



**MANUAL DE SEGURIDAD  
DEL  
EMPLEADO**

# **BZ RESOURCES**

## **DECLARACION DE LA PÓLIZA DE SEGURIDAD**

*Es la póliza de esta **Compañía** que la prevención de accidentes sea considerado la primera meta para la **Compañía** y todos sus empleados.*

*Es la intención de la **Compañía** de proveer condiciones seguras e insistir sobre las practicas seguras de trabajo a todas horas por todos los empleados.*

*Todo el esfuerzo se hará para proveer entrenamiento adecuado al empleado para hacer su trabajo seguro y sin peligro. A Todos los empleados se les instruirá en seguir las reglas de seguridad, regulaciones y procedimientos como se establezca por la **Compañía**.*

*Cualquier accidente que ocurra en el trabajo, no importa que tan ligero sea debe de ser reportado lo más pronto posible. El accidentes será investigado y se buscara la solución para prevenir que vuelva a ocurrir.*

***Cuando tiene un accidente, todos perdemos; usted, su familia, sus compañeros de trabajo, y la Compañía. Por favor trabaje con seguridad. Es bueno para todos.***

Firma \_\_\_\_\_

# CÓDIGO DE PRÁCTICAS SEGURAS

**Para ayudar a los empleados a prevenir accidentes y enfermedades, hemos desarrollado el CÓDIGO DE PRÁCTICAS SEGURAS Todos los empleados deben seguir este código mientras están en el trabajo. Hemos desarrollado este código para ayudar a hacer su trabajo mas seguro. Para lograr alcanzar la meta de tener un lugar seguro para trabajar, debemos de seguir estas reglas de seguridad.**

1. Todas las personas deberán seguir estas reglas de prácticas seguras, prestar cada posible ayuda a operaciones seguras y reporte todas las condiciones inseguras o prácticas al Manager o al Supervisor.
2. El manager deberán insistir que los empleados observen y obedezcan cada regla, regulamientos y el orden como sea necesario el salvoconducto del trabajo y adoptará las medidas que sea necesario para obtener respeto.
3. Todos los empleados se le dará instrucciones de prevención de accidentes frecuentes. Se dará instrucciones al menos cada 10 días laborables. Cuando aplique, que las instrucciones de prevención de accidentes también incluirá instrucciones específicas sobre el uso seguro, cuidado y mantenimiento de equipo de protección (es decir, sistemas de detención de caídas, posicionamiento de sistemas de dispositivos, redes de seguridad, etc.) utilizado en el trabajo.
4. Si se sabe de alguien que este bajo la influencia de drogas o sustancias intoxicantes que deterioran la capacidad del empleado para realizar con seguridad las tareas asignadas no se le admitirá en el trabajo mientras que este en esta condición.
5. Bromas pesadas, rinas u otros actos que tienden a tener una influencia adversa sobre la seguridad o bienestar de los empleados debe ser prohibida.
6. El trabajo deberá ser bien planificado y supervisado para evitar las lesiones en el manejo de materiales y el trabajo junto con el equipo.
7. No será permitido si se sabe o requerido para trabajar mientras que la capacidad del empleado o alerta es tan afectado por la fatiga, enfermedad, u otras causas que podrían exponer innecesariamente el empleado u otros a lastimarse.
8. Los empleados no entrará en hoyos, bóvedas subterráneas, cámaras, tanques, silos u otros lugares similares que reciben poca ventilación, a menos que se haya determinado que es seguro entrar.
9. Los empleados deben ser instruidos para asegurar que todos los dispositivos de seguridad y otros dispositivos de protección, esten en lugares apropiados y ajustados y notificará las deficiencias al Manager o Supervisor.
10. Queda prohibida la sobre jente o empujones al subir o salir a cualquier vehículo u otro transporte.
11. Los trabajadores no deberán manejar o manipular cualquier equipo eléctrico, maquinaria, o aire o las líneas de agua de una manera no dentro del ámbito de sus funciones, a menos que hayan recibido instrucciones de su Manager o Supervisor
12. Todas las lesiones se informará puntualmente al Manager o Supervisor para que se pueden hacer arreglos para atención médica o tratamiento de primeros auxilios.
13. Al levantar objetos pesados, se utilizarán los músculos grandes de la pierna en vez de los pequeños músculos de la espalda...
14. No deberán usar el calzado inapropiado o zapatos con suela delgada o muy gastada.

