



**SUMMIT**  
SKILLED TRADES

# **SUMMIT SKILLED TRADES**

**Programa de prevención de lesiones y  
enfermedades**

## Reconocimiento del programa sobre la seguridad y salud en la empresa

Reconocimiento y aceptación del empleado para participar en en el programa de seguridad y salud ocupacional de la empresa.

Su empleador está obligado a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable. La empresa está comprometida a cumplir con este requisito. Un lugar de trabajo seguro y saludable es una de las mayores prioridades de la empresa.

Los empleados tienen las siguientes obligaciones:

- Familiarizarse con las normas y políticas contenidas en el manual de seguridad de la empresa.
- Discutir situaciones del trabajo con su supervisor.
- Atender todo al entrenamiento y reuniones de seguridad proporcionado por la empresa.
- Leer todos los carteles y avisos.
- Escuchar cuidadosamente las instrucciones.
- Seguir las reglas de seguridad para el empleado.
- Participar en las investigaciones de un accidente en caso que sea requerido.
- Aceptar la responsabilidad por la seguridad de los demás.

Las siguientes firmas documentan que la orientación anterior fue completada en la fecha indicada. Tanto el empleador como el empleado aceptan la responsabilidad por el mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro y saludable. Si no entiende cualquiera de las políticas de seguridad, por favor pregúntele a su supervisor. El incumplimiento de las normas y de las políticas de seguridad es motivo de cancelación inmediata del contrato de trabajo.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del entrenador

\_\_\_\_\_  
Nombre de entrenador

\_\_\_\_\_  
Fecha



**(Remove and retain this sheet in the Employee's Personnel File)**

## **Tabla de contenidos**

Introducción del programa	4
Informes e investigaciones de accidentes	5
Compromiso y responsabilidades	6
Gerente de seguridad de la empresa	8
Control y evaluación de riesgos	9
Entrenamiento de seguridad y salud	10
Adiestramiento en seguridad	11
Requisitos de seguridad y salud	13
Informe de accidente o incidente	14
Compensación de los trabajadores	17
Derechos y responsabilidades de seguridad	18
Reglas de seguridad del empleado	19
Control y prevención de riesgos	23
Plan de acción y de emergencia	24
Programa de disciplina progresiva	30
Prevención de enfermedades causadas por el Calor	32
Comunicación de riesgos	38
Entrenamiento en GHS del empleado	40
Certificado de entrenamiento “Comunicación de peligros”	46

### **Introducción del programa:**

En **SUMMIT SKILLED TRADES**, nuestro capital más valioso son nuestros empleados, clientes y las comunidades a las cuales servimos. Nuestro propósito es proveer un ambiente seguro y saludable para nuestros empleados y clientes, proteger al público en general y preservar las propiedades y activos de **SUMMIT SKILLED TRADES**. Las lesiones pueden prevenirse. Para poder lograr un lugar de trabajo libre de accidentes, un programa de seguridad organizado y efectivo, las normas y regulaciones deben respetarse en toda la organización.

El programa de prevención de lesiones y enfermedades asistirá a la administración y a los empleados en el control de riesgos. Esto minimizará las lesiones en los empleados y clientes y reducirá los daños a la propiedad de **SUMMIT SKILLED TRADES**.

### **Todos los empleados seguirán este programa:**

Por favor, tómese el tiempo para estudiar y comprender estas pólizas y procedimientos de seguridad. Es su responsabilidad (y la nuestra) para hacer que este programa funcione. Usted es un miembro valioso del equipo, y nos preocupamos por su seguridad.

## Informes e investigaciones de accidentes

La herramienta principal utilizada por **SUMMIT SKILLED TRADES** para identificar las áreas responsables por los accidentes que se producen en el lugar de trabajo es la realización de una correcta investigación de accidentes. El administrador del programa de seguridad y/o administradores del área llevarán a cabo una investigación de accidente y cuando sea posible, corregirán inmediatamente cualquier identificación de peligros asociados con el accidente.

Una vez finalizada la investigación, el informe será examinado por la administración de seguridad y el comité de seguridad para determinar la causa y las medidas correctivas necesarias.

Un buen informe de accidente, responderá a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué pasó? El informe de la investigación debe comenzar por describir el accidente, el daño sufrido por la persona, los testigos, la fecha, la hora y el lugar de los hechos; también la fecha y hora del informe. Recuerde: El informe debe de responder qué, por qué, cuándo, dónde y cómo.
2. ¿Por qué ocurrió el accidente? En ocasiones la causa principal del accidente, es descubierta varios días después del hecho, luego que todos los datos son analizados. Sin embargo, si una causa obvia se sugiere, incluya su conclusión a modo de hipótesis en el momento que le esté dando su información a la persona encargada de la investigación.
3. ¿Qué se debe hacer? Una vez que el informe determina la causa del accidente, se deben proponer un método para evitar accidentes futuros similares. Lo anterior es una decisión del administrador responsable de la seguridad, del supervisor del proyecto y de la alta dirección. Una vez que la solución ha sido adoptada, es responsabilidad de todos, su implementación.
4. ¿Qué se ha hecho? Un informe de seguimiento será publicado después de un tiempo razonable para determinar si la solución propuesta se llevó a la práctica y si la probabilidad de accidente se ha reducido.

## **Compromiso y Responsabilidades:**

**Introducción a nuestro programa:** Las leyes estatales y federales, al igual que la póliza de la empresa son la primera consideración en la operación de nuestro negocio. La seguridad y salud en nuestro negocio deben ser parte de cada operación, y todos los empleados en todos los niveles son responsables de las mismas. Es la intención de **SUMMIT SKILLED TRADES** cumplir con todas las leyes relativas a la operación de la empresa, y la salud y seguridad de nuestros empleados y el público en general. Para hacer esto, debemos permanecer conscientes de las condiciones en todas las áreas de trabajo que pueden producir o provocar lesiones. Ningún empleado está obligado a trabajar en un empleo que no es seguro o es peligroso para su salud. Cooperación en la detección de peligros, informando condiciones peligrosas y control de riesgos en el lugar de trabajo es una condición del empleo. Los empleados deben informar de inmediato a sus superiores sobre cualquier situación más allá de su capacidad o autoridad para corregir. Los empleados no deberán ser objeto de medidas disciplinarias o no sufrirán alguna represalia por reportar, de buena fe, alguna violación a la seguridad.

**Seguridad, primera prioridad:** La salud y seguridad corporal de cada uno de los empleados de **SUMMIT SKILLED TRADES** es de importancia primordial. La prevención de lesiones o enfermedades inducidas por la profesión, es de tal importancia que se le concede prioridad sobre la productividad operativa, siempre que sea necesario. En la mayor medida posible, la administración proporcionará todos los componentes mecánicos y las actividades físicas necesarias para garantizar la seguridad y salud personal de sus públicos, siguiendo las reglas más estrictas.

**La cooperación individual es necesaria:** **SUMMIT SKILLED TRADES** mantiene un programa de seguridad y salud conformado con las mejores prácticas de nuestro campo. Para ser exitoso, este programa debe incorporar actitudes adecuadas hacia la prevención de lesiones y enfermedades por parte de los supervisores y los empleados. Se requiere de la cooperación, en todos asuntos de seguridad y salud; cooperación entre los empresarios los trabajadores y los empleados. Sólo mediante un esfuerzo cooperativo es que un programa de seguridad funciona, debe ser interés de todos establecerlo y preservado. La seguridad no es un accidente ¡Piense en la seguridad y el trabajo será más seguro!

**Objetivos del programa de seguridad:** El objetivo de **SUMMIT SKILLED TRADES** es establecer un programa de prevención de enfermedades y lesiones (IIPP) que reducirá el número de las mismas a un mínimo absoluto. No sólo mantener es nuestra meta; nuestro propósito es superar los alcances de operaciones similares realizados por otros. Nuestro objetivo es cero accidentes y lesiones.

## **Declaración de poliza de seguridad:**

La poliza de **SUMMIT SKILLED TRADES** considerará de primordial importancia la prevención de accidentes en todas las fases de operación y administración. Es la principal intención de **SUMMIT SKILLED TRADES** proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables y establecer e insistir en las prácticas de seguridad en todo momento por todos los empleados.

La prevención de accidentes es un hecho que afecta a todos los niveles de nuestra empresa y sus operaciones. Por lo tanto, es un requisito básico que cada supervisor se asegure de la seguridad de todos los empleados como parte integral de su función de administración regular. Igualmente es deber de cada empleado el aceptar y seguir las normas de seguridad establecidas y los procedimientos.

Se hará todo lo posible para proporcionar el adiestramiento adecuado a los empleados. Sin embargo, si un empleado tiene alguna duda sobre cómo hacer un trabajo o tarea con seguridad, es su deber pedir ayuda a una persona calificada. Se espera que los empleados ayuden en las actividades de prevención de accidentes. Las condiciones de inseguridad deben ser informadas inmediatamente. La asistencia será prestada a los empleados que requieran ayuda. Cada uno de los trabajadores y empleados es responsable por la limpieza de su puesto de trabajo.

Cada lesión que se produce en el trabajo, incluso cortaduras pequeñas o torceduras, deben notificarse a la administración o al funcionario responsable de la seguridad, tan pronto como sea posible. Bajo ninguna circunstancia debe un empleado dejar el lugar de trabajo sin reportar una lesión, excepto si éste es trasladado de emergencia al hospital. Cuando un empleado tiene un accidente, todos somos heridos. Por favor ¡trabaje con seguridad! La seguridad es responsabilidad de todos.

### **Gerente de seguridad de la empresa:**

Este plan escrito, identifica la persona responsable del programa de seguridad. Esta persona debe ser alguien de autoridad suficiente para poder implementar el programa. Además de otros títulos, esta persona se llama: Director de Seguridad de la empresa.

### **Designado:**

De acuerdo con el Programa de Prevención de Enfermedades y Heridas **SUMMIT SKILLED TRADES**, el Gerente de Seguridad de la Compañía es designado individuo con responsabilidad y autoridad en nombre de **SUMMIT SKILLED TRADES** para hacer lo siguiente:

1. Desarrollar y poner en marcha las reglas de prácticas seguras para cada función dentro de la compañía.
2. Desarrollar y poner en práctica las reglas de operaciones seguras para el uso del equipo eléctrico y mecánico con las recomendaciones y especificaciones del fabricante.
3. Desarrollar y poner en práctica un sistema para motivar a los empleados a relatar condiciones inseguras inmediatamente.
4. Conducir una investigación cuidadosa de cada accidente, aunque la causa sea o no, una herida, así como determinar la causa del accidente y prevenir su repetición.
5. Instruir a los supervisores en las responsabilidades de seguridad.
6. Desarrollar y poner en práctica un programa de Educación en Seguridad del empleado.
7. Conducir inspecciones programadas y no programadas para identificar y corregir condiciones inseguras en el trabajo. Prestar atención especial a la notificación y aviso de peligros serios que estén ocultos.
8. Mantener archivos de entrenamiento, inspecciones periódicas, acciones correctivas e investigaciones como sean requeridas por la ley.

El Gerente de Seguridad de SUMMIT SKILLED TRADES es \_\_\_\_\_. SUMMIT SKILLED TRADES informará a cada persona el nombre del Gerente de Seguridad y fijará su nombre y número telefónico/de oficina en el tablón (cartelera) de anuncios donde toda otra información de seguridad es rutinariamente dispuesta y publicada.

**Deberes:** La responsabilidad total y la autoridad para poner en práctica el Programa de Prevención de Enfermedades y heridas son concedidas y delegadas al Gerente de Seguridad. La dirección de la empresa apoya total y ampliamente al Gerente de Seguridad. Como parte de su trabajo, el Gerente de Seguridad complementará el Programa de Prevención de Enfermedades y Heridas a través de: el establecimiento de objetivos en el lugar de trabajo y programas de reconocimiento de seguridad; la asistencia a los funcionarios del gobierno tanto en investigaciones de accidentes como en procedimientos de inspección de seguridad; el mantenimiento de los archivos del entrenamiento de cada individuo; la motivación en el reporte de condiciones inseguras y la promoción de un lugar de trabajo seguro. Algunas de las anteriores responsabilidades serán delegadas a gerentes y supervisores para su realización.

