

Política de seguridad de la administración de Jackson Unlimited LLC

La dirección de esta organización se compromete a proporcionar a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable. La política de esta organización es que los empleados informen sobre condiciones inseguras y no realicen tareas laborales si el trabajo se considera inseguro. Los empleados deben reportar todos los accidentes, lesiones y condiciones inseguras a sus supervisores. Ningún informe de este tipo dará lugar a represalias, sanciones u otro desincentivo.

Las recomendaciones de los empleados para mejorar las condiciones de seguridad y salud serán consideradas minuciosamente por esta empresa. La gerencia prestará verdadera atención y proporcionará los recursos financieros para la corrección de las condiciones inseguras. La gerencia promoverá e influirá en el comportamiento seguro. Esto se logrará tanto mediante el refuerzo positivo de la actividad correcta y segura, como mediante la acción disciplinaria para aquellos que intencional o repetidamente trabajen de manera insegura.

Las medidas disciplinarias adoptarán la forma de

- 1) Amonestación por escrito o,
- 2) Amonestación por escrito y suspensión sin goce de sueldo o,
- 3) Terminación de la relación laboral.

La gerencia se reserva el derecho de rescindir el empleo de cualquier empleado en cualquier momento por violación de las políticas de la empresa.

La gerencia participará en el establecimiento y mantenimiento de un programa de seguridad eficaz. Esto incluirá lo siguiente:

- Responsabilizar a todo el personal directivo y supervisor de sus responsabilidades en materia de seguridad en sus respectivos departamentos, puestos de trabajo, equipos o lugares de trabajo;
- Proporcionar educación y capacitación en materia de seguridad y salud, según sea necesario; y
- Revisar y actualizar las políticas, prácticas y desempeños de seguridad en el lugar de trabajo.

Esta declaración de política sirve para expresar el compromiso y la participación de esta empresa en proporcionar a nuestros empleados un lugar de trabajo seguro y saludable. Este programa de seguridad y salud en el lugar de trabajo se incorporará como el estándar de práctica para esta organización. El cumplimiento de estas prácticas seguras y las de cualquier agencia reguladora se exigirá a todos los empleados como condición para continuar en el empleo.

Firma del CEO/Presidente

Fecha

Plan de seguridad de Jackson Unlimited LLC

Responsabilidades

Altos Directivos / Gerentes

- Asegúrese de que la seguridad esté adecuadamente presupuestada para el departamento, trabajo, etc.
- Comunicar prácticas de trabajo seguras con regularidad dentro del departamento.
- Asistir a las reuniones de seguridad departamentales y de toda la empresa.
- Reconocer formalmente el desempeño sobresaliente en materia de seguridad de todo el personal.
- Ayudar al Supervisor/Superintendente o a cualquier otro personal con el proceso de seguridad según sea necesario o según se solicite. Esto puede incluir inspecciones periódicas formales en el lugar de trabajo.
- Mantener y hacer cumplir todas las prácticas de trabajo seguras conocidas.

Supervisores / Superintendentes

- Asegúrese de que se dé orientación a los nuevos empleados o de que se haga un seguimiento a nivel de trabajo
- Asegúrese de que los empleados reciban capacitación que incluya prácticas de trabajo seguras en equipos, herramientas, máquinas, procesos, etc.
- Llevar a cabo personalmente, o designar a una persona calificada para que realice, inspecciones periódicas del lugar de trabajo
- Llevar a cabo discusiones de trabajo frecuentes (diarias) antes del inicio del trabajo que incluyan prácticas de trabajo seguras
- Mantener y hacer cumplir las prácticas de trabajo seguras. Esto incluye influir en el comportamiento seguro mediante el refuerzo positivo, como el reconocimiento del desempeño laboral seguro del trabajador y/o premios monetarios o de regalo por comportamiento seguro. Las medidas de cumplimiento también pueden influir en el comportamiento seguro cuando se aplican a los trabajadores que realizan actos inseguros de forma flagrante o que actúan continuamente de forma insegura
- Investigue todos los incidentes y tome medidas correctivas inmediatas para evitar que vuelvan a ocurrir
- Proporcionar reuniones de seguridad de forma regular y exigir la asistencia de todos los trabajadores.