15. Materiales, herramientas u otros objetos no deberán ser tirados de edificios o estructuras hasta que se toman las precauciones adecuadas para proteger a otros de los objetos que caen.
16. Empleados deberán limpiar minuciosamente después de manipular sustancias peligrosas y siga las instrucciones especiales de fuentes autorizadas.
17. Los empleados deben evitar el uso de escaleras de extensión al transportar cargas. Estas escaleras pueden proporcionar resistencia adecuada, pero la disposición de posición y cuerda de peldaño hace tal escalada difícil y peligrosa para este oficio
18. Trabajo deberá disponerse de forma que los empleados sean capaces de estar enfrente de la escalera y usar las dos manos mientras suban.
19. No deberá usarse gasolina para propósitos de limpieza.
20. No quema, soldadura u otra fuente de ignición se aplicarán a cualquier tanque cerrado o buque, aun aunque haya algunas aperturas, hasta que primero se haya determinado que no existe ninguna posibilidad de explosión, y se haya obtenido una autorización para el trabajo del Manager o supervisor.
21. Cualquier daño a andamios, cimbra o a otras estructuras de soporte será inmediatamente informo al Manager o Supervisor y reparado antes de su uso.

#### USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

22. Todas las herramientas y equipos se mantendrán en buen estado.
23. Herramientas dañadas o equipos deberán ser retirados del servicio y con la etiqueta "Defectuoso".
24. Se utilizarán únicamente las herramientas adecuadas para el trabajo.
26. Las llaves no se modificará por la adición de extensiones, por ejemplo otro tubo.
27. limas de metal deberán ser equipadas con mangos y no usadas para perforar o apalancar.
28. No se deberá utilizar un destornillador como un cincel.
29. Carretillas no deberán ser empujados con mango en posición vertical.
30. Las herramientas eléctricas portátiles no serán levantadas o bajadas mediante el cable de alimentación. Se utilizarán las cuerdas.
31. Los cables eléctricos no deben estar expuestos a daños por vehículos.

32. En lugares donde es difícil el uso de una herramienta eléctrica portátil, la herramienta deberá estar sustentada por medio de una cuerda o un apoyo similar de resistencia adecuada

#### MAQUINARIA Y VEHICULOS

33. Sólo las personas autorizadas deberán operar maquinaria o equipos.
34. Ropa suelta o deshilachado, o cabello largo, lazos colgantes, anillos, etc., no deberá usarse alrededor de maquinaria con partes en movimiento u otras fuentes de enredo.
35. La maquinaria será no atendida, reparada o ajustada mientras está en funcionamiento, ni deberá ser intentada lubricar las piezas móviles, excepto en el equipo que esté diseñado o provisto con dispositivos de seguridad para proteger a la persona que realiza el trabajo.

# FORMA DE CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

## CODIGO DE PRACTICAS DE SEGURIDAD,

Yo, \_\_\_\_\_, reconozco que he recibido, leído, y entiendo el "Código de Practicas de Seguridad" de la compañía.

Yo prometo adherirme a todas las practicas de la compañía, reglas relacionadas con practicas de seguridad en el trabajo.

Yo comprendo que al no seguir estos procedimientos de seguridad, resultaría en una acción disciplinaria que pudiera incluir el despido.

Además, entiendo que

- A. Es mi responsabilidad, reportar toda condición insegura o violación del Código de Practicas de Seguridad a mi Supervisor o demás personal de gerencia, a fin de minimizar el potencial de lesiones a mis compañeros de trabajo
- B. Estoy dispuesto a informar a mi supervisor inmediatamente de cualquier peligro en el sitio de trabajo sin miedo a represalias, y que si mi asistencia creara cualquier acción o intimidación relacionada, estoy dispuesto a ponerme en contacto con su Supervisor o Coordinador de Seguridad.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Empleado)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor

\_\_\_\_\_  
(Firma del Supervisor)

\_\_\_\_\_  
Fecha

# BZ RESOURCES

## PROGRAMA DE PREVENION DE ENFERMEDAD Y LESIONES

1. PERSONA(S) RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL PLAN:
  - a. El oficial de seguridad **(SM)**, Safety Manager, \_\_\_\_\_, tendrá la responsabilidad de implementar y continuar el plan.
  - b. Porciones específicas del plan serán asignadas a individuos específicos como es mencionado en la porción de operaciones del plan.
  
2. CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD:
  - a. Reglas de seguridad serán desarrolladas para cubrir todos los trabajos. Todos los empleados recibirán y firmarán una copia de estas formas y recibirán entrenamiento según su trabajo como es mencionado en la sección de entrenamiento de este programa.
  - b. La falta de cualquier empleado de obedecer las reglas de seguridad, en general o específicamente, será tratado por medio del proceso progresivo disciplinario.
  - c. Administración deberá desarrollar una librería de publicaciones de seguridad, folletos, cartas, cartelones, materiales de entrenamiento, presentaciones de seguridad formales y otros materiales si como mantener los recursos de seguridad, y notificar a los empleados de su localidad.
  - d. Un Programa de Comunicación de Peligros será escrito y puesto junto con las Hojas de Datos de Seguridad **(SDS)**, y los empleados serán notificados de su localidad.
  
3. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD PARA LOS EMPLEADOS:
  - a. Entrenamiento de nuevos empleados, al momento de ser empleados pero antes de ser puestos en el trabajo, consistirá de lo siguiente:
    - i. Orientación de entrenamiento y seguridad general.
    - ii. Comunicación de Peligros y entrenamiento para el uso de materiales peligrosos.
  - b. Empleados que sean re-asignados a un nuevo puesto serán entrenados de acuerdo al paso 3 a (2) referente a su nuevo trabajo antes de ser puestos en él.
  - c. Al entrar al trabajo, el empleado recibirá entrenamiento de seguridad, peligro y procesos del trabajo.
  - d. La empresa deberá identificar al personal responsable para recibir entrenamiento y certificación en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.

- e. El OS deberá de vez en cuando repasar y mejorar los artículos relacionados con las practicas vigentes de trabajo, procedimientos, herramienta, equipo, víveres y materiales:
  - i. Entrenamiento de seguridad.
  - ii. Reglas de seguridad.
  - iii. Cartelones y letreros de seguridad.
  - iv. Inventario de materiales peligrosos y entrenamiento.
- f. El OS/Supervisor(es) será responsable de organizar reuniones de entrenamiento de seguridad que variaran en sesiones formales e informales las cuales se acompañaran con audio visuales y folletos para los empleados. Habrá por lo menos una sección formal anualmente. Todas las sesiones serán documentadas si un empleado falta a la sesión, tendrá que reponerla en el día indicado.

#### 4. COMUNICACIONES AL EMPLEADO:

- a. Una serie de avisos estará localizada en la tabla de anuncios, y contendrá material de seguridad, una copia de las Reglas de Seguridad, el Plan de Emergencia de Evacuación y las localidades del Programa de Seguridad, el Programa de Comunicación de Peligros y las Hojas de Datos de Seguridad (SDSs)
- b. Todas las maquinas y equipo serán identificadas y autorizadas apropiadamente. Los empleados tendrán que usar el procedimiento de seguridad, equipo y equipo protectivos.
- c. Todos los empleados serán alentados de avisarle inmediatamente a su OS/Supervisor(es) de cualquier violación de seguridad o peligro de seguridad. Un método para sugerencias de seguridad será disponible para que los empleados hagan sus sugerencias anónimas.
- d. Las sesiones de seguridad para los empleados serán programadas en bases regulares. Recomendaciones y sugerencias de los empleados serán bienvenidas.

#### 5. IDENTIFICACION Y CORRECCION DE PELIGRO EN EL LUGAR DE TRABAJO:

- a. Habrá que identificar el peligro en el lugar de trabajo en la siguiente forma:
  - i. El OS/Supervisor(es) tendrá que conducir una inspección de seguridad en cada área en una base regular.
  - ii. El OS tendrá que revisar las sugerencias cada semana para identificar peligros reportados.
- b. Si el peligro en el lugar de trabajo se identifica en el proceso de inspección o se a puesto a la atención del OS/Supervisor(es), el peligro deberá ser clasificado y corregido de la siguiente forma:

##### 1. PELIGRO INMINENTE:

- i. Limitar el acceso
- ii. Determinar el tiempo para corregir.
- iii. Asignar una persona para. Corregir.
- iv. Asignar una persona para, revisar el progreso.



- v. Colocar una nota de acción en el archivo de inspección para todos las acciones tomadas y fecha de todo peligro corregido.