### **Control y evaluación de riesgos:**

El mejor método para establecer un lugar de trabajo seguro es a través del estudio de accidentes pasados o de quejas de compensación del trabajador. Centrándonos en incidentes pasados, **SUMMIT SKILLED TRADES** espera evitar inconvenientes similares en el futuro. Por lo tanto, siempre que haya un accidente, y en muchos casos sobre la revisión de accidentes pasados, puede requerirse que empleados participen en una entrevista de auditoría de seguridad. Durante la entrevista, habrá preguntas sobre la naturaleza de la investigación y sobre la seguridad del lugar de trabajo, relacionadas con el incidente. Por favor conteste estas preguntas honesta y completamente. No omita cualquier observación personal y/o sugerencia para la seguridad del lugar de trabajo.

Basado en estudios de accidentes pasados y en recomendaciones de la industria, un programa de formación de seguridad ha sido puesto en marcha. Además de otras prácticas preventivas, habrá una discusión en grupo de las causas de accidentes y de los métodos para evitar todo tipo de accidentes y situaciones de heridas experimentadas en el pasado. Las reglas de trabajo serán examinadas y modificadas con base en el estudio de estos accidentes.

Además de tener en cuenta información de hechos pasados, la seguridad del lugar de trabajo depende de la observación del puesto de labores. Los supervisores son responsables de inspeccionar sus áreas de responsabilidad diariamente antes y durante el cambio de turno. Los empleados también son responsables de inspeccionar el lugar de trabajo. Todos los días, antes que los empleados comiencen su trabajo, estos deben inspeccionar el área por cualquier condición peligrosa que pueda presentarse. Informe a los supervisores de situaciones y hechos significativos, ellos aconsejarán a otros empleados e invitados acerca de los mismos. También se le puede hacer llegar a los empleados información sobre condiciones inseguras o peligros serios ocultos. Examine cuidadosamente esta información y ajuste su comportamiento en el lugar de trabajo para evitar cualquier peligro o riesgo. Si el significado de esta información es confuso, póngase en contacto con el supervisor y examine acciones planeadas antes de comenzar a trabajar. Es mejor esperar y comprobar, que seguir adelante y causarse una herida o causársela a otros.

Los gerentes deben proporcionar un aviso escrito a los empleados, sobre cualquier peligro serio oculto del cual ellos tengan el actual conocimiento. Además del suministro del aviso escrito a los empleados de todos los peligros serios ocultos, los gerentes son requeridos a relatar peligros serios ocultos a OSHA o a una agencia administrativa apropiada dentro de los próximos quince días de ocurrido el suceso, o inmediatamente si tal peligro causara un daño inminente.

La identificación del problema no es suficiente. El peligro debe ser relatado al supervisor encargado y al Gerente de Seguridad, quienes corregirán el problema. Si el peligro no puede ser corregido, todos los empleados serán advertidos para que tomen acciones protectoras y el peligro no cause ninguna herida.

### **Inspecciones del lugar de trabajo:**

Además del examen de archivos, las inspecciones de seguridad del lugar de trabajo ocurrirán periódicamente, pero no menos que con una frecuencia mensual, sólo cuando las condiciones se cambian, o cuando un nuevo proceso del procedimiento es puesto en práctica las inspecciones se harán antes de los treinta días de la última intervención. Durante estas inspecciones, habrá una revisión de la herida y de la política de prevención de enfermedad y del código de **SUMMIT SKILLED TRADES** de prácticas de trabajo seguras.

### **Entrenamiento de seguridad y salud:**

El adiestramiento es uno de los elementos más importantes de cualquier Programa de Prevención de Enfermedades y Heridas. Tal adiestramiento es diseñado para permitir a empleados aprender a realizar sus trabajos correctamente, traer nuevas ideas al lugar de trabajo, reforzar políticas de seguridad existentes y poner el Programa de Prevención de Enfermedades y Heridas en acción.

El entrenamiento es requerido tanto para supervisores como para empleados. El contenido de cada sesión de adiestramiento variará, pero cada sesión intentará enseñar lo siguiente:

1. El éxito del Programa de Prevención de Enfermedades y Heridas de **SUMMIT SKILLED TRADES** depende de las acciones individuales de los empleados, así como el compromiso de y por la Compañía.
2. El supervisor inmediato examinará los procedimientos de trabajo seguros particulares al trabajo del empleado, y cómo estos procedimientos de trabajo seguros protegen contra el riesgo y el peligro.
3. Cada empleado aprenderá cuándo el equipo protector personal es requerido o necesario, y cómo usar y mantener el equipo en buenas condiciones.
4. Cada empleado aprenderá qué hacer, en caso de urgencias (emergencias) que ocurran en el lugar de trabajo.

Los supervisores también son responsables de deberes especiales relacionados con la seguridad de los empleados. Los supervisores son figuras claves en el establecimiento y el éxito del Programa de Prevención de Enfermedades y Heridas de **SUMMIT SKILLED TRADES**. Ellos tienen la responsabilidad primordial de poner en práctica el Programa de Prevención de Enfermedades y Heridas, especialmente relacionadas con el lugar de trabajo. Los supervisores son responsables de familiarizarse con la seguridad y los peligros para la salud a los cuales los empleados están expuestos, cómo reconocerlos, los efectos potenciales de estos riesgos, y las reglas y los procedimientos para mantener un lugar de trabajo seguro. Los supervisores comunicarán esta información a los empleados en el lugar de trabajo e investigarán los accidentes según las pólizas de investigación de accidentes contenidas en este manual.

**Reuniones y adiestramientos periódicos sobre seguridad:** **SUMMIT SKILLED TRADES** tendrá reuniones y entrenamiento cada mes. El objetivo de la reunión es comunicar información sobre la seguridad y dar respuestas a las preguntas de nuestros empleados. La mayor parte del propósito de estas reuniones es examinar, en un lenguaje comprensible para cada empleado, el contenido del Programa de Prevención de Enfermedades, Heridas y Riesgos en los sitios especiales de trabajo; peligros serios ocultos, y hojas de datos de materiales. Cada semana, los supervisores examinarán un segmento de las prácticas de trabajo relacionadas con la seguridad contenida en este folleto. Siempre que una nueva práctica del procedimiento sea introducida en el lugar de trabajo, será examinada a fondo para la seguridad de todos. El acta será realizada en cada reunión, y las notas de la reunión serán distribuidas posteriormente. Una copia de las notas también será colocada en el archivo de cada empleado que asista a la reunión. La asistencia de los empleados es obligatoria y es remunerada a menos que sea parte de un entrenamiento oficial del estado o un requisito de preempleo.

**La responsabilidad de la formación de los empleados:** Enseñar seguridad es una calle de dos vías. La compañía puede predicar la seguridad, pero sólo los empleados pueden practicarla. Para educar en seguridad se requiere la participación de los empleados.

Cada mes, una reunión será realizada con todos los empleados con el propósito de instruir en seguridad. Los empleados van a socializar la aplicación de los programas de prevención de lesiones y enfermedades en el trabajo o en las asignaciones de áreas de responsabilidad. También podrán leer y discutir una sección del manual y revisar la aplicación de las reglas generales de seguridad para situaciones específicas.

**Recuerde, las siguientes reglas generales se aplican en todas las situaciones:**

1. Ningún empleado debe hacer una labor que parece ser o es insegura.
2. Ningún empleado está obligado a hacer un trabajo hasta que él o ella haya recibido instrucciones de seguridad adecuadas y esté autorizado a realizar las mismas.
3. Ningún empleado debe utilizar productos químicos sin comprender plenamente sus propiedades tóxicas y sin los conocimientos necesarios para trabajar con estos productos de forma segura.
4. Las salvaguardias mecánicas (barreras de seguridad) deben mantenerse en su sitio.
5. Los empleados deben informar, a un supervisor o administrador de seguridad de la empresa, cualquier condición insegura del sitio de trabajo.
6. Cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, debe ser reportada a la gerencia inmediatamente.
7. Los equipos de protección individuales deberán utilizarse cuándo y dónde sea necesario. Todos estos equipos, deben mantenerse adecuadamente.

Las pólizas de **SUMMIT SKILLED TRADES** y las leyes federales requieren que los empleados, participantes, invitados y visitantes reciban la debida capacitación sobre salud y seguridad en el interior de la compañía. Los gerentes son responsables de garantizar que los empleados y huéspedes que estén bajo su supervisión reciban esta capacitación para que estén plenamente informados acerca de los posibles riesgos de salud ocupacional y estén educados en cómo trabajar y desenvolverse de forma segura.

El entrenamiento debe incluir temas sobre la salud y la seguridad, orientación para nuevos empleados y peligros específicos del trabajo que van a realizar. Los empleados deben completar este entrenamiento antes que puedan trabajar sin supervisión. Todos los empleados nuevos deberán ser entrenados en el lugar y la compañía en donde van a estar laborando.

OSHA y otras regulaciones federales especifican ciertos requisitos necesarios relacionados al entrenamiento en salud y seguridad para riesgos especiales. Lo anterior incluye, pero no está limitado a la comunicación de peligros por la exposición a sustancias peligrosas; la exposición al asbesto; el uso de un respirador; el porte de auriculares; los espacios confinados; la certificación e informe de riesgos del uso de equipos de movimiento, de materiales como carretillas elevadoras y grúas. Los empleados que realicen trabajos peligrosos, como el trabajo con fuentes de alimentación de alto voltaje, o que son miembros de los equipos de emergencia están obligados a tener la certificación de primeros auxilios y RCP.

Los gerentes o administradores deben identificar las necesidades de capacitación en el trabajo en sus áreas de responsabilidad. Consulte con el administrador de seguridad de la empresa sobre las necesidades de entrenamiento y otros requisitos.

El adiestramiento que no es proporcionado por el administrador de seguridad de la empresa, como la capacitación en el trabajo, es responsabilidad del personal directivo que lidere el departamento en donde el empleado esté asignado. La responsabilidad del directivo incluye brindar información sobre cambios o modificaciones del sistema procesal que impacten la seguridad. El oficial responsable por la seguridad proporcionará varios cursos de información sobre la seguridad e higiene, asistencia técnica sobre las necesidades de capacitación, supervisión y de recursos para ayudarle a cumplir con sus responsabilidades en materia de capacitación.

Todo entrenamiento sobre salud y seguridad, debe ser documentado. Los supervisores deben anotar los nombres de los participantes, el número que la compañía le asigna a cada empleado, los temas discutidos, los instructores, y la fecha. Los supervisores son los responsables de mantener los registros del entrenamiento. Una copia de esta información debe ser enviada al gerente de seguridad de la empresa para la inclusión de esta en la base de datos de las capacitaciones.

### **Requisitos de la seguridad y salud:**

Todos los empleados cumplirán con las disposiciones de la Ley de salud de OSHA 1970. Por lo tanto, cualquier empleado que conscientemente cometa un acto inseguro, que cree una condición insegura, o que constantemente viole las reglas de seguridad o de salud, será despedido. Los motivos para el despido inmediato son:

1. El consumo de alcohol y/o abuso de drogas antes o durante las horas de trabajo.
2. Peleas.
3. Robo.
4. Daños intencionales a la propiedad.
5. No llevar puesto el equipo de protección personal.
6. Extracción y/o hacer inoperantes las protecciones de seguridad de herramientas y equipos.
7. La eliminación de barreras y/o barandillas sin reemplazarlas.
8. No seguir las prácticas reconocidas por la industria.
9. Participación en juegos bruscos o peligrosos.
10. Falla en notificar a **SUMMIT SKILLED TRADES** de una situación peligrosa.

Las siguientes actividades de seguridad y de accidentes serán obligatorias:

1. Informe todas las lesiones de inmediato a su supervisor.
2. Notificar a su supervisor si se enferma mientras que esté en el trabajo.
3. Informe a su supervisor si usted tiene una discapacidad o impedimento físico.
4. Nunca mover a la persona herida o enferma, únicamente si es para prevenir más lesiones.

### **Accidentes e informes de incidentes:**

Es importante que se informen todos los accidentes e incidentes que resulten en lesiones, enfermedades o daños (leves), inmediatamente a un supervisor. Es aquí como se puede aprender a impedir que se produzcan estos accidentes en el futuro. Es la responsabilidad de SUMMIT SKILLED TRADES investigar cada uno de estos incidentes, y su responsabilidad el informar cuando se producen.