Todos los empleados

- Deben seguir prácticas de trabajo seguras, y si no están seguros de cuál es la forma correcta / segura de realizar una tarea o un trabajo, deben preguntar a su capataz, supervisor o gerente
- Deben reportar inmediatamente todos los equipos o herramientas inseguros a su capataz, supervisor o gerente. Esto incluye denunciar el comportamiento inseguro de otros trabajadores, si estos trabajadores son abordados y no están dispuestos a corregir sus acciones o condiciones inseguras.
- Deben mantener las prácticas de trabajo seguras que esta empresa ha establecido.
- Si se lesiona en el trabajo o se enferma, informe inmediatamente a su supervisor, capataz o gerente

ANÁLISIS DEL LUGAR DE TRABAJO

- Todas las áreas de trabajo, departamentos y puestos de trabajo deben inspeccionarse regularmente para garantizar prácticas de trabajo seguras y condiciones seguras y saludables. En su mayor parte, estas inspecciones deben ser realizadas por el Supervisor/Superintendente o su trabajador calificado y designado. Es posible que no se requiera que cada inspección sea formal (escrita), aunque se esperarán inspecciones completas regulares por escrito.
- Esto incluye la compra de nuevos equipos o herramientas, o la reelaboración o reacondicionamiento de estaciones de trabajo o equipos para garantizar que se tenga en cuenta la seguridad y la salud.
- Esto puede incluir la evaluación de una estación de trabajo o proceso que puede necesitar ser adaptado al trabajador (ergonomía) para evitar lesiones o enfermedades.
- Si se acercan trabajadores que parecen tener una verdadera preocupación con respecto a un problema de seguridad o salud, los supervisores o gerentes deben actuar en consecuencia y prestar atención al asunto.
- Todos los incidentes (esto incluye daños a la propiedad, daños al equipo, incidentes que involucran lesiones o enfermedades e incidentes de tipo cuasi accidente) deben ser investigados. En la mayoría de los casos, el departamento, el capataz o el supervisor completarán esta investigación. Los gerentes participarán según sea necesario o cuando se solicite.
- Los incidentes que involucran lesiones y enfermedades serán evaluados y analizados en busca de tendencias, causas comunes y patrones para prevenir más incidentes.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

- Si es posible, primero se utilizarán controles de ingeniería, en lugar de proporcionar inmediatamente equipo de protección personal (EPP).
- Se desarrollarán prácticas de trabajo seguras y se capacitará a los empleados en el uso de estas prácticas de trabajo seguras para evitar lesiones y enfermedades. Esto puede incluir la implementación de análisis de riesgos laborales o de tareas.
- Se proporcionarán EPP según sea necesario, y su uso será aplicado por el personal de Supervisión y Administración.
- Si es posible, se pueden implementar controles administrativos, como la reducción de la duración de la exposición.
- Los equipos, herramientas, máquinas, camiones, vehículos y estructuras/instalaciones, etc., deben mantenerse en buen estado de funcionamiento mediante un proceso continuo de mantenimiento preventivo.
- Todos los trabajadores serán informados de los procedimientos de emergencia en el lugar de trabajo. La capacitación sobre este proceso comenzará en la orientación. Se llevarán a cabo simulacros periódicamente para ayudar a que todos los trabajadores conozcan los procedimientos en caso de una emergencia, como un incendio o una explosión.

FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD

Orientación sobre Seguridad y Salud

La orientación sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo comienza el primer día de empleo inicial o transferencia de trabajo. Cada empleado debe tener acceso a una copia del programa de seguridad escrito, a través de su supervisor, para su revisión y referencia futura, y se le dará una copia personal de cualquier práctica, política y procedimiento de trabajo seguro relacionado con su trabajo. Los supervisores deben interrogar a los empleados y deben responder a las preguntas de los empleados para garantizar el conocimiento y la comprensión de las prácticas de trabajo seguras, las políticas y los procedimientos específicos del trabajo. Los supervisores son

responsables de informar a todos los empleados que se requiere el cumplimiento de las prácticas de trabajo seguras.