2. PELIGROSO:

- i. Restringir acceso si es necesario.
- ii. Determina el tiempo para corregir.
- iii. Asignar una persona para corregir.
- iv. Asignar una persona para revisar el progreso.
- v. Colocar una. Nota de acción en el archivo de inspección para. Todas las acciones tomadas y fecha de todo peligro corregido.

3. PELIGRO NO INMEDIATO:

- i. Asignar una persona para corregir.
- ii. Colocar una nota de acción en el archivo de inspección para, todas las acciones tomadas y fecha de todo peligro, corregido.

6. INVESTIGACION DE ACCIDENTES:

- a. Usando una forma de investigación específica de accidentes, todos los accidentes y fallas serán investigadas lo mas pronto posible por el OS/Supervisor(es)
- b. Si es Incidente de Día Perdido (**LWDI**) o Incidente de Trabajo Reportable (**RWI**), la forma de investigación será parte del primer reporte de lesión de la empresa y será transmitido a la compañía de seguros con copia de la descripción del trabajo para examinación del ajustador de demandas.

7. REPASO ANUAL:

- a. Antes del primero de, Marzo de cada año, habrá un repaso anual sobre el año anterior de la OSHA 300, los primeros reportes de accidentes y la forma de investigación de accidentes, junto con el reporte de accidentes de la compañía de seguros. El análisis será determinado con lo siguiente:
  - i. Numero de **LWDIs** comparado con el programa, del año anterior.
  - ii. Numero de **RWIs** comparado con el programa del año anterior.
  - iii. Numero de incidentes sin lesiones comparado con el programa del año anterior.
- b. Si el programa no satisface o reduce la meta del plan del año anterior, el OS tendrán que desarrollar programas y procesos adicionales para implementar la reducción de la experiencia. Si el programa, a cumplido o excedido la meta, estas metas serán re- evaluadas para, el programa del próximo año.

# BZ RESOURCES

## POLIZA DE DICIPLINA

### INTRODUCCION

La intención de esta póliza, es proveer reglas para administrar la acción disciplinaria a los empleados que violen las reglas de seguridad, o a quien por su récord de disciplina, demuestre que no le importa la seguridad.

### PROPOCITO

El propósito de esta póliza es aumentar en todos los empleados el interés en la seguridad, y motivarlos a desarrollar su trabajo en una forma segura, de acuerdo a las reglas, procedimientos e instrucciones de seguridad establecidas,

### CIRCUNSTANCIAS QUE REQUIEREN ACCION DICIPLINARIA

La siguiente lista son condiciones que se pudieran considerar para acción disciplinaria, de acuerdo a las provisiones de esta póliza:

1. Violaciones en contra de instrucciones relacionadas con la seguridad.
2. Violaciones en contra de los procedimientos y reglas de seguridad establecidos.
3. Violaciones en contra de letreros relacionados con la seguridad.
4. Acumulación de un numero excesivo de lastimaduras (3 o más durante un periodo de 24 meses).
5. Acciones inseguras obvias, debido al uso inapropiado del equipo, jugos o bromas pesadas, practicas de mantenimiento mediocres, etc.
6. Falta de importancia en contra de las instrucciones y programa de seguridad.
7. Esta lista no incluye todas la circunstancias. Cualquier otra circunstancia que indique la falta de importancia de los empleados asía su propia seguridad, la seguridad de otros, o contra el equipo, podría de la misma forma resultar en acción disciplinaria de acuerdo a las provisiones de esta póliza.

## PROCEDIMIENTO:

1. Este programa entra en efecto en ; \_\_\_\_\_
2. El periodo de (12) meses es un periodo continuo.
3. Cuando algún supervisor o algún otro miembro de la gerencia, observa a un empleado cometer algún acto inseguro, crear o permitir alguna condición insegura, se deberá de llenar una nota de Violación de Seguridad. Una copia de esta nota se debe de archivar en el récord personal del empleado, y cada vez que algún empleado reciba alguna nota de Violación de Seguridad, se deberá revisar el archivo personal, si existen violaciones previas durante el periodo de los últimos 12 meses, se implementaran las medidas disciplinarias.
4. El Coordinador de Seguridad investigara las violaciones de seguridad y los accidentes cuando la causa de estos no sea clara. Se harán recomendaciones a la gerencia, referentes a la causa de dichos accidentes sean o no prevenible.
5. Si el empleado piensa que se le a tratado injustamente, se les permitirá apelar la decisión. La apelación será revisada por el Coordinador de Seguridad y el supervisor del empleado.

