Traslado al centro de salud más cercano.8. Comunicarse con el Subdirector de línea o Jefe de OD correspondiente.9. Completar el formato de "Registro de Enfermedades Ocupacionales"* y presentarlo al jefe inmediato.10. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con los testigos. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. Incluir fotografías.11. Presentar el formato de Declaración Jurada del seguro del supervisor ante el centro médico para activar el SCTR, en caso sea necesario.12. En caso la enfermedad sea malaria o UTA, el personal no debe volver a supervisar, hasta que el médico lo recomiende.
Caso 9 Caída de personal supervisor o colector de muestras botánicas	<ol style="list-style-type: none">1. Charla previa al personal.2. Asegurar que los equipos de colecta estén en buenas condiciones, revisar periódicamente.	<ol style="list-style-type: none">3. Mantener la calma.4. Aplicación de técnicas de primeros auxilios.5. Administrar medicamentos, de ser el caso.6. Evacuar al personal afectado.	<ol style="list-style-type: none">7. Traslado al centro de salud más cercano.8. Comunicarse con el Subdirector de línea o Jefe de OD correspondiente.9. Completar el formato de "Registro de Accidentes de Trabajo"*, o "Registro de Incidentes Peligrosos e Incidentes"*, según corresponda, y presentarlo al jefe inmediato.10. De ser el caso, redactar el Acta de suspensión de la supervisión con los testigos. El acta debe contener lugar, fecha, hora y personas involucradas. Incluir fotografías.11. Presentar el formato de Declaración Jurada del seguro del supervisor ante el centro médico para activar el SCTR.

*Formatos incluidos en el Anexo N° 02 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OSINFOR, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 047-2015-OSINFOR