Capacitación específica para el trabajo

- Los gerentes, supervisores y capataces deben recibir capacitación básica en materia de seguridad y salud en relación con sus puestos
- Inicialmente, los supervisores capacitarán a los empleados sobre cómo realizar las tareas laborales asignadas de manera segura.
- Los supervisores revisarán cuidadosamente con cada empleado las prácticas, políticas y procedimientos específicos de trabajo seguro que sean aplicables.
- Los supervisores observarán a los empleados realizando el trabajo. Si es necesario, el supervisor proporcionará una demostración utilizando prácticas de trabajo seguras o instrucciones correctivas para corregir las deficiencias de capacitación antes de que se permita que un empleado haga el trabajo sin supervisión.
- Todos los empleados recibirán instrucciones de operación segura en equipos nuevos o de uso raro antes de usar el equipo.
- Los supervisores revisarán las prácticas de trabajo seguro con los empleados antes de permitir la realización de procedimientos nuevos, no rutinarios o especializados.

Reciclaje periódico de los empleados

Todos los empleados serán reentrenados periódicamente sobre prácticas, políticas y procedimientos de trabajo seguros, y cuando se realicen cambios en el programa de seguridad escrito.

Si es necesario, los empleados individuales serán reentrenados después de la ocurrencia de una lesión relacionada con el trabajo causada por un acto o práctica laboral insegura, o cuando un supervisor observe que los empleados muestran actos, prácticas o comportamientos inseguros.

PRIMEROS AUXILIOS Y ASISTENCIA MÉDICA

Habrán suministros adecuados de primeros auxilios y/o un botiquín de primeros auxilios adecuado disponible en cada lugar de trabajo. Cuando sea necesario, o en el caso de una emergencia en la que el lugar de trabajo esté ubicado en un lugar remoto y la asistencia médica de emergencia no pueda llegar en unos pocos minutos, se designará un empleado certificado en primeros auxilios (y posiblemente en RCP) que pueda ayudar en casos de emergencia de primeros auxilios. Los empleados que sufran lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo recibirán atención inmediata con respecto a la naturaleza de su lesión o enfermedad.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

Procedimientos de investigación de incidentes

El supervisor en el lugar donde ocurrió el incidente realizará una investigación del incidente. Los incidentes pueden incluir daños a la propiedad, cuasi accidentes y lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo. Estas investigaciones son para evaluar la naturaleza y la causa del incidente, no para culpar al personal. Los supervisores deben investigar los incidentes utilizando procedimientos que incluyen:

- Implemente medidas de control temporales para evitar más lesiones a los empleados o daños al equipo o la propiedad o al público.
- Revise el equipo, las operaciones y los procesos para comprender la situación del accidente.
- Identifique y entreviste a cada testigo y a cualquier otra persona que pueda proporcionar pistas sobre las causas.
- Investigar las condiciones causales y los actos inseguros; Sacar conclusiones basadas en hechos existentes.
- Complete el informe de investigación del incidente.
- Proporcionar recomendaciones para acciones correctivas.
- Indique la necesidad de capacitación adicional o correctiva en seguridad, si es necesario.

Los informes de investigación de incidentes deben enviarse al personal de gestión designado tan pronto como sea posible después del incidente.

Formulario de Reporte de Incidentes

El formulario de informe de incidentes debe ser un formato simple para que el supervisor lo complete de manera oportuna. Puede ser similar al formulario OSHA 301 "Informe de incidentes de lesiones y enfermedades". Para evaluar correctamente la naturaleza y las causas del incidente, el formulario debe contener preguntas como

- ¿Qué estaba haciendo el empleado justo antes del incidente?
- ¿Hubo testigos? ¿Cómo se llamaban? ¿Prestaron declaración los testigos sobre el incidente?
- ¿Qué pasó? ("La escalera se salió y el empleado cayó al piso", "La carretilla elevadora golpeó la pared, la pared se derrumbó").
- ¿Qué parte del cuerpo se vio afectada por el incidente? (ojo, brazo, pierna, dedos, mano, etc.) ¿Y cuál fue la naturaleza de la lesión? (objeto en los ojos, brazo fracturado, esguince en la pierna, dedo lacerado, corte en la mano derecha, etc.).
- ¿Cuál fue el objeto o sustancia que dañó directamente al empleado (si se conoce la sustancia/objeto)?
- ¿Fue fatal la lesión?