## SANCIONES PARA LOS EMPLEADOS:

Se aplicaran las siguientes sanciones por violaciones a los procedimientos de seguridad o por estar envuelto en algún accidente prevenible:

- A. Primer incidente – Advertencia verbal documentada.
- B. Segundo incidente - Advertencia por escrito con posible suspensión.
- C. Tercer incidente – Acción disciplinaria que pudiera incluir el despido.
- D. Cuarto incidente – Despido.

## SANCIONES PARA LA SUPERVICION:

Las sanciones anteriores también aplican a los/las supervisores, que también están sujetos a la misma acción disciplinaria cuando alguno de sus empleados recibe alguna acción disciplinaria, o cuando demuestra negligencia en el apoyo o implementaron de la póliza. Cualquier miembro del grupo de supervisión podrá estar sujeto a las reglas de disciplina individualmente o como miembro de la gerencia.

## RESUMEN

Las anteriores acciones disciplinarias son una pauta mínima. Dependiendo de las circunstancias o la gravedad de la infracción o incidente, cualquier nivel de disciplina que es más apropiado para el tiempo y la acción, hasta e incluyendo terminación del supervisor o empleado pudieran implementarse.

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_  
PRESIDENT

## BZ RESOURCES

### REGLAS DE SEGURIDAD PARA LA OFICINA

1. Siempre mantenga los pasillos libres.
2. Siempre mantenga los gabinetes y los cajones del escritorio cerrados.
3. Nunca abra mas de un cajón de archivo a un tiempo.
4. Nunca cargue excesivamente los contactos eléctricos.
5. Nunca use un cordón de extensión inadecuado.
6. Informe inmediatamente a su supervisor de cualquier condición insegura., Equipo defectuoso, cordones eléctricos defectuosos, contactos rotos, o cualquier acto inseguro.
7. Siempre levante correctamente. Pida ayuda si el objeto es demasiado pesado.
8. Nunca acomode objetos pesados sobre los armarios.
9. Siempre limpie sus herramientas y conserve el lugar de trabajo limpio.
10. Nunca tenga líquidos alrededor de computadoras o equipo eléctrico.
11. Siempre sepa donde están sus extinguidores de incendio y como usarlos.
12. Siempre use el tipo de extinguidor correcto para fuegos eléctricos y en la computadora.
13. Siempre informe cualquier condición o acto inseguro a su supervisor inmediatamente.
14. **SIEMPRE INFORME INMEDIATAMENTE A SU SUPERVISOR DE CUALQUIER LESION NO IMPORTA CUAN LIGERA SEA.**

# BZ RESOURCES

## PLAN DE PREVENCION CONTRA INCENDIOS

1. Todo el potencial de peligro, de incendios y recursos de inicio serán identificados e inspeccionados periódicamente. El OS (Oficial de Seguridad) será responsable por el mantenimiento de y/o el equipo contra incendio y de las inspecciones regulares del lugar de trabajo y del potencial de los peligros de incendio.
2. Todos los materiales de desperdicios de combustibles serán colocados en recipientes a prueba de incendios, y desechados con regularidad. El OS será responsable del control de la acumulación de los materiales inflamables.
3. Todos los empleados serán instruidos en cuanto a los peligros de incendio, materiales combustibles, desperdicios inflamables, extinguidores de fuego, procedimientos en caso de emergencia, etc., tal como sea relacionado a la clasificación del trabajo específico. Si los empleados cambian de trabajo, se les proporcionará entrenamiento específico de acuerdo a su trabajo.
4. El OS revisará este programa con regularidad, para asegurar que todas las facetas del programa se han llevado a cabo. Todas las actividades serán documentadas y se mantendrán en archivo con las OSHA/Inspecciones de Seguridad y archivos de Entrenamiento de Seguridad.