**Primeros auxilios y tratamiento médico:** SUMMIT SKILLED TRADES proporciona un botiquín de primeros auxilios en el área de trabajo. Este es para su uso en el tratamiento de pequeños rasguños, quemaduras, dolores de cabeza, náuseas, etc. Pregunte a su supervisor la ubicación del botiquín. Informe a su supervisor si necesita utilizar este elemento de primeros auxilios.

Si usted tiene una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, que requiere asistencia médica profesional, debe de notificar a su supervisor e informarle antes de recibir esta asistencia. Si usted no informa a su supervisor de lo anterior o lo hace de forma incorrecta, posiblemente no pueda acceder a sus beneficios de compensación del trabajador, para pagar las facturas del médico y/o salarios perdidos.

**Procedimientos e instrucciones de primeros auxilios:** En todo caso que requiera tratamiento médico, contacte inmediatamente, o haga que un compañero de trabajo contacte a los servicios de emergencia.

### **Números de Emergencia:**

Gerente de seguridad: \_\_\_\_\_ Centro de sustancias peligrosas: \_\_\_\_\_  
Primeros auxilios: \_\_\_\_\_ Bomberos: \_\_\_\_\_  
Ambulancia: \_\_\_\_\_ Policía: \_\_\_\_\_  
Centro médico local: \_\_\_\_\_  
Dirección centro médico: \_\_\_\_\_

### **Tratamiento de lesiones pequeñas:**

El botiquín médico está localizado en \_\_\_\_\_. Si usted presenta una lesión o accidente que requiere una asistencia leve siga los siguientes pasos:

- Informe al supervisor.
- Administre axilio a la lesión(es).
- Si el botiquín es usado, indíquelo en el formulario de investigaciones de accidentes.
- El acceso a un botiquín de emergencias no reemplaza la atención médica.
- Suministre toda la información y detalles cuando esté completando el formulario de investigación de accidentes.

### **Tratamiento de lesiones que no son emergencia:**

Para lesiones que no se catalogan como emergencia, que requieren asistencia médica en el trabajo, la gerencia autorizará primero el tratamiento. Si usted manifiesta que requiere tratamiento médico por fuera de los primeros auxilios siga los siguientes pasos:

- Informe al supervisor.
- Trasládese al centro médico referido en esta forma. Su supervisor dará asistencia para el transporte en caso de ser necesario.

- Suministre toda información y detalles cuando esté completando el formulario de investigación de accidentes.

### **Tratamiento médico de emergencia:**

Si usted sostiene una lesión que requiere asistencia de emergencia:

- Pida ayuda o asistencia a uno de sus compañeros de trabajo.
- Use los números de emergencia e instrucciones dispuestas en las áreas comunes de trabajo para pedir asistencia y transporte a un centro local médico o de emergencias.
- Suministre toda información y detalles cuando esté completando el formulario de investigación de accidentes.

### **Entrenamiento de primeros auxilios:**

Cada empleado recibirá adiestramiento e instrucciones por parte del supervisor en procedimientos de primeros auxilios.

### **Lesiones:**

- Pequeñas: Cortadas, laceraciones, abrasiones, o pinchaduras:
  - Lave el área usando jabón y agua, después hidrate bien.
  - Cubra el área usando una banda limpia.
- Mayores: Grandes, profundas y sangrantes:
  - Detenga el sangrado aplicando presión directamente en el área afectada, use una banda o repasador limpio.
  - Mantenga la presión en el área hasta que llegue la asistencia médica.

### **Fractura (ruptura) de huesos:**

- No mueva a la víctima si no es necesario.
- Si el individuo tiene que ser desplazado, inmovilice el área afectada. Use algo firme como una tabla, cartón, o periódico enrollado.

### **Quemaduras:**

- Térmica (Calor):
  - Hidrate con agua sin masajear o estregar el área y sumerja en agua fría la misma. No use agua con hielo (helada).
  - Seque el área con mucho cuidado sin estregar y después cubra la misma usando una gasa estéril o repasador limpio.
- Química:
  - Hidrate inmediatamente el área expuesta con agua fría de quince (15) a veinte (20) minutos.

### **Lesiones en los ojos:**

- Partículas pequeñas:
  - No masajear los ojos.

- Use la esquina de un repasador suave y limpio para tratar de remover la partícula. También puede mantener el párpado abierto e hidratar el ojo con agua que esté fluyendo continuamente.
- Partículas grandes o atoradas:
  - Si la partícula está atorada en el ojo, no trate de removerla.
  - Cubra ambos ojos con una venda y busque atención médica.
- Químicas:
  - Irrigue inmediatamente los ojos con agua, incluso debajo de los párpados, por 30 minutos.

**Lesiones de cuello o columna:** Si la víctima parece haber tenido una lesión en el cuello, la columna vertebral o no es capaz de mover sus brazos o piernas, no mueva al individuo si no es necesario.

**Agotamiento por el calor:**

- Afloje la ropa apretada de la víctima.
- Dar a la víctima "sorbos" de agua fresca.
- Asegúrese que la víctima se acueste en un lugar más fresco, con los pies en alto.

### **Compensación para los trabajadores:**

Cada estado tiene una Ley de Compensación de Trabajadores para proporcionar beneficios a los empleados por los salarios perdidos o cuentas médicas que resultan de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Usted está cubierto por el programa de Compensación para Trabajadores. Usted puede solicitar los beneficios de compensación laboral a su supervisor. La calificación para poder acceder a estos beneficios la determina el estado, no SUMMIT **SKILLED TRADES**. Es su responsabilidad mantener sus citas, seguir las instrucciones de todos los médicos dentro y fuera del trabajo, mantener una buena comunicación con su supervisor, y cooperar plenamente con todas las instrucciones que le den.

**El programa de Compensación para Trabajadores ofrece salarios en una escala salarial inferior a lo que usted puede estar obteniendo si está trabajando.**

### **Programa de trabajo modificado:**

Este programa permite a los empleados recuperarse de acuerdo con la naturaleza de su lesión y permite que el empleado vuelva a su trabajo lo más rápido posible y así, contribuir una vez más con la organización. El Coordinador de Seguridad y Administrador de Reclamaciones trabajarán juntos para establecer este programa de trabajo modificado dentro de las empresas.

1. Todos los empleados que hayan sufrido un accidente en el trabajo y se hayan colocado en un estado de trabajo modificado serán puestos en una posición o labor que no excederá las limitaciones establecidas por el médico tratante. Cuando sea aplicable.

**NOTA: ¡Cualquier empleado que opte por no tomar la posición OFRECIDA DE TRABAJO ALTERNATIVO no se le pagará COMPENSACIÓN DE SALARIO ALGUNA!**

2. Los empleados lesionados tienen derecho a una posición de trabajo alternativo que entrará en vigencia a partir del primer día después que su médico le dé de alta. Póngase en contacto con la oficina para obtener información acerca de la forma de comenzar su posición de trabajo modificado.
3. Los salarios de trabajo modificado serán pagados a discreción de la empresa. Cualquier salario suplementario se pagará en un período de 30 días, por la compañía de seguros de Compensación de Trabajadores.

## **Derechos y responsabilidades de seguridad:**

### **Sus derechos de seguridad:**

Usted tiene derechos importantes relacionados con la seguridad, éstos son protegidos por las leyes federales, estatales, y locales, como:

- El derecho a un lugar de trabajo seguro y libre de riesgos reconocidos.
- El derecho de solicitar información sobre los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, las precauciones que se pueden tomar, y los procedimientos que deben seguirse si un empleado se lesiona o se expone a sustancias tóxicas.
- El derecho a saber acerca de los peligros asociados con las sustancias químicas con las que trabaja, y los procedimientos de seguridad que se deben seguir para protegerse de estos peligros.
- El derecho a cuestionar cualquier instrucción que usted crea que va a desobedecer una regla de seguridad, que pueda ponerlo a usted, o alguien más, en peligro innecesario de lesiones graves, o el derecho a cuestionar cualquier orden en donde se le pida realizar una tarea de trabajo de manera segura para la cual usted no ha sido entrenado.
- El derecho a la libertad de represalias para exigir sus derechos de seguridad.

### **Sus responsabilidades de seguridad:**

Usted también tiene responsabilidades relacionadas con la seguridad. Estas son:

- Reportar todas las lesiones y enfermedades a su supervisor, no importa lo pequeñas que sean.
- Seguir siempre las reglas de seguridad para cada tarea que se realice.
- Reportar cualquier peligro que usted haya visto.
- Ayudar a sus compañeros de trabajo a reconocer acciones o condiciones inseguras que se estén manifestando.
- Preguntar acerca de las normas de seguridad de las cuales usted no está seguro o no tenga certeza.

## **Reglas de seguridad del empleado:**

Es imposible hacer un listado o incluir todas las normas de seguridad para todas las posibles tareas que usted deba realizar en su lugar de trabajo. Las siguientes normas han sido preparadas para ayudarle a evitar los peligros, que pueden causar lesiones al desempeñar algunas de las tareas más comunes que se le puedan pedir. Usted debe estudiar y seguir las reglas establecidas en este folleto, y pedir a su supervisor que le comunique y le aclare las reglas adicionales cuando éste le pida que realice una tarea con la cual usted no está familiarizado o que este folleto no incluye. Si no se siguen las reglas de seguridad y/o prácticas de seguridad podría resultar en una acción disciplinaria, inclusive el despido.

### **Reglas generales de seguridad:**

- Lea y siga las indicaciones de seguridad y toda la información que se publique.
- Observe y siga todas las instrucciones de seguridad, señales y procedimientos de operación.
- Ayude a su compañero de trabajo cuando éste se lo pida o cuando sea necesario para la seguridad de todos.
- No participe en "bromas". Éstas pueden resultar en lesiones en muchas ocasiones, que no serán cubiertas por la Compensación de los Trabajadores.
- Limpie inmediatamente cualquier derrame.
- Reporte inmediatamente todas condiciones, riesgos, o el equipo inseguro.
- Asegúrese que otras personas sean advertidas del problema, para evitar que se lastimen.
- Use el equipo de protección individual obligatorio para reducir la posibilidad de lesiones. Use guantes, gafas de seguridad, chalecos reflectantes, calzado adecuado, etc, según sea necesario.
- Nunca se pare sobre sillas, muebles, u objetos que no sean una escalera aprobada.
- No consuma bebidas embriagantes o drogas controladas antes o durante el trabajo. Los medicamentos recetados sólo se deben utilizar en el trabajo con la aprobación de su médico.

### **Seguridad contra incendios:**

- Denuncie inmediatamente todos los riesgos de incendio a su supervisor.
- Los dispositivos contra incendios se utilizarán únicamente para la extinción de los mismos.
- No está permitido fumar en las zonas donde estén publicados avisos de "No Fumar".
- No bloquee el acceso a los equipos de extinción de incendios.
- Mantenga las puertas, pasillos, y escaleras de las salidas de emergencia completamente despejadas en todo momento.
- En el caso de un incendio, su primera consideración debe ser la seguridad de todas las personas. Luego la atención debe de ser dirigida a la protección de la propiedad.
- Cambie su ropa de inmediato si está empapado con aceite, gasolina, diluyente de pintura o cualquier otro líquido inflamable.
- Infórmese de cómo se avisa un incendio y cómo activar una alarma de incendio si éstas están instaladas.
- Conozca la ubicación de todos los extintores de incendios y cómo usarlos.
- Familiarícese con las salidas de emergencia a su alrededor que deben ser usadas en caso de una emergencia.

### Seguridad de las herramientas:

- Use el equipo de protección necesario para el trabajo que esté realizando. Discuta sobre el equipo de seguridad requerido con su supervisor cuando se presenten cambios.
- No se deben utilizar herramientas defectuosas.
- No lleve herramientas afiladas dentro de la ropa.
- Inspeccione todos los cables de las herramientas eléctricas de mano. Todos los cables deben de tener la capa de protección sin ningún daño y el enchufe debe poseer su clavija de tierra (polo a tierra).
- **Martillos:** utilice protección para los ojos en todo momento.
- **Destornilladores:** utilice el destornillador según su tamaño y tipo para cada trabajo. No utilice el destornillador como cincel.
- **Llaves:** cuando use una llave tenga en cuenta que es mejor jalar de ésta que empujarla. Si usted tiene que empujar, utilice su palma abierta. Utilice la llave apropiada para cada trabajo.
- **Sierras de mano:** las sierras nítidas y libres de óxido son menos propensas a unirse o saltar. Asegúrese que el objeto que está siendo cortado esté fijado firmemente a una superficie plana.