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS

La compañía controlará y mantendrá todos los registros de accidentes y lesiones de los empleados. Los registros se mantienen durante un mínimo de cinco (5) años después del final del año al que se refieren. Los datos en el registro de lesiones y enfermedades y la publicación del Resumen de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo estarán de acuerdo con las regulaciones gubernamentales. Lo siguiente se incluirá en el proceso de mantenimiento de registros:

- Registro de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo (formulario OSHA 300)
- Resumen de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo (formulario OSHA 300A)
- Informes de investigación de incidentes (formulario OSHA 301 o similar)
- Aviso de Lesión de Compensación para Trabajadores

Procedimientos de seguridad para SIC # 1742 Enlucido de paneles de yeso, trabajos de aislamiento acústico

PERSONAL DE OFICINA

Seguridad en la oficina

1. Cierre los cajones y las puertas inmediatamente después de usarlos.
2. No se pare sobre muebles para llegar a lugares altos.
3. No pateo objetos fuera de su camino; Recógelos o empújalos fuera del camino.
4. Abra un cajón del archivador a la vez.
5. Coloque los archivos pesados en los cajones inferiores de los archivadores.
6. No bloquee su vista llevando objetos grandes o voluminosos; Use la carretilla rodante o la carretilla de mano u obtenga ayuda de un compañero de trabajo.
7. Utilice la manija al cerrar puertas, cajones y archivos.
8. Guarde los objetos afilados, como bolígrafos, lápices, abrecartas o tijeras en cajones o con las puntas apuntando hacia abajo en un recipiente.
9. No incline la silla en la que está sentado sobre sus dos patas traseras.
10. Lleva lápices, tijeras y otros objetos afilados con las puntas apuntando hacia abajo.
11. Use la escalera o el taburete para recuperar o almacenar artículos que se encuentran sobre su cabeza.
12. Coloque las manos y los dedos sobre el mango del cortador de papel antes de presionar la cuchilla hacia abajo.
13. Mantenga el mango del cortador de papel en la posición cerrada o bloqueada cuando no se esté utilizando.
14. No utilice dispositivos de corte de papel si falta el protector de dedos.
15. Mantenga los dedos alejados de la ranura del eyector cuando cargue o pruebe los dispositivos de grapado.
16. No utilice cables de extensión o de alimentación que tengan la clavija de tierra quitada o rota.
17. Use una cubierta para cables o pegue el cable con cinta adhesiva cuando pase cables eléctricos a través de pasillos, entre escritorios o a través de entradas o salidas.
18. No coloque los dedos dentro o cerca de la alimentación de una trituradora de papel.
19. No enchufe varios cables eléctricos en un solo tomacorriente.
20. No arroje fósforos, cigarrillos u otros materiales para fumar en los cestos de basura.
21. Mantenga las puertas de los pasillos completamente abiertas o completamente cerradas.
22. Use un removedor de grapas, no sus dedos, para quitar las grapas.
23. Gire el interruptor de encendido a "apagado" y desenchufe las máquinas de oficina antes de ajustarlas, lubricarlas o limpiarlas.
24. No utilice ventiladores que tengan vibraciones excesivas, cables deshilachados o protectores faltantes.
25. No coloque ventiladores de piso en pasillos, pasillos o puertas.
26. Use los pasamanos al subir o bajar escaleras o rampas.
27. Obedezca todas las señales de seguridad y peligro publicadas.
28. No utilice cables eléctricos deshilachados, cortados o agrietados.
29. No guarde ni deje artículos en escaleras o pasillos.
30. No corra por las escaleras ni dé más de un paso a la vez.

31. No salte desde rampas, plataformas, escaleras o taburetes.
32. Limpie los derrames o fugas inmediatamente usando una toalla de papel, un trapo o un trapeador y un balde.