## BZ RESOURCES

### PROGRAMA PREVENTIVO CONTRA VIOLENCIA

Para que este plan sea efectivo, la supervisión deberá ser entrenada en póliza de la **Compañía** sobre como tratar los problemas cuando estos surjan. Los elementos necesarios en un plan efectivo son:

1. **Selección de empleados nuevos.** Se usara una forma para detectar asta donde sea posible alguna falla en el empleo (pregunte sí existe alguna falla). Se deberán investigar las referencias (pregunte si existe alguna razón por la cual no se le de el empleo) Tal ves no reciba respuesta, de cualquier manera la pregunta queda en el récord.
2. **Detección:** Los Supervisores deben ser sensitivos hacia los empleados los cuales muestren señal de tensión lo cual, será juzgado por el supervisor, quizá este propenso a la violencia. Las siguientes son algunas de las señales:
  - \* El empleado que ha sido disciplinado y se molesta o se agita fácilmente, o a hecho amenazas vagas o especificas.
  - \* Empleados con problemas personales severos, quienes aparentan estar bajo una gran etapa de tensión.
  - \* Empleados que se presenten al trabajo bajo la influencia de drogas y/o alcohol.
  - \* Disputas entre empleados sobre trabajo o no relacionado.
  - \* Pintarrajeo en los escusados mencionando a empleados o supervisor.

Quien no pertenezca a la propiedad o con aspecto diferente que no tenga asuntos que sean de la propiedad de la **Compañía**, particularmente si son actos sospechosos, variables o aparente estar bajo la influencia.

3. **Prevención:** La mejor prevención es la temprana detección. La próxima mejor detección será dirigida a problemas tal como resurjan. Supervise siga las relaciones directivas del empleados (siga las reglas y trate a la gente de la manera que Ud. quiere que le trate), escuche los problemas del empleado y supervíselo dentro de las pólizas, reglas y regulaciones de la **Compañía**. De salida a los sentimientos del empleado y advierta con anticipación a la **Compañía** de posibles problemas. **Informe de todo a la Gerencia.**
4. **Reacción:** Una vez que el problema es detectado o algún tipo de violencia ha ocurrido, deberá tratarse. El empleado deberá de recibir asesoramiento, fuera de la situación, disciplinado, o despedido. La **Compañía** se encuentra bajo la obligación legal de reaccionar hacia la protección de sus empleados. Cuente con una lista de números de teléfono de emergencia para llamar si ocurre una situación. Mantenga buenas relaciones con el departamento de policía local y familiarícelo con su negocio.

#### SI LA VIOLENCIA OCURRIERA:

1. Nunca se exponga al riesgo o exponga a otro empleado.
2. Notifique a la Gerencia inmediatamente y, de ser necesario, llame al 911.
3. Si existe pelea física entre dos empleados, interceda solamente sin riesgo excesivo hacia Ud. o para los demás y únicamente después que Ud. Haya notificado alguien mas de la situación quizá le puedan ayudar.
4. Si existe una persona armada con navaja o pistola, evite una confrontación. Inmediatamente notifique a la policía y Gerencia y aléjese del área lo más seguro que sea posible.

# BZ RESOURCES

## PLAN DE COMUNICACION DE PELIGROS

### 1. PERSONA(S) RESPONSABLES EN EL PLAN:

El oficial. de seguridad Safety Manager, \_\_\_\_\_, debe de ser responsable por el desarrollo y mantenimiento del Plan de Comunicación de Peligros, el Inventario de sustancias peligrosas y las Hojas de datos de Seguridad (SDSs). Otros individuos serán nombrados para que sean responsables por porciones del plan y de ese modo mantener la información al día y mantener el entrenamiento de los empleados.

### 2. LOCALIDAD DEL PLAN:

Una copia será localizada en la oficina, donde todos los empleados puedan verla, así mismo el inventario de sustancias peligrosas y él (SDSs).

### 3. REUNIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE (SDS):

El (OS) ordenara las (SDSs) por cada sustancia en la lista que no tenga un (SDS) en el archivo. El (OS) lo hará por medio de una carta o solicitud de formas. Si el vendedor no cumple con la solicitud, se le enviara una forma de "Noticia Sin Respuesta" al Director De Relaciones Industriales del Estado.

El OS/Supervisor(es) será responsable por la identificación de cualquier sustancia peligrosa nueva que sea introducida dentro del lugar de trabajo, y solicitara a los vendedores que proporcionen (SDSs) previo a la introducción de los materiales para que así los empleados sean notificados y entrenados en el manejo de la nueva sustancia.