### Equipo de protección:

- La protección aprobada para los ojos (gafas de seguridad con protectores laterales, gafas, etc.) se debe usar en todo momento, cuando los riesgos de lesiones a los ojos estén presentes. Es importante que consulte con su supervisor para asegurarse del cumplimiento.
- La protección adecuada para los pies se debe usar en todo momento.
- Use la ropa y el equipo de protección requeridos por la clasificación de su trabajo a la mano, para la protección contra los riesgos. Éstos incluyen, pero no se limitan a: máscaras contra el polvo, cascos, protección para los ojos, respiradores, protección para los oídos, chalecos reflectantes, etc.

### Normas de seguridad para el manejo de materiales:

- Al levantar objetos, levántelos correctamente. Mantenga la espalda recta y utilice los músculos de sus piernas para hacer el esfuerzo, manteniendo la carga cerca del cuerpo. Nunca gire la parte superior del cuerpo mientras lleva una carga.
- Al levantar objetos pesados, utilice un carro de dos ruedas y pida ayuda a otro empleado.
- Inspeccione el objeto que va a levantar, para evitar encontrarse con esquinas agudas, clavos, insectos, u otros objetos que pueden causar lesiones.
- Use guantes al manipular materiales ásperos o afilados.

### Gestión interna

- No coloque materiales en los pasillos, escaleras o en rutas de viaje designadas.
- Ponga los materiales en pila, a una altura segura, por si éstos se caen, no se golpeen.
- Asegúrese que las cargas pesadas tengan un apoyo adecuado, y que no haya apilamientos sobresalientes o irregulares entre los materiales.
- Disponga toda la basura y los desechos en los lugares previstos. Limpie inmediatamente los derrames.
- Informe si los pisos están desgastados o si los peldaños, los pasamanos, los muebles, u otros equipos de oficina están rotos.
- Sólo se permite fumar en las áreas designadas. Use ceniceros para la eliminación de las colillas. No tire las colillas en el piso o el suelo.

## Información general de bloqueo/etiquetado de Maquinaria

El propósito de este programa es proporcionar información general, relacionada con el control de la energía peligrosa (bloqueo / etiquetado), así como las precauciones requeridas para proteger adecuadamente a los empleados de **SUMMIT SKILLED TRADES**.

### Empleador primario

Es deber y responsabilidad de **SUMMIT SKILLED TRADES**, garantizar que el empleador secundario (cuando éste exista) ha implementado y reforzando, un programa de bloqueo / etiquetado de maquinaria de forma escrita y física. **SUMMIT SKILLED TRADES** revisará el programa escrito del cliente para asegurar que esté en conformidad con todas las regulaciones estatales y federales. Los empleados en cuestión serán informados previamente de los peligros y riesgos específicos asociados con sus funciones de trabajo y a la realización de las funciones asignadas.

**Empleado Autorizado**: persona que bloquea o etiqueta las máquinas o equipos para realizarles un servicio o mantenimiento. Un empleado afectado se convierte en un empleado autorizado cuando los deberes del empleado incluyen la realización de servicio o mantenimiento de las máquinas o equipos.

- A todo el personal de mantenimiento se le proporcionará un candado adecuado (o forma de bloqueo). El candado de cada trabajador tendrá el nombre e identificación del empleado. Cada trabajador tendrá la única llave de éste.
- Las etiquetas deben ser legibles y comprensibles por todos los empleados autorizados, por los empleados afectados, y todos los demás empleados cuyas operaciones de trabajo pueden estar en el área cercana a la máquina o equipo.
- Las etiquetas deben estar bien sujetadas a los dispositivos de aislamiento de energía por lo que éstas no puedan ser inadvertida o accidentalmente separadas durante el uso.
- El operador de la máquina será informado antes que se apague el equipo o maquinaria. El trabajador comprobará, para asegurarse, que nadie está utilizando la maquinaria antes de apagar el equipo. La pérdida inesperada de energía (apagón) puede causar un accidente.
- El vapor, aire y las líneas hidráulicas deben ser vaciadas y limpiadas. No debe haber presión en estas líneas o en los tanques de depósito.
- Cualquier mecanismo bajo carga o presión, tales como resortes, entre otros, debe ser liberados y bloqueados.
- Cada persona que realiza la reparación/mantenimiento en la máquina deberá utilizar procedimientos de bloqueo / etiquetado. Cada cerradura debe permanecer en la máquina hasta que se complete el trabajo. Solo el trabajador que coloca el candado debe quitarlo.
- Todas las fuentes de energía que puedan activar la máquina tienen que estar aisladas.
- La válvula o desconexión eléctrica principal debe ser examinada para asegurarse que la potencia de la máquina está apagada.

- Los circuitos eléctricos deben ser revisados por el personal calificado; este personal debe contar con el equipo de prueba eléctrico apropiado y calibrado. Una falla eléctrica podría energizar la máquina, aunque el interruptor se encuentre en la posición de apagado. La energía almacenada en los condensadores eléctricos debe ser descargada de una forma segura.
- PRECAUCIÓN: retorne las desconexiones y controles de operación a la posición de apagado después de cada prueba.
- Coloque las etiquetas de prevención de accidentes; éstas deben incluir: el motivo de la colocación de la etiqueta, la fecha y hora de colocación de la misma, el nombre de la persona que la colocó y cómo esa persona puede ser contactada. Nadie puede quitar la cerradura sin la debida autorización.

Empleado afectado: es el empleado cuyo trabajo requiere que él o ella opere o manipule una máquina o equipo en el cual se está realizando un servicio o mantenimiento bajo bloqueo o etiquetado, o cuyo trabajo requiere que se desempeñe en un área en la que tal servicio o mantenimiento se está realizando.

- Cada empleado afectado será instruido en el propósito y uso de procedimientos de control de energía por el empleador secundario.
- Empleados no autorizados no podrán intentar reiniciar/reenergizar las máquinas o equipos que están bloqueados o etiquetados.
- Cuando se coloca una etiqueta o una forma de aislamiento de energía, esta etiqueta no debe ser removida sin el permiso de la persona autorizada y responsable. Las etiquetas o los aislamientos nunca deben ser pasados por alto, ignorados, o removidos.
- Las etiquetas pueden evocar una falsa sensación de seguridad, nunca asuma que una máquina que esta etiquetada ha sido debidamente desenergizada.

**NOTA: el entrenamiento específico de exposición será suministrado por el empleador secundario o anfitrión, junto con las políticas y procedimientos respecto a su programa de bloqueo/etiquetado, con anterioridad a la realización de las funciones asignadas.**

## **Control y prevención de riesgos:**

**SUMMIT SKILLED TRADES** hará esfuerzos como se indica en esta sección para corregir o controlar los peligros potenciales en el momento oportuno.

**SUMMIT SKILLED TRADES** implementará métodos para eliminar el peligro, y pondrá en marcha los procedimientos para el trabajo seguro. El trabajo seguro se hará a través de la formación, corrección de la actuación insegura, y el cumplimiento a través del sistema disciplinario.

**Preocupaciones identificadas a la seguridad y salud:** Todos los riesgos potenciales de seguridad y de salud en el trabajo que sean identificados deben ser reportados al Gerente de la Seguridad y Salud, o a un miembro de la administración. Las situaciones que no sean seguras o presenten peligro a la seguridad y la salud serán revisadas e informadas a la gerencia para una acción correctiva.

**Preocupaciones de seguridad y salud identificadas recientemente:** Cada vez que una nueva sustancia, procedimiento, equipo o proceso se introduce en el lugar de trabajo, crea o lleva a crear una condición o situación de peligro. El Gerente de Seguridad y Salud evaluará la sustancia, procedimiento, equipo o proceso. Los empleados tendrán la oportunidad de presentar sus recomendaciones y sugerencias con respecto a los nuevos riesgos en el trabajo en todo momento.

**Peligros que crean un riesgo de daño inminente:** Cuando existe un peligro que **SUMMIT SKILLED TRADES** no puede controlar o disminuir inmediatamente sin exponer a los empleados a un peligro, se removerá a todo el personal del área inmediata para prevenir que sean expuestos, excepto a aquellos empleados que son necesarios para corregir la situación de peligro. Todos los empleados involucrados en la corrección de la situación peligrosa recibirán capacitación y/o instrucción apropiada. También serán provistos con los equipos de protección personal adecuados.

**Peligros que no crean un riesgo de daño inminente:** A menos que haya factores más allá del control razonable, **SUMMIT SKILLED TRADES**, remitirá dichos riesgos dentro de los siguientes cinco (5) días o menos.

**Gestión interna:** La buena limpieza es una parte integral de cualquier programa de seguridad eficaz. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas reduce la posibilidad de accidentes y lesiones. Cada empleado es responsable de mantener su área de trabajo limpia, ordenada y libre de cualquier situación de peligro.

## **Plan de acción de emergencia:**

**Propósito:** El propósito de esta sección es establecer la política y los procedimientos relacionados con la responsabilidad de la gerencia y empleados en diferentes casos de emergencia. Algunos ejemplos de emergencias son: incendios, tornados, terremotos, y amenazas de bomba.

**Información general:** Los procedimientos cubren los siguientes temas:

- 1. Responsabilidad en caso de incendio.**
- 2. Evacuación.**
- 3. Preparación en caso de tornado y emergencias.**
- 4. Amenaza de bomba.**
- 5. Primeros auxilios.**
- 6. Derrame de materiales peligrosos.**
- 7. Terremoto.**
- 8. Robo.**

**Política:** **SUMMIT SKILLED TRADES** ha desarrollado planes que abordan las situaciones de emergencia que puedan surgir en la compañía, que ponen en peligro la salud y la seguridad de las personas de la empresa. La administración es responsable por la implementación de los planes de acción de emergencia. Estos Planes de Acción de Emergencia tendrán los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un medio para notificar a los empleados, clientes y autoridades locales sobre situaciones de emergencia.
2. Proporcionar un método seguro y ordenado para la evacuación de los empleados y clientes del edificio.
3. Tener la presencia de todos los ocupantes del edificio durante el momento de la evacuación, si llega a darse.
4. Proporcionar tratamiento de primeros auxilios o pedir ayuda médica para las personas lesionadas.
5. Proporcionar el entrenamiento y la información necesaria a los empleados responsables en tomar acciones o medidas necesarias en caso de una emergencia.

Símbolos o letreros como lo requieren las ordenanzas, reglamentos o leyes que identifiquen las salidas de emergencia. Los empleados tienen la obligación de estar familiarizados con la ubicación (es) de las estaciones manuales de alarma y de las salidas de emergencia.

Las capacitaciones sobre los planes de acción de emergencia se llevarán a cabo durante la orientación para los empleados nuevos; cuando se producen cambios en los planes de acción y periódicamente, coordinada por el Director de Seguridad y Salud.

**Fumar no está permitido en ningún sitio de SUMMIT SKILLED TRADES durante una emergencia.**

Si el involucrado se encuentra con materiales peligrosos, su eliminación debe hacerse siguiendo con las leyes ambientales federales, estatales, y locales.

## Procedimiento:

**I. Informes de fuego y procedimiento:** Si una alarma de incendio es activada, una alerta suena o un incendio es reportado por un empleado, sin importar el motivo de la alarma o la gravedad del incendio, las siguientes acciones deben realizarse de inmediato:

- **La Administración:**

1. Notificar inmediatamente al Departamento de Bomberos marcando 911.
2. Suministre el nombre de la compañía, la dirección y el área donde se encuentra el incendio.
3. Asignar a un empleado para que espere al departamento de bomberos fuera del edificio y los dirija a la ubicación del incendio.
4. Anunciar instrucciones de evacuación a todas las personas que ocupan el edificio.
5. Una vez afuera, llevar un recuento de los empleados y personas que ocupaban el edificio para asegurar que todos fueron evacuados de manera segura. Revisar dos veces que todo el personal esté afuera del local.

**Nota:** Cuando uno o más empleados no se encuentran presentes, nadie puede volver a ingresar en el edificio para realizar una búsqueda. Notifique a un oficial del departamento de bomberos o a otro funcionario de emergencia en la escena.