PERSONAL LABORAL GENERAL

Servicio de limpieza general

1. Siga las instrucciones de la etiqueta y de la hoja de datos de seguridad del material (MSDS) correspondiente a cada producto químico que utilice durante la limpieza.
2. Limpie el agua alrededor de los bebederos, las máquinas dispensadoras de bebidas y las máquinas de hielo.
3. Limpie los derrames o fugas de combustible de inmediato usando una toalla de papel, un trapo o un trapeador y un balde.
4. Al limpiar pisos, humedezca solo un área pequeña del piso a la vez y trapee en seco antes de limpiar otra sección.
5. Use señales de precaución o conos para bloquear áreas resbaladizas, como pisos recién trapeados.
6. No utilice líquidos inflamables como gasolina, acetona o diluyente de pintura para limpiar pisos.
7. No coloque material como cajas o basura en pasillos y pasillos. No guarde ni deje artículos en las escaleras. No bloquee ni obstruya las escaleras, salidas o accesos a equipos de seguridad y emergencia, como extintores o alarmas contra incendios.
8. Mantenga los cables de alimentación alejados de la trayectoria de las aspiradoras y pulidoras de pisos.
9. Mantenga las puertas completamente abiertas o completamente cerradas.
10. Inspeccione visualmente si hay objetos afilados u otros peligros antes de poner las manos, las piernas u otras partes del cuerpo en botes de basura, cajas, bolsas de lavandería o cestos de toallas usadas.
11. Siga este procedimiento antes de recoger cualquier bolsa de basura o bolsa de lavandería: Agarre la parte superior de la bolsa por encima del amarre con las dos manos y sostenga la bolsa alejada de su cuerpo.
12. En caso de un gran derrame de petróleo, esparcir inmediatamente el polvo absorbente sobre el derrame.
13. Enderece o retire las alfombras y tapetes que no queden planos en el piso.
14. Devuelva las herramientas a sus lugares de almacenamiento después de su uso.
15. Deseche la basura solo en los recipientes de basura.
16. Deseche los trapos aceitosos en el recipiente etiquetado como "Solo trapos aceitosos". Use solo recipientes de metal etiquetados como "Solo trapos aceitosos" para desechar los trapos aceitosos de la tienda.
17. Guarde los recipientes de líquidos etiquetados como "Inflamables" solo en gabinetes, habitaciones o edificios etiquetados como "Almacenamiento inflamable".

Procedimientos de elevación

1. Planifique el movimiento antes de levantar; Elimine las obstrucciones de la vía elegida.
2. Pruebe el peso de la carga antes de levantarla empujando la carga a lo largo de su superficie de descanso.

3. Si la carga es demasiado pesada o voluminosa, utilice ayudas para levantar y transportar, como carretillas de mano, carretillas, transpaletas y carritos, o pida ayuda a un compañero de trabajo.
4. Si se requiere ayuda para realizar un levantamiento, coordine y comunique sus movimientos con los de su compañero de trabajo.
5. Coloque los pies a una distancia de 6 a 12 pulgadas con un pie ligeramente delante del otro.
6. Enfrentate a la carga.
7. Doble las rodillas, no la espalda.
8. Mantén la espalda recta.
9. Sujeta firmemente el objeto con las manos y los dedos. Use manijas cuando estén presentes.
10. Nunca levantes nada si tus manos están grasosas o mojadas.
11. Use guantes protectores resistentes a los cortes cuando levante objetos con esquinas afiladas o bordes irregulares.
12. Sostenga los objetos lo más cerca posible de su cuerpo.
13. Realizar movimientos de elevación de forma suave y gradual; No sacuda la carga.
14. Si debe cambiar de dirección mientras levanta o transporta la carga, gire los pies y gire todo el cuerpo. No retuerza la cintura.
15. Coloque los objetos de la misma manera en que los recogió, excepto al revés.
16. No levante un objeto del suelo hasta un nivel por encima de su cintura con un solo movimiento. Coloque la carga sobre una mesa o banco y luego ajuste su agarre antes de levantarla más alto.
17. Deslice los materiales hasta el extremo de la puerta trasera antes de intentar levantarlos de una camioneta. No levante por encima de las paredes o la puerta trasera de la caja del camión.

Material de apilamiento (yeso, yeso, tableros de espuma, etc.)

1. Al apilar paneles a mano, colóquelos ligeramente de lado frente a usted, de modo que no tenga que estirarse por encima de la cabeza o girar el cuerpo para levantar estos materiales.
2. Coloque los paneles de manera que se apoyen contra una pared y no se tambaleen ni se deslicen.
3. Empuje y deslice los paneles a lo largo de su borde u obtenga ayuda de un compañero de trabajo.

Uso de escaleras

1. No use escaleras que tengan peldaños sueltos, rieles agrietados o partidos, almohadillas de goma faltantes o que estén visiblemente dañadas.
2. Mantenga los peldaños de la escalera limpios y libres de grasa. Elimine la acumulación de material como suciedad o aceite.
3. No coloque la escalera en un pasillo o puerta sin colocar señales de advertencia o conos que desvíen el tráfico peatonal lejos de la escalera. Cierra la puerta que estás bloqueando y coloca el letrero "Desvío".
4. Permita que solo una persona suba a la escalera a la vez.
5. Mira hacia la escalera cuando subas o bajés.