### 4. PROCEDIMIENTOS DE LAS ETIQUETAS:

El OS/Supervisor(es) será responsable por las etiquetas de cualquier recipiente de sustancias peligrosas que sean introducidas en lugar de trabajo y inspeccionara cada. recipiente para ver tiene la etiqueta apropiada con el nombre común, el nombre de la química y el numero CAS. Si no existe ninguna advertencia en la etiqueta, será consultara él (SDS) y será evaluado asignándole un numero de la siguiente forma:

0 = PELIGRO MENOR

1 = PELIGRO LIGERO

2 = PELIGRO MODERADO

3 = PELIGRO GRAVE

4 = PELIGRO EXTREMADO

Este numero será colocado en el recipiente junto a la etiqueta con una tarjeta de 4X4. Si el recipiente viene sin etiqueta, se deberá colocar una etiqueta con el nombre común, el nombre de la química, el numero "CAS" y el numero de advertencia.

El OS/Supervisor(es) será responsable de observar cada vez que las sustancias peligrosas, sean colocadas en un recipiente secundario, otro que no sea recipiente pequeño portátil designado para el uso personal, dicho recipiente debe de ser etiquetado con la Información correspondiente antes de ser usado o almacenado.

## **5. ENTRENAMIENTO DE LOS EMPLEADOS:**

Cuando se emplea pero antes de que sea puesto en su trabajo, el empleado recibirá Orientación y entrenamiento sobre la Comunicación Peligrosos, entrenamiento que cubrirá todos los materiales peligrosos a los cuales pudiera ser expuesto. Se mantendrá un archivo referente al entrenamientos inicial y entrenamiento específico, relacionado con su trabajo. El OS/Supervisor(es) serán responsables por el entrenamiento de los empleados, en el manejo de los materiales peligrosos o si se está expuesto a ellos en el sitio de trabajo. Si un empleado es asignado a un nuevo trabajo, se le proporcionará entrenamiento en cualquier peligro nuevo.

## **6. INFORMAR A LOS EMPLEADOS DE PELIGROS NO RUTINARIOS:**

El OS/Supervisor(es) será responsable de determinar peligros no rutinarios, tareas que envuelvan sustancias peligrosas a las cuales el empleado es expuesto o potencialmente expuesto y antes de comenzar su tarea, entrenará los empleados en la detección y medidas de protección que deberán tomar durante la realización de la tarea. Esta información proviene de las (SDSs) de las sustancias que serán encontradas y todo será documentado.

## **7. INFORMACION DE PELIGROS A CONTRATISTAS:**

Cada vez que un contratista es contratado, para proveer servicio en el lugar de trabajo, el OS determinará en que área el contratista y sus empleado(s) se les permitirá trabajar y hacer lo siguiente:

- i. Determinar las sustancias peligrosas a las cuales el contratista y sus empleado(s) pudiera(n) estar expuestos,
- ii. Enlistar esas sustancias peligrosas en la "noticia para los contratistas",
- iii. Entregar esta noticia al contratista o a su representante, antes de iniciar el trabajo



# BZ RESOURCES

## REGLAS DE SEGURIDAD

**Con el propósito de operar este negocio lo mas seguro posible, hemos escrito unas cuantas reglas. Su cooperación es necesaria para que sean efectivas en la prevención de accidentes. Por favor lea lo siguiente con cuidado y recuerde estas reglas son para su beneficio.**

DENTRO Y FUERA DE SU TRABAJO, SIEMPRE USE PRECAUCION EN LAS ESCALERAS, ETC.  
CUANDO HACE SU TRABAJO, SIGA LAS SIGUIENTES REGLAS.

### LA BUENA LIMPIEZA:

1. Ponga toda la basura en su lugar.
2. Mantenga los pasillos limpios y libres de obstrucciones.
3. Acomode toda herramienta, material y equipo ordenadamente.
4. Mantenga el piso libre de agua y otros materiales a todas horas.
5. Mantenga su área de trabajo limpia y ordenada.

### ACCION PERSONAL:

1. Apague todo el equipo cuando no este en uso.
2. Use escalones y áreas para caminar - no brinque o ande a gatas por debajo de la maquinaria.
3. Ningún empleado debe de operar alguna maquinaria o equipo de poder, hasta que reciban el entrenamiento adecuado.
4. Camine - no corra - en el trabajo.
5. Use el pasamano en las escaleras.
6. No use las maquinas para otra cosa mas que para la que fue diseñada.
7. Reporte defectos de equipo y condiciones inseguras inmediatamente.
8. Reporte practicas inseguras inmediatamente.
9. Reporte cada lastimadura, no importa que tan ligera sea, a su supervisor inmediatamente.
10. Aprenda a levantar cosas apropiadamente - pida ayuda si no puede levantar algo muy pesado para usted solo.
11. Fume únicamente en áreas asignadas para hacerlo.
12. Nunca use líquidos cerca de equipo eléctrico.
13. Revise todos los cordones y receptáculos eléctricos. Nunca use un receptáculo roto.
14. El consumo de o reportarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o de alguna droga es prohibido.