6. Inmediatamente después del incendio, notificar al presidente de SUMMIT **SKILLED TRADES** y a los demás individuos de la administración. Coordinar las operaciones de salvamento y reparación.

- **Empleado:**

1. Si el empleado está entrenado en el uso de extintores, puede intentar suprimir un pequeño fuego, hasta que sea relevado por el departamento de bomberos o hasta que se sea evidente que el fuego no puede ser controlado por los extintores.

**Nota:** Los empleados nunca deben tratar de controlar un incendio el cual pueda poner en peligro a su salud. Deben evacuar inmediatamente la zona cuando se hace evidente que el fuego no puede ser controlado o cuando las condiciones se vuelven más peligrosas.

## II. Evacuación:

- **La Administración:**

1. Suministrar los teléfonos de las agencias locales de emergencias (bomberos, policía, materiales y equipos peligrosos, etc).
2. Hacer el siguiente anuncio en el sistema de megafonía, "Señoras y señores, SUMMIT **SKILLED TRADES** se cierra temporalmente. Por favor, diríjase a la salida más cercana inmediatamente. Gracias." Hacer este anuncio dos veces, y repetirlo cada minuto o con mayor frecuencia si es necesario.
3. Revisar todas las áreas de sus respectivos departamentos, baños y zonas comunes para verificar que los empleados y las personas son evacuadas.

4. Asegurar todo el efectivo, cheques y documentos de carga en la caja fuerte, si el tiempo lo permite.
5. Designar una zona segura afuera del local, como punto de reunión para todos los empleados. Hacer un recuento de los empleados para asegurarse que todos fueron evacuados de manera segura. Nota: Los empleados no deben volver a entrar en el edificio. La administración notificará a un oficial del departamento de bomberos u otro funcionario de emergencia en la escena, en el evento que una persona posiblemente se encuentre atrapada adentro.
6. Despachar a todos los empleados no esenciales temporalmente.
7. Notificar al Presidente de la compañía y al resto de la administración.

**III. Preparación para emergencias de tornado:** Antes de cualquier emergencia de tornado, la Administración designará áreas seguras de refugio en el edificio para los empleados e individuos que se encuentren en el mismo. Existen algunas reglas generales que se pueden utilizar para ayudar en la selección de dichos espacios. Al seleccionar un refugio seguro, tenga en cuenta:

- Que sea el piso más bajo del que disponga el edificio, preferiblemente un sótano.
- Que posea habitaciones interiores, sin paredes que den al exterior.
- Que cuente con áreas apoyadas por elementos de armazón estructural (rígidas)
- Que posea un techo corto.

**SUMMIT SKILLED TRADES** dispone de áreas de refugio seguras que se encuentran en \_\_\_\_\_. Estas áreas, se encuentran equipadas con un botiquín de primeros auxilios o con suministros médicos y linternas.

#### **Procedimientos a seguir en caso de tornado:**

##### **• Alta Dirección**

1. Un tornado reloj significa que las condiciones están dispuestas para permitir tormentas severas y para desarrollar posibles tornados. Cuando se tenga notificación de una alerta de tornado en la zona, la Alta Dirección se sintonizará a través de la radio en el canal del Servicio Meteorológico Nacional para estar al día sobre los avances de este fenómeno.
2. Tendrá los controles de mando para asegurar que todas las áreas de refugio seguro, se desbloqueen y se pueda acceder a ellas.
3. Tendrá el control para asegurarse que los suministros médicos y linternas se almacenen en el área de refugio seguro.
4. Si el tiempo lo permite, se indicará con una "X" hecha de cinta o de contrachapado seguro, la parte exterior de las ventanas del lugar.

#### **Procedimientos de advertencia de tornado:**

##### **• Alta Dirección**

1. Una advertencia de tornado significa que un tornado ha sido visto o detectado por el radar. La Alta Dirección deberá informar a todos los empleados y a las personas presentes, que se refugien inmediatamente en las zonas de refugio designadas.
2. Hacer que se transmita el siguiente anuncio en el Sistema de P.A.: "Señoras y señores. El Servicio Meteorológico Nacional emitió una advertencia de tornado para esta área. Debido a esta advertencia, **SUMMIT SKILLED TRADES** se cierra temporalmente. Por favor, no salga del edificio. Solicitamos que se movilice a la zona (s) designada (s) de refugio ubicada en nombre **de la ubicación (es)**".
3. Asignar a alguien para apagar la válvula principal de gas y el sistema eléctrico.
4. Coordinar la asistencia de primeros auxilios a las personas que lo requieran.

**IV. Amenaza de bomba:** Cuando alguien llama y dice que hay una bomba en el edificio, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

• **Empleado (Recibe amenaza)**

1. Mantenga a la persona que llama en la línea todo el tiempo que sea posible. Pida que repitan el mensaje. Trate de escribir cada palabra dicha por la persona que llama.
2. Pida a la persona que llama que le indique dónde se encuentra la bomba y cuándo se detonará.
3. Diga a la persona que llama que el edificio está ocupado y la que detonación de una bomba podría resultar en la muerte y lesiones de personas inocentes.
4. Preste especial atención a los ruidos del fondo, como la reproducción de música, ruidos de motor, etc.
5. Escuche detalladamente a la persona que llama, trate de identificar impedimentos, calidad de la voz, preste atención si se trata de un hombre o de una mujer y de los acentos.
6. Cuando la persona que llama, cuelga el teléfono, usted **¡no cuelgue el teléfono!** En ocasiones, los teléfonos pueden ser rastreados y así ubicar su fuente. Inmediatamente notifique a la administración y describa la amenaza.

• **Alta Dirección**

1. Llame a la policía local o departamento de bomberos para reportar el incidente. Siga todas las recomendaciones e instrucciones proporcionadas por cualquiera de los departamentos (policía-bomberos).
2. Si el Departamento de Policía o de Bomberos se niega a dar instrucciones para evacuar el edificio, busque alrededor (si el tiempo lo permite) y ubique cualquier dispositivo o paquete sospechoso. Si se encuentra uno, siga el plan de evacuación. **No toque el dispositivo o paquete sospechoso.**

**V. Primeros auxilios:** Si un empleado o una persona se lesionan, la responsabilidad inicial de la administración es proporcionarle los primeros auxilios necesarios o la asistencia de servicios de emergencia o atención médica.

• **Administración**

1. Es usada para tratar a la persona lesionada, utilizando los suministros del botiquín de primeros auxilios.

2. En el caso que un empleado sea lesionado y requiera atención médica profesional, conduzca al empleado a un centro médico si es posible. Si la persona no puede moverse o tiene una lesión o enfermedad peligrosa, haga los arreglos necesarios para que los servicios de emergencia lo transporten al centro médico (llame al 911).

**VI. Derrames de materiales peligrosos:** La administración responderá a los escapes accidentales de sustancias peligrosas cuando estas sustancias se puedan absorber, neutralizar o controlar en el momento de la liberación del elemento; dichas acciones podrán ser realizadas por los empleados del área inmediata, o por el personal de mantenimiento. Si un derrame o un incendio ocurren y no es posible controlarlos, la Administración se pondrá en contacto con las autoridades locales, como el Departamento de Bomberos.

**VII. Terremoto:** Todos los empleados deben ser conscientes de la posibilidad de ocurrencia de un terremoto y el daño que éste causa a los edificios e instalaciones.

A. Durante un terremoto:

• **Empleado**

1. Si está en el interior, quédese adentro; si se encuentra afuera, permanezca afuera. En los terremotos, la mayoría de las lesiones se producen cuando las personas están entrando o saliendo de los edificios.

ii. Si está en el interior:

- 1) Póngase debajo de un escritorio, de mesa, de banca o entre las puertas, los pasillos o contra una pared interior.
- 2) Aléjese de las ventanas de cristal y puertas de vidrio, permanezca retirado de recipientes que contengan materiales almacenados peligrosos.

ii. Si está afuera:

- 1) Aléjese de los edificios y de todas las estructuras y todos los cables eléctricos aéreos.
- 2) Si está conduciendo un vehículo, pare tan pronto como sea posible, permanezca en el interior del vehículo.

B. Después de un terremoto:

• **Alta dirección:**

1. Coordine esfuerzos para los primeros auxilios.
2. Encienda la radio para obtener información de emergencia de las autoridades locales.
- 3 Revise las líneas de gas natural. Compruebe si hay fugas. Si se detecta una fuga de gas, apague el sistema, y notifique a la compañía de servicio de gas local.
4. Si la energía ha sido interrumpida, apague la corriente eléctrica, desde el interruptor principal ubicado en la caja eléctrica.
5. Dirija a los empleados y a todo el personal presente a un área de reunión segura fuera del edificio.

6. Haga un recuento para verificar que todos los empleados fueron evacuados de manera segura.
7. No permita el reingreso de las personas en el edificio hasta que sea aprobado por las autoridades.
8. Asigne deberes para limpiar los daños y reanudar las actividades lo más pronto posible.

**VIII. Robo:** En caso de un robo, el objetivo principal es reducir el riesgo de lesiones a los empleados y las personas y que el individuo que hace el hurto se retire lo más pronto posible del lugar.

- **Empleado:**

1. Estar tranquilo y atento. Escuche al ladrón y haga exactamente lo que él o ella le pidan que haga.
2. Dé el dinero exigido.
3. Permanezca alerta. Trate de recordar detalles de la apariencia, la ropa, el discurso, etc del ladrón.
4. Si es posible, ver el método y la dirección de escape del ladrón.
5. Espere un uso de lenguaje brusco o malas palabras por parte del ladrón. Puede que usted sea acostado en el suelo.
6. No haga ningún movimiento brusco.
7. No reaccione exageradamente. No trate de agarrar el arma o pedir ayuda.
8. No discuta.
9. Después del robo, escriba todo.

- **Administración:**

1. Llame a la Policía.
2. Llame al presidente de **SUMMIT SKILLED TRADES**
3. Haga que todos los testigos escriban todo lo que puedan recordar.

### **Programa de disciplina progresiva:**

Para funcionar de manera eficiente, hemos establecido reglas que rigen la forma en que los empleados, directivos y todos los demás agentes de la compañía deben comportarse en el trabajo, y la forma en que han de desempeñar sus funciones oficiales. Cuando las personas desobedecen estas reglas, o se comporta de una manera que no es aceptable, es necesario disciplinarlos. El mantenimiento de la disciplina y el orden es un elemento esencial para hacer nuestro lugar de trabajo exitoso.

**SUMMIT SKILLED TRADES** ha adoptado un plan de disciplina progresiva. Eso significa que las violaciones repetidas de las mismas reglas resultarán en acciones disciplinarias cada vez más duras y, finalmente llevarán a la terminación del contrato de trabajo.

**Advertencia verbal:** La primera violación de una política o norma dará lugar a una advertencia verbal. Las advertencias verbales serán impartidas por el supervisor inmediato del empleado. La advertencia se le dará al empleado verbalmente tan pronto como sea posible después de una transgresión de las reglas o políticas. Los supervisores documentarán la siguiente información sobre el incidente:

- Nombre del empleado reprendido
- La hora, la fecha, el lugar de la infracción.
- ¿Qué pasó?
- ¿Qué políticas o reglas no fueron seguidas y qué resultados arrojó esto?
- La hora y la fecha en la que el Supervisor dio al empleado la advertencia verbal.

Después de que esta documentación ha sido firmada con la fecha por el supervisor, será remitida al Departamento de Personal para su inclusión en el expediente personal del empleado. Si no se registran otras violaciones del mismo tipo en el archivo personal del empleado, los registros de las advertencias verbales serán eliminados del archivo después de 3 años.

**Advertencia escrita:** La segunda violación de una política o norma dará lugar a una advertencia por escrito. Las advertencias escritas serán preparadas por los supervisores inmediatos dentro de 24 horas después de una transgresión de las reglas o políticas. Los supervisores documentarán la siguiente información sobre el incidente:

- Nombre del empleado reprendido.
- La hora, la fecha, el lugar de la infracción
- ¿Qué pasó?
- ¿Qué políticas o reglas no fueron seguidas y los resultados que esto arrojó?
- La hora y la fecha que el Supervisor dio al empleado la advertencia verbal.
- Refutación del empleado o explicación de las circunstancias atenuantes.
- Los objetivos para el cambio del comportamiento del empleado y un marco de tiempo para completar esas metas.