6. Mantenga un contacto de tres puntos manteniendo ambas manos y un pie o ambos pies y una mano en la escalera en todo momento cuando suba o baje.
7. No se pare en los dos peldaños superiores de ninguna escalera.
8. Cuando realice trabajos desde una escalera, mire hacia la escalera y no se incline hacia atrás o hacia los lados de la escalera.
9. No se pare en una escalera que se tambalee o se incline hacia la izquierda o hacia la derecha.
10. Cuando use una escalera de extensión, extienda la parte superior de la escalera al menos 3 pies por encima del borde del rellano.
11. Asegure la escalera en su lugar haciendo que otro empleado la sostenga.
12. No coloque escaleras sobre cajas, bloques de concreto u otras bases inestables.
13. No trate de "caminar" por una escalera meciéndola. Baja la escalera y luego muévela.
14. No mueva una escalera rodante mientras alguien esté en ella.

Equipo de protección personal

1. No use cascos que estén abollados o agrietados.
2. Use gafas de seguridad cuando opere taladros y cuando corte o corte cables de cobre o de calibre ligero.
3. Use gafas de seguridad al soldar o soldar.
4. No continúe trabajando si las gafas de seguridad se empañan. Detenga el trabajo y limpie las gafas hasta que las lentes estén transparentes y desempañadas.
5. Use los guantes dieléctricos resistentes a los cortes cuando trabaje con corriente eléctrica.
6. No use joyas o abrigos con cremalleras metálicas para trabajar.
7. Use taponetes para los oídos u orejeras en las áreas que indiquen "Se requiere protección auditiva".

Protección del área de trabajo

1. Coloque letreros (luces) mucho antes del área de trabajo para permitir que los automovilistas que se aproximan tengan tiempo de reaccionar.
2. Coloque barreras o resguardos protectores y señales de advertencia antes de quitar las tapas de alcantarilla o hacer excavaciones donde sea accesible para el tráfico vehicular o peatonal.
3. Coloque el vehículo de trabajo para proteger el área de trabajo mientras el trabajo está en curso.

Seguridad en el lugar de trabajo

1. No comience a trabajar hasta que se hayan instalado barricadas, señales de advertencia u otros dispositivos de protección para aislar el área de trabajo del tráfico local.
2. Los trabajadores de la bandera deben usar chalecos reflectantes de advertencia cuando controlen el tráfico de vehículos.
3. No camine por debajo de paredes o pisos parcialmente demolidos.
4. Deje de trabajar al aire libre y busque refugio durante las tormentas eléctricas.

Seguridad Eléctrica

1. No utilice una herramienta eléctrica si su carcasa está agrietada.

2. No use herramientas eléctricas mientras trabaja desde una escalera de metal a menos que la escalera tenga pies de goma.
3. Apague la herramienta antes de enchufarla o desenchufarla.
4. No deje desatendidas las herramientas que están "encendidas".
5. No manipule ni opere herramientas eléctricas cuando tenga las manos mojadas o cuando esté parado sobre pisos mojados.
6. No opere herramientas que provoquen chispas, como amoladoras, taladros o sierras, cerca de recipientes etiquetados como "Inflamables" o en una atmósfera explosiva, como una cabina de pintura rociada.
7. No transporte equipos o herramientas por el cable.