### VESTUARIO Y ROPA:

1. El cabello a los hombros y más largo debe ser recogido o usar un gorro.
2. No use ropa suelta junto a maquinaria o equipo en movimiento.
3. Sandalias, zapato de tacón alto, de plataforma o zapato abierto son prohibidos en el lugar de trabajo. Debe de usar de suela de hule para que no se resbale.
4. Siempre use equipo de seguridad requerido por su trabajo. Debe de usar guantes de hule a todas horas cuando este trabajando con líquidos que no sea agua.

**POR FAVOR denos sus sugerencias para mejorar el plan de seguridad. ESTE ALERTA CONSTANTEMENTE para que sus acciones no le causen un accidente a usted o a sus compañeros de trabajo. OBEDESCA estas reglas de seguridad. ESTAN ESCRITAS PARA SU PROTECCION.**

# BZ RESOURCES

## Escaleras Portátiles

**¡La mayoría de trabajadores lesionados en caídas desde escaleras están a menos de 10 pies de la base de la escalera!**

1. Inspeccione su escalera y asegúrese de juntas apretadas entre los peldaños y rieles laterales, y por grietas, corrosión, peldaños y rieles rotos y peldaños grasosos o aceitosos.
2. Asegúrese que cada escalera tenga patas de seguridad o amarre la escalera para que ella no se deslice en superficies resbalosas.
3. Escaleras de tijera deben tener barras de tensión de metal.
4. Extienda las escaleras por lo menos 36 pulgadas (3 pies) por encima de la superficie en uso.
5. Verifique la clasificación de la escalera y no la someta a una carga superior a la capacidad clasificada.
6. Use solamente escaleras de material no conductor cerca de conductos eléctricos.
7. Coloque la escalera sobre una fundación sólida y contra un soporte sólido.
8. Coloque la base de escaleras sin soporte propio de tal manera que entre la base de la escalera y la pared exista una separación de un pie horizontal por cada cuatro pies de altura.
9. Nunca intente aumentar la altura de una escalera colocándola sobre otros objetos, tales como cajas, barriles, ni empalmado dos escaleras entre sí.
10. Mantenga las escaleras alejadas de puertas de acceso o pasillos a menos que éstas puedan protegerse con barreras.
11. Suba cuidadosamente por la escalera, de frente y utilizando ambas manos. Use un cinturón de herramientas o una cuerda de mano para subir el material.
12. Mantenga su cuerpo centrado. Nunca permita que la hebilla del cinturón salga más allá de cualquiera de los largueros. Si algo se encuentra fuera de su alcance, bájece y mueva la escalera.
13. Nunca use las escaleras como plataformas horizontales, pasarelas de acceso ni andamios.

# BZ RESOURCES

## *Procedimientos Para Levantar*

Levantando y moviendo artículos de un lugar a otro, es un funcionamiento muy simple. Sin embargo, si se hace incorrecto, le puede causar una lesión. Puede jalar un músculo, o lastimar sus manos o pies. Aprenda como protegerse y levantar correctamente.

1. Dele la cara a su carga.
2. Ponga un pie a un lado del objeto, y un pie detrás.
3. Doble las rodillas usando los músculos de las piernas. Permita que sus piernas hagan el trabajo.
4. Mantenga su espalda derecha y la carga lo mas cerca posible del cuerpo.
5. Agarre firme con las palmas de sus manos, y entonces levante la carga usando sus piernas.
6. Evite torcer su cuerpo cuando de la vuelta. Es mejor cambiar la dirección con los pies.
7. No trate de levantar algo arriba del nivel de su cintura en un movimiento. Apoye la carga en una mesa o banco, entonces cambie su posición para levantar mas alto.
8. Para depositar un objeto, siga el procedimiento del levantamiento, pero en reverso.
9. **Si esta muy grande o muy pesado para usted, Pida ayuda!!**

*¡Es Su Espalda - Protéjala*