Después de que esta documentación ha sido firmada y fechada por el supervisor y el empleado, una copia será remitida al Departamento de Personal para su inclusión en el expediente personal del empleado. El empleado también quedará con una copia de esta documentación. Si no se registran otras violaciones del mismo tipo en el archivo personal del empleado, los registros de las advertencias escritas serán removidos del archivo después de 5 años.

**Suspensión:** La tercera violación de una política o norma dará lugar a una suspensión. Las suspensiones durarán tres días de trabajo, este tiempo No será remunerado. La suspensión comenzará el primer día, después del inicio de la suspensión. Las suspensiones serán preparadas por los supervisores inmediatos dentro de las 24 horas después de una transgresión de las reglas o políticas. Los supervisores documentarán la siguiente información sobre el incidente:

- Nombre del empleado reprendido.
- La hora, la fecha, el lugar de la infracción.
- ¿Qué pasó?
- ¿Qué políticas o reglas no fueron seguidos y los resultados que esto arrojó?
- La hora y la fecha en las cuales el supervisor notificó al empleado de la suspensión.
- Fecha de inicio y fecha de finalización de la suspensión.
- Refutación (descarga) del empleado o explicación de las circunstancias atenuantes.
- Los objetivos para el cambio de comportamiento de los empleados y un marco de tiempo para completar esas metas.

Después que esta documentación ha sido firmada y fechada por el supervisor y el empleado, una copia de ésta será remitida al Departamento de Personal para su inclusión en el expediente personal del empleado. Otra copia será remitida al Departamento de Nómina de Personal. El empleado también conservará una copia del anterior documento. Debido a la gravedad de las suspensiones, éstas se convertirán en registros permanentes en el archivo personal del empleado, y nunca serán eliminadas.

**Terminación:** La cuarta violación de una política o norma dará lugar a la terminación. Las terminaciones serán efectivas luego de la notificación al empleado involucrado. Las terminaciones serán realizadas por los supervisores inmediatos dentro de las 24 horas después de la cuarta infracción de las normas o de las políticas. Los supervisores documentarán la siguiente información sobre el incidente:

- Nombre del empleado reprendido.
- La hora, la fecha, el lugar de la infracción.
- ¿Qué pasó?
- ¿Qué políticas o reglas no fueron seguidos y los resultados que esto arrojó?
- La hora y la fecha en la cual el Supervisor notificó al empleado de la terminación.
- Refutación (descarga) del empleado o explicación de las circunstancias atenuantes.

En la medida de lo posible, al empleado que se le va a terminar con su contrato de trabajo será informado personalmente del hecho. El Gerente de Personal o su representante designado estarán presentes al notificar al empleado que su contrato ha sido terminado. Si al empleado no puede informársele personalmente, el jefe de personal se asegurará de que el trabajador sea notificado del hecho a través de un correo certificado. Después que la documentación apropiada haya sido firmada y fechada por el supervisor y el empleado, una copia será remitida al Departamento de Personal para su inclusión en el expediente personal del empleado. Una copia será remitida al Departamento de Nómina de Personal. Al empleado también se le dará una copia de esta documentación. Los avisos de terminación se convertirán en registros permanentes en el archivo personal del empleado, y nunca serán eliminados. A los empleados que se les haya terminado el contrato bajo el SUMMIT SKILLED TRADES programa de Disciplina Progresiva no serán elegibles para re-empleo.

## Prevención de enfermedades causadas por el Calor

Información general: Esta sección es un extracto del Código del Reglamento Título 8, Sub 7. Órdenes de Seguridad de la Industria General de California, Grupo 2. Prácticas de Seguridad y Protección Personal, Artículo 10. Dispositivos y Garantías de seguridad del personal §3395. Prevención de enfermedades por el calor. Este programa ha sido desarrollado con el fin de proporcionarles a todos los trabajadores los conocimientos básicos acerca de los peligros relacionados al trabajar en áreas con temperaturas superiores a las habituales. Como principal empleador, **SUMMIT SKILLED TRADES** garantizará que el empleador secundario o anfitrión ha tomado las medidas pertinentes, de acuerdo con las regulaciones estatales y federales de OSHA, para aplicar y administrar un programa de prevención de lesiones por calor. **La Información adicional a la exposición específica será proporcionada por el empleador secundario o anfitrión, antes de que el empleado realice sus funciones asignadas.** Este programa escrito estará disponible en la oficina para su revisión por cualquier empleado interesado.

### Empleador Primario:

1. Es deber y responsabilidad de **SUMMIT SKILLED TRADES**, asegurar que los clientes, si es necesario, están implementando un Programa de Prevención Enfermedades por el Calor. Se obtendrá una copia del este programa de cada cliente, como parte del proceso de solicitud, este deberá mantenerse en el archivo. Los empleados afectados de esos lugares serán conscientes de los peligros, riesgos y enfermedades asociados al calor antes de ser puestos a trabajar.
2. Cuando la temperatura ambiental supera los 95 grados, el empleador principal revisará sin notificación al empleador secundario la zona de trabajo para asegurarse que haya una cantidad adecuada de agua por cada empleado, así como la sombra accesible. Durante esta revisión o visita, **SUMMIT SKILLED TRADES** se asegurará que el supervisor esté vigilando que los empleados estén tomando agua y proporcionándose un período de descanso de enfriamiento de 10 minutos cada 2 horas. El supervisor también deberá recordar a los trabajadores durante todo el turno que deben tomar agua y permanecer bien hidratados.

### Empleador Secundario:

1. La Sombra deberá estar disponible cuando la temperatura exceda los 80 grados Fahrenheit. Cuando la temperatura exterior en el área de trabajo es más de los 80 grados Fahrenheit, el empresario deberá tener y mantener una o más áreas con sombra en todo momento mientras los empleados están presentes. Estas áreas serán abiertas al aire o provistas de ventilación o refrigeración. La cantidad de sombra presente será por lo menos lo suficiente para acomodar a los empleados en los períodos de descanso. Los empleados deben también poder sentarse en una postura normal completamente en la sombra, sin tener que estar en contacto físico con los demás.

La sombra se situará lo más cerca posible de las áreas donde los empleados están trabajando. Además de sombra, es responsabilidad del empleador proporcionar una amplia cantidad de agua potable por empleado, por ejemplo, botellas con agua, contenedores iglú con agua fría, vasos de papel, etc.

2. A los empleados debe de permitírseles tomar un descanso preventivo de enfriamiento en la sombra cuando sientan la necesidad de hacerlo para protegerse contra el sobrecalentamiento. Tal acceso a la sombra se permitirá en todo momento. Un empleado que toma un descanso preventivo de enfriamiento:

(A) Deberá ser supervisado . Se les debe preguntar si él o ella, está experimentando síntomas de enfermedad por el calor.

(B) Se debe animar a permanecer en la sombra

(C) No se le podrá ordenar que regrese al trabajo de nuevo hasta que cualquier signo o síntoma de enfermedad por calor haya disminuido. En ningún caso se le podrá ordenar que regrese a su trabajo en menos de 5 minutos. Se les debe dar más del tiempo necesario para acceder a la sombra.

3. Si un empleado presenta signos o informa que tiene síntomas de enfermedad por el calor mientras toma un descanso de enfriamiento preventiva o durante un período de descanso de enfriamiento de prevención, el empresario deberá proporcionarle los primeros auxilios apropiados o la respuesta de emergencia de acuerdo con el inciso (3) de esta sección.

4. Los procedimientos de alto calor. El empresario aplicará procedimientos de alta temperatura cuando la temperatura es igual o superior a 95 grados Fahrenheit. Estos procedimientos deben incluir lo siguiente:

(A) Asegurar que la comunicación mediante la voz, la observación, o por medio electrónico sea efectiva y continua para que los empleados en el lugar de trabajo puedan ponerse en contacto con un supervisor cuando sea necesario. Un dispositivo electrónico, como un teléfono celular o mensajes de texto, se puede usar para para la comunicación si la recepción en la zona es disponible.

(B) Observación de los empleados en estado de alerta con signos o síntomas de enfermedad por el calor. El empresario garantizará la observación/vigilancia de una forma efectiva y la aplicación de uno o más de los siguientes:

(I) Supervisor o persona designada a la observación de 20 o menos empleados.

(II) Sistema de compañeros obligatorio.

(III) Comunicación efectiva si solo hay un empleado (radio, teléfono celular, entre otros).

(IV) Otros medios eficaces de observación.

(C) Designar a uno o más empleados autorizados para llamar a los servicios médicos de emergencia, y permitir a otros empleados que llamen los servicios de emergencia, cuando el empleado designado no esté disponible.

(D) Recordar a los empleados que deben beber mucha agua durante todo el turno de trabajo.

(E) Tener reuniones antes del turno de trabajo para discutir los procedimientos de alta temperatura, animar a los empleados a beber abundante agua y recordar a los empleados de su derecho a tomar un descanso de enfriamiento cuando sea necesario.

(F) Los supervisores o las personas designadas también llevarán a cabo comprobaciones periódicas, al menos una vez cada hora, para asegurar que se dispone de una amplia cantidad de agua potable, rellenar el contenedor con hielo y con agua fría para asegurarse que todos los empleados estarán adecuadamente hidratados.

### Procedimientos de emergencia:

1. Se tiene que garantizar la comunicación efectiva mediante la voz, la observación, o por medio de un canal electrónico, esta comunicación será mantenida para que los empleados en el lugar de trabajo puedan ponerse en contacto con un supervisor o con los servicios médicos de emergencia cuando sea necesario. Un dispositivo electrónico, tal como un teléfono celular o mensajes de texto, se puede usar para este propósito solo si la recepción en la zona es fiable. Si un dispositivo electrónico no va a proporcionar una comunicación fiable en el área de trabajo, el empleador se asegurará que exista una forma adecuada para contactar a los servicios de emergencia.

2. ¿Cómo responder en caso de signos y síntomas de una posible enfermedad por calor? Primeros auxilios y ¿cómo se prestarán los servicios médicos de emergencia?

(A) Si un supervisor observa, o cualquier empleado reporta cualquier signo o síntoma de enfermedad por calor de otro empleado, éste deberá tomar medidas inmediatas de acuerdo a la gravedad de la enfermedad.

(B) Si los signos o síntomas son indicadores de enfermedad por calor severo (tales como, pero no limitado a: disminución del nivel de conciencia, vómitos, desorientación, comportamiento irracional de escalonamiento o convulsiones), el empleador debe implementar procedimientos de respuesta a emergencias.

(C) Un empleado que presenta signos o síntomas de enfermedad por calor será supervisado y no será dejado solo o enviado a casa sin ofrecérsele los primeros auxilios en el lugar y/o sin que se le proporcionen los servicios médicos de emergencia, de acuerdo con los procedimientos del empleador.

3. Ponerse en contacto con los servicios médicos de emergencia, si es necesario, el transporte de los empleados a un lugar donde puedan ser alcanzados por un proveedor de servicios médicos de emergencia.

4. Garantizar que, en caso de una emergencia, las direcciones a la zona de trabajo sean claras y precisas para que sean proporcionadas según sea necesario para los servicios de emergencia.

5. Además de ponerse en contacto con los servicios propios de emergencia, el empleador secundario también se pondrá en contacto con **SUMMIT SKILLED TRADES** para informarnos de cualquier personal/empleado que se haya lesionado por el calor, ejemplo: agotamiento por calor, golpe de calor, etc. Trabajando con el empleador secundario o anfitrión, **SUMMIT SKILLED TRADES** tomará las medidas adecuadas o procedimientos conforme a las leyes locales, estatales y federales.

### Aclimatación:

1. Todos los empleados deberán ser observados de cerca por un supervisor o persona designada durante una ola de calor. Para los propósitos de esta sección solamente, "ola de calor" significa cualquier día en el que la alta temperatura pronosticada para el día será de al menos 80 grados Fahrenheit y al menos diez grados Fahrenheit más alto que la temperatura más alta promedio de los cinco días anteriores.

2. Un empleado que ha sido recientemente asignado a una zona de alta temperatura será observado de cerca por un supervisor o persona designada durante los primeros 14 días de su labor.

## Adiestramiento:

1. Formación de los empleados: una capacitación efectiva en los siguientes temas se proporcionará a cada empleado de supervisión o empleado regular por parte del empleador secundario antes que el empleado comience el trabajo, anticipándose a la exposición o riesgo de enfermedades por el calor:

(A) Los factores ambientales y personales de riesgo para la enfermedad por el calor, así como la carga adicional de la carga de calor en el cuerpo causado por el esfuerzo, la ropa y equipo de protección personal.

(B) Los procedimientos del empleador para cumplir con los requisitos de la norma, incluyendo, pero no limitado a, la responsabilidad del empleador para proporcionar agua, sombra, descanso, y el acceso a los primeros auxilios; así como el derecho de los empleados a ejercer sus derechos en virtud de esta norma sin represalias.

(C) La importancia del consumo frecuente de pequeñas cantidades de agua, hasta 4 tazas por hora, cuando el ambiente de trabajo es caliente y los empleados son propensos a estar sudando más de lo habitual en el ejercicio de sus funciones.

(D) El concepto, importancia, y los métodos de aclimatación de conformidad con los procedimientos del empleador.

(E) Los distintos tipos de enfermedades por el calor, los signos y los síntomas comunes de la enfermedad por el calor y los primeros auxilios apropiados y/o respuestas de emergencia a los diferentes tipos de enfermedades por el calor. Las enfermedades por calor pueden progresar rápidamente desde síntomas leves e indicaciones a enfermedades potencialmente graves.

(F) Sobre la importancia que los empleados informen al empleador, directamente o a través del supervisor, síntomas o signos de enfermedad por el calor en sí mismos, o en los compañeros de trabajo.

(G) Los procedimientos del empleador para responder a los signos o síntomas de una posible enfermedad por calor, incluyendo cómo se prestarán los servicios médicos de emergencia en caso de ser necesario.

(H) Los procedimientos del empleador para ponerse en contacto con los servicios médicos de emergencia, y si es necesario, para el transporte de un empleado a un punto en el que pueda ser asistido por un proveedor de servicios médicos de emergencia.

(I) Los procedimientos del empleador para garantizar, en caso de una emergencia, instrucciones claras y precisas para el acceso a la zona de trabajo éstas serán proporcionados según sea necesario para los servicios de emergencia. Estos procedimientos incluirán la designación de una persona que esté disponible para asegurar que los servicios de emergencia son invocados cuando sea apropiado.

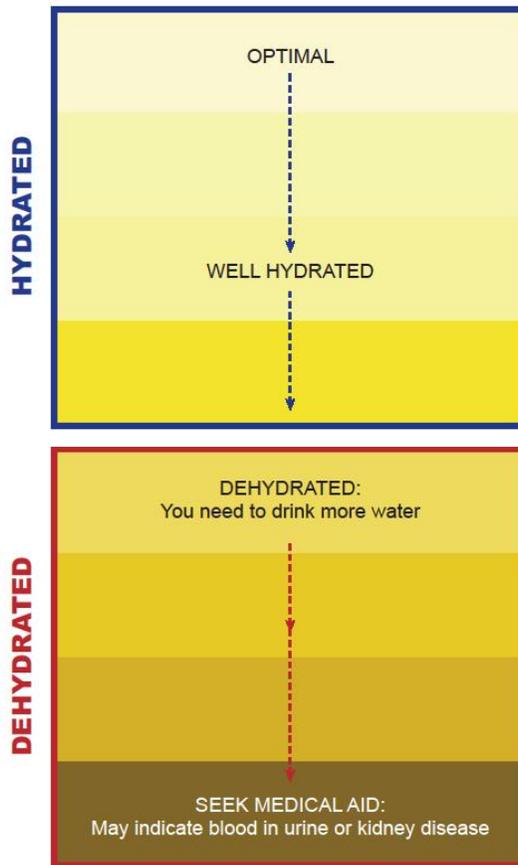
2. Capacitación de supervisores. Antes de poder supervisar a los empleados que realizan un trabajo que razonablemente debería ser anticipado a la exposición al riesgo de enfermedades por el calor los siguientes temas serán proporcionados al supervisor:

- (A) La información que debe ser proporcionada por la sección (1) (a) anterior.
- (B) Los procedimientos que el supervisor va seguir para poner en práctica las disposiciones aplicables de esta sección.
- (C) Los procedimientos que el supervisor va seguir cuando un empleado presenta signos o síntomas consistentes con los informes de posibles enfermedades por el calor, incluyendo los procedimientos de respuesta a emergencias.
- (D) Cómo controlar los informes del tiempo y cómo responder a los avisos de clima caluroso.

(Debido al color codificado información de seguridad que esta página debe imprimirse en color)

# Are You Hydrated? Take the Urine Color Test

## Urine Color Chart



\*This color chart is not for clinical use.

## Water Consumption Table

Heat Category	WBGT Index, °F	Easy Work	Moderate Work	Hard Work
		Water Intake (Quart/Hour)	Water Intake (Quart/Hour)	Water Intake (Quart/Hour)
1	78° - 81.9°	½	¾	¾
2	82° - 84.9°	¾	1	1
3	85° - 87.9°	1	1	1
4	88° - 89.9°	1	1	1
5	> 90°	1	1	1
Body Armor + 4°		Easy Work - walking on a hard surface at less than 2 mph with less than a 30 pound load, weapon maintenance, marksmanship training, drill and ceremony	Moderate Work - patrolling, walking in the sand at 2.5 mph with no load, calisthenics, patrolling, individual movement techniques (i.e., high/low crawl)	Hard Work - walking in the sand at 2.5 MPH with a load, field assaults
MOPP 4 + 10°		Rest - sitting or standing in the shade if possible		

The fluid replacement volumes will sustain performance and hydration for at least 4 HOURS of work in the specified heat category. Fluid needs can vary based on individual differences and exposure to full sun or full shade.  
CAUTION: Hourly fluid intake should not exceed 1.5 quarts. Daily fluid intake should not exceed 12 quarts.

## Purpose

- With normal kidney function, your level of hydration is indicated by the color of your urine. Some vitamins and supplements may cause a darkening of the urine unrelated to dehydration.
- Since heat-related illness often follows dehydration, this simple test will help protect your health.
- Dehydration also increases your risk for kidney stones.

## How does it work?

- Match your urine color to closest color in the chart and read the hydration level on the chart.
- Watch the urine stream not the toilet water, as the water in the toilet will dilute your urine color.
- In response to dehydration, the kidneys conserve water and excrete more concentrated urine; the more concentrated the urine the darker the color.

## Prevent Dehydration

- No amount of training or acclimatization can reduce the body's requirement for water.
- Follow the water consumption guidelines in the water consumption table.

U.S. Army Public Health Command (Provisional)

<http://phc.amedd.army.mil>

CP-070-0510 (Also available as a tip card.)

## Programa de Comunicación de Riesgos:

**Información general:** En orden a cumplir con la Norma de Comunicación de Peligros de OSHA, 29 CFR 1910.1200, el siguiente Programa de Comunicación de Riesgos se ha establecido para **SUMMIT SKILLED TRADES**. El propósito de este programa es proporcionarles a los empleados conocimientos básicos, antes de la asignación de trabajo. El entrenamiento específico para la labor a desempeñar en el área determinada será proporcionado por el empleador anfitrión, antes de realizar las tareas asignadas. Este programa escrito estará disponible en la oficina para la revisión por parte de cualquier empleado que esté interesado.

**Etiquetado del recipiente:** El empresario receptor verificará los siguientes detalles en los contenedores recibidos para su uso:

- Que el contenedor esté claramente etiquetado con su contenido.
- Verificar que las advertencias de peligro sean apropiadas.
- Que el contenedor posea el nombre y la dirección del fabricante.

El empresario receptor se asegurará que todos los contenedores secundarios estén etiquetados, ya sea con una copia extra de la etiqueta del fabricante original o con las etiquetas genéricas, que tienen un adhesivo de identidad y adhesivos para la advertencia de peligro. Para obtener ayuda con el etiquetado, por favor diríjase al gerente oficial de salud y seguridad.

El siguiente es un formato de etiqueta genérica recomendada:

**ADVERTENCIA o PRECAUCIÓN o PELIGRO**  
**Clasificación de la sustancia (cáustica, oxidante, causante de cáncer, etc.)**  
**Química y / o Productos (debe ser el mismo que el nombre de MSDS / SDS)**  
**Número de pieza de la casa (en caso que aplique)**  
**Componentes peligrosos**  
**Señales de advertencia de sobreexposición (por ejemplo, náuseas, dolor de cabeza, mareos, etc.)**  
**Primeros Auxilios y número de teléfono**  
**VER EL DOCUMENTO DE DATOS DE SEGURIDAD PARA MÁS INFORMACIÓN**

Toda la información de las etiquetas debe provenir de la etiqueta original del proveedor y/o de la MSDS / SDS. El empleador anfitrión debe revisar el sistema de etiquetado de la empresa y actualizar éste, en caso de ser necesario.

**Materiales (MSDS) / Documentos de datos de Seguridad (FDS):** El empleador anfitrión es responsable de obtener y mantener el sistema de documentos de datos para la empresa o lugar de trabajo. El empleador anfitrión revisará los documentos de datos de entrada con el propósito de buscar información nueva y significativa relacionada con la salud y la seguridad. Cuando una nueva sustancia peligrosa es introducida en el lugar de trabajo, el empleador anfitrión revisará la información de toxicidad antes de tomar la decisión final de adquirir la sustancia. El empleador determinará si una sustancia menos tóxica pueda ser utilizada y si serán necesarios controles de ingeniería o equipos de protección personal adicionales.

Las copias de los MSDS/SDS de todos los productos peligrosos químicos a los cuales los empleados pueden estar expuestos, se mantendrán en el sitio de trabajo. Los MSDS/SDS estarán a disposición de todos los

empleados en sus áreas de trabajo, para su revisión durante cada turno de trabajo. Si los MSDS/FDS no está disponibles, o nuevos productos químicos en uso no tienen MSDS / FDS, contacte inmediatamente al gerente de Seguridad de la empresa

**Entrenamiento e información para el empleado:** El empleador anfitrión es responsable de la formación y el entrenamiento de exposición específico, para los empleados. El empleador se asegurará que todos los factores especificados a continuación se lleven a cabo.

Antes de comenzar a trabajar; cada nuevo empleado asistirá a una orientación de salud y seguridad y recibirá información y formación en los siguientes temas:

- Una visión general de los requisitos contenidos en la ley.
- Productos químicos presentes en sus operaciones en el lugar de trabajo.
- La ubicación y la disponibilidad del programa de riesgos escrito; MSDS / FDS y etiquetas.
- Los efectos físicos y a la salud de las sustancias químicas peligrosas.
- Métodos de detección de la exposición de un empleado (el muestreo de aire, monitoreo biológico, monitoreo visual, la identificación del olor advirtiendo las propiedades de los productos químicos peligrosos, y técnicas de higiene industrial).
- Los derechos de los empleados
- Cómo leer las etiquetas y revisar las MSDS/SDS, para obtener información sobre los peligros involucrados.
- Procedimientos de emergencia tales como primeros auxilios, evacuación, o 911.
- Cómo los empleados pueden protegerse mediante la prevención o reducción de la exposición a productos químicos peligrosos a través del uso de prácticas de control o de trabajo y equipos de protección personal.
- Los registros de capacitación deben conservarse durante 30 años después de la terminación del contrato de trabajo de los empleados, lo anterior con el propósito de proteger a la empresa, en caso que surjan preguntas en el futuro sobre los posibles efectos para la salud derivados de la exposición de empleados a productos químicos peligrosos.

Después de asistir a la sesión de entrenamiento, cada empleado firmará un formulario para verificar que asistió a la capacitación, que recibió los materiales escritos, y que comprendió las políticas de la Compañía sobre Comunicación de Riesgos.

Antes que un nuevo peligro químico se introduzca en cualquier sección o área de trabajo, a cada empleado de esa sección se les dará información del mismo. Además, si cualquier empleado se transfiere a una nueva zona donde pueda ser expuesto a sustancias químicas peligrosas, ese empleado recibirá una capacitación adicional.

El empleador anfitrión es responsable de asegurar que las MSDS/SDS sobre los nuevos productos químicos estén disponibles.

**Inventario de productos químicos peligrosos:** El empleador anfitrión es responsable de la aplicación de esta sección. La compañía debe contar con una lista de todos los productos químicos peligrosos conocidos utilizados por los empleados. Para obtener más información sobre cada producto químico se deben revisarse los documentos de seguridad ubicadas en el sitio de trabajo.

## **Entrenamiento de los empleados en GHS:**

### **¿Qué es el GHS?**

GHS es un sistema que se ha creado por las Naciones Unidas para la normalización de la clasificación y el etiquetado de productos químicos en todo el mundo.

### **¿Por qué GHS?**

Para tener un enfoque a nivel mundial para la clasificación y comunicación de peligros químicos.

- ☑ Definiciones de peligros.
- ☑ Criterios específicos para las etiquetas.
- ☑ Mismo formato para las fichas de datos de seguridad.

### **Información general - Formación cubrirá:**

- ☑ Proceso de clasificación de peligros
- ☑ Definición de riesgos
- ☑ Riesgos físicos, riesgos para la salud.

### **Elementos de la etiqueta:**

- Pictogramas.
- Palabras - señal.
- Datos del producto.
- Identificación del proveedor.
- Indicaciones de peligro.
- Consejos de precaución.
- Nuevo formato SDS

### **¿Qué es el MSDS?**

Es un documento que contiene los datos de seguridad del material (MSDS), es un escrito que contiene información sobre los riesgos potenciales (salud, fuego, reactividad y riesgos ambientales) y cómo trabajar de forma segura con el producto químico. Es punto de partida esencial para el desarrollo de un programa de salud y seguridad.

### **¿Qué es la SDS?**

Es un documento de datos de seguridad (SDS), es un escrito que contiene información sobre los riesgos potenciales (salud, fuego, reactividad y riesgos ambientales) y cómo trabajar de forma segura con el producto químico. Es punto de partida esencial para el desarrollo de un programa de salud y seguridad.

### **Proceso de clasificación de peligros:**

- "Identificar" datos relevantes respecto a los peligros de una sustancia / mezcla.
- "Verificar" los datos para determinar los riesgos asociados con la sustancia/mezcla.
- "Decidir" si clasificar como una sustancia / mezcla peligrosa y el grado de riesgo.

### **Clasificación, definición de Peligro:**

- Química / Física.
- Para la salud.

- Peligros mixtos.
- Ambientales (peligros que No pertenecen a OSHA)

**Pictogramas:**

**Riesgos Físicos/Químicos**

				
<b>GHS Explosivo</b> Explosivos, Auto reactivo Peróxidos orgánicos	<b>GHS Presión de Gas</b> Gases a presión	<b>GHS Oxidante</b> Oxidantes	<b>GHS Flamables</b> Gases flamables, líquidos, y sólidos, auto reactivos, Pirofóricos, auto calefantes	<b>GHS Corrosivo</b> Corrosivos

**Riesgos de Salud**

			
<b>GHS Corrosivo</b> Corrosivos	<b>GHS Toxicos de Seriedad</b> Toxicidad Aguda (seria)	<b>GHS Toxidad Aguda</b> Irritante, dermal, sensibilizador, toxicidad aguda (peligrosa)	<b>GHS Peligro Para la Salud</b> Carcinógenos, sensibilizadores respiratorios, toxicidad reproductiva, toxicidad en órganos diana, mutágenos

**Riesgos Ambientales**



**GHS Ambiental**  
Toxicidad Aquatica

(Debido al color codificado información de seguridad que esta página debe imprimirse en color)

**Palabras de advertencia:**

Tienen como propósito alertar al usuario de riesgo(s) potencial (s) y se determina por la clase y categoría de peligro de la sustancia química.

- "Peligro"
  - Para los peligros muy severos.
- "Advertencia"
  - Para los peligros menos severos

#### **Identificador de producto:**

Nombre / número utilizado para una sustancia química peligrosa en una etiqueta o en la SDS, que permite localizarle rápidamente.

- Nombre químico.
- El nombre del producto.
- Otro identificador único

#### **Identificación del proveedor:**

Es el fabricante, importador u otra entidad responsable.

- Nombre.
- Dirección.
- Número de teléfono.

#### **Indicación de peligro:**

Describe la naturaleza del peligro (s) de la sustancia química y el grado de peligro (s).

Ejemplo para líquidos inflamables:

- Líquido y vapores extremadamente inflamables.
- Líquido y vapores muy inflamables.
- Líquidos y vapores inflamables.
- Líquido combustible.

#### **Consejos de precaución:**

☒ Establecer medidas que deben adoptarse con el fin de minimizar o prevenir los efectos adversos, físicos, a la salud o al medio ambiente.

☒ Los primeros auxilios se incluyen dentro de la información preventiva.

☒ Prevención, respuesta, almacenamiento, eliminación.

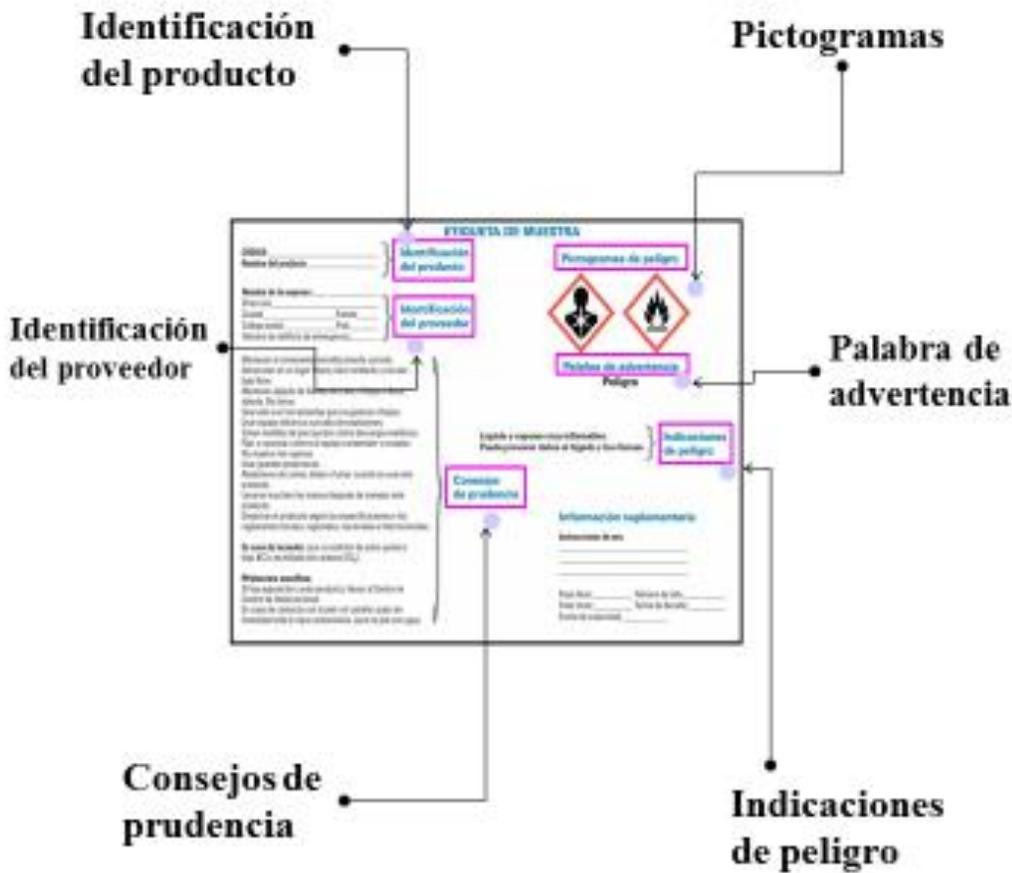
Ejemplos:

- Utilizar únicamente herramientas que no produzcan chispas.
- Mantener el recipiente bien cerrado.
- Utilizar con equipos a prueba de explosión.
- Usar protección para la cara contra salpicaduras de desgaste.
- Lávese las manos después de manipular ...

(Debido al color codificado información de seguridad que esta página debe imprimirse en color)

Las etiquetas de contenidos tendrán la siguiente información:

## Etiquetas tendrán



Las etiquetas en si serán diferentes a la que se ve aquí. Sin embargo, la Palabra de advertencia, los Consejos de prudencia, y los Pictograma(s) deberán mostrarse juntos en la etiqueta.

# Partes de la Etiqueta

La identificación del producto incluye el nombre del producto. Se encontrará en la etiqueta y la ficha de seguridad (FDS).

Hay ocho pictogramas que indican los tipos de peligros causados por el producto.

La identificación del proveedor es el nombre y datos del fabricante, distribuidor o importador.



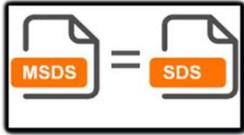
Hay dos palabras de advertencia, **Peligro** y **Atención**. Las etiquetas tendrán solo una de estas dos palabras.

**Peligro** quiere decir que el producto causa peligros más graves.

Los consejos de prudencia le dicen que hacer para mantenerse seguro al usar el producto.

Indicaciones de peligro dicen como lo puede dañar el producto.

## Nuevo formato de formulario de datos de seguridad (SDS)



1. Identificación.
2. Identificación de peligro(s).
3. Composición / información de ingredientes.
4. Medidas de primeros auxilio.
5. Medidas contra incendios.
6. Medidas en caso de derrame accidental.
7. Manipulación y almacenamiento.
8. Controles de exposición / protección

9. Propiedades físicas y químicas.
10. Estabilidad y reactividad.
11. Información toxicológica.
12. Información ecológica.
13. Consideraciones sobre la eliminación.
14. Información relativa al transporte.
15. Información reglamentaria.
16. Otras informaciones.

**Usted utilizará una mezcla de formatos de MSDS y de SDS durante algún tiempo. La fecha límite del fabricante para actualizar sus formatos al formato SDS es el primero de junio de 2015. Muchos probablemente no alcanzarán esta fecha.**

### **Certificado de Entrenamiento de Comunicación de Riesgos**

He recibido Entrenamiento en Comunicación de Riesgos como se describe en la Norma de Comunicación de Peligros de la OSHA (29 CFR 1910. 1200). La capacitación se llevó a cabo en \_\_\_\_\_ y se trataron los siguientes temas.

Antes de iniciar labores, cada nuevo empleado asistirá a una orientación de salud y seguridad y recibirá información y formación en lo siguiente:

- Una visión general de los requisitos contenidos en la Ley.
- Productos químicos presentes en su lugar de operaciones de trabajo.
- Ubicación y disponibilidad de nuestro programa de riesgos, MSDS / SDS y etiquetas.
- Los efectos físicos y a la salud de productos químicos peligrosos.
- Los métodos de detección de la exposición de un empleado, como el muestreo de aire, control biológico, la identificación visual u olor, propiedades de advertencia de los productos químicos peligrosos, y técnicas o estándares de higiene industrial.
- Derechos de los empleados.
- Ubicación de MSDS / SDS y la lista de productos químicos peligrosos.
- Los cursos de actualización se deben dar por lo menos una vez al año.
- Cómo leer las etiquetas y revisar las MSDS / SDS para obtener información apropiada sobre riesgos.
- Procedimientos de emergencia tales como primeros auxilios, evacuación, y 911
- ¿Cómo los empleados pueden protegerse mediante la prevención o reducción de la exposición a productos químicos peligrosos a través del uso de prácticas de control o equipos de protección personal del trabajo.
- Acciones que la compañía ha tomado para evitar o reducir la exposición de los empleados a sustancias químicas peligrosas.
- Los registros de capacitación deben mantenerse durante 30 años después de la terminación, lo anterior con el propósito de proteger a la empresa si surgen preguntas en el futuro sobre los posibles efectos para la salud derivados de la exposición de los empleados a productos químicos peligrosos.

---

Nombre escrito del Empleado

Firma del empleado

---

Firma del instructor o supervisor

**(Retire y guarde esta hoja en el archivo de personal del empleado)**

**(Put this as the last page in your manual)**

**Injury and Illness Prevention Program**

**Review & Updates**

.

**DATE:**

**DESCRIPTION:** Manual review

**SIGNATURE:**

**DATE:**

**DESCRIPTION:**

**SIGNATURE:**

**DATE:**

**DESCRIPTION:**

**SIGNATURE:**

**DATE:**

**DESCRIPTION:**

**SIGNATURE:**

**DATE:**

**DESCRIPTION:**

**SIGNATURE:**