Herramientas eléctricas

1. No utilice equipos eléctricos o herramientas en los que no haya sido entrenado.
2. Mantenga los cables de alimentación alejados de la trayectoria de taladros, sierras, aspiradoras, pulidoras de pisos, cortadoras de césped, rebanadoras, cuchillos, amoladoras, planchas y prensas.
3. No utilice cables que tengan empalmes, cables expuestos o extremos agrietados o deshilachados.
4. No transporte equipos o herramientas enchufados con el dedo en el interruptor.
5. No transporte equipos o herramientas por el cable.
6. Desconecte la herramienta de la toma de corriente tirando del enchufe, no del cable.
7. Gire el interruptor de encendido de la herramienta a "Apagado" antes de enchufarla o desenchufarla.
8. No deje las herramientas que están "encendidas" desatendidas.
9. No manipule ni opere herramientas eléctricas cuando tenga las manos mojadas o cuando esté parado sobre pisos mojados.
10. No opere herramientas que provoquen chispas, como amoladoras, taladros o sierras, cerca de recipientes etiquetados como "Inflamables" ni en una atmósfera explosiva como una cabina de pintura pulverizada.
11. Gire el interruptor de encendido de las herramientas eléctricas a "Apagado" y luego desconéctelo del tomacorriente antes de intentar reparaciones o trabajos de servicio. Etiquete la herramienta como "Fuera de servicio".
12. No utilice cables de extensión u otros cables de alimentación de tres clavijas a los que les falte una clavija.
13. No retire la clavija de tierra de los cables eléctricos.
14. No utilice un adaptador como un enchufe tramposo que elimine la conexión a tierra.
15. No enchufe varios cables eléctricos en un solo tomacorriente.
16. No pase cables de extensión a través de puertas, agujeros en techos, paredes o pisos.
17. No conduzca por encima, arrastre, pise ni coloque objetos sobre un cable.
18. No se pare en el agua o sobre superficies mojadas cuando opere herramientas manuales eléctricas o aparatos eléctricos portátiles.
19. No utilice una herramienta manual eléctrica para cortar materiales de construcción mojados o empapados de agua o para reparar fugas en tuberías.
20. No utilice una herramienta manual eléctrica mientras usa guantes de algodón mojados resistentes a los cortes o guantes de cuero mojados resistentes a los cortes.

21. Nunca opere equipos eléctricos descalzo. Use botas de trabajo con suela de goma o aislantes.
22. No opere una herramienta manual eléctrica o un aparato portátil que tenga un cable de alimentación deshilachado, desgastado, cortado, empalmado incorrectamente o dañado.
23. No opere una herramienta manual eléctrica o un aparato portátil si falta una clavija del enchufe de alimentación de tres clavijas o si se ha quitado.
24. No opere una herramienta manual eléctrica o un aparato portátil que tenga un adaptador de dos clavijas o un cable de extensión de dos conductores.
25. No opere una herramienta manual eléctrica o un aparato portátil mientras sostiene una parte de la carcasa metálica o mientras sostiene el cable de extensión en la mano. Sujete todas las herramientas eléctricas portátiles por las empuñaduras de plástico u otras áreas no conductoras diseñadas para agarrarlas.

Cables eléctricos

1. Mantenga los cables de alimentación alejados de la trayectoria de los taladros y los equipos de soldadura y corte de cables.
2. No utilice cables que tengan empalmes, cables expuestos o extremos agrietados o deshilachados.
3. No retire la clavija de tierra de los cables eléctricos.
4. No utilice un adaptador como un enchufe tramposo que elimine la conexión a tierra.
5. No enchufe varios cables eléctricos en un solo tomacorriente.

Sierras eléctricas

1. Use gafas de seguridad, una máscara contra el polvo y protección auditiva cuando opere una sierra eléctrica.
2. No use ropa holgada ni joyas.
3. Limpie cualquier residuo de la hoja o del cabezal de corte antes de realizar un nuevo corte con la sierra eléctrica.
4. No utilice una sierra eléctrica que tenga protectores agrietados, rotos o sueltos, u otros daños visibles.
5. Retire todos los clavos de la culata antes de usar la sierra eléctrica para cortar la culata.
6. No realice mediciones en el material mientras la sierra eléctrica esté funcionando. Realice las mediciones antes de girar el interruptor de encendido a la posición "Encendido".
7. Mantenga las manos alejadas de la hoja expuesta.
8. Nunca dejes que tu mano, dedo o pulgar crucen la línea de corte.
9. Cuando use la sierra eléctrica, no sostenga la pieza de trabajo contra su cuerpo al hacer el corte.
10. Opere la sierra a la velocidad de corte máxima.
11. No altere el dispositivo antirretroceso ni el protector de la hoja.
12. No realice operaciones de corte con la sierra eléctrica mientras esté parado sobre un piso mojado o resbaladizo.
13. Cuando utilice la sierra eléctrica, no alcance la mano a través de la operación de corte.
14. Corte lejos de su cuerpo y por debajo del nivel de sus hombros cuando use una sierra eléctrica.
15. Utilice la varilla de empuje para guiar los materiales a través de la sierra eléctrica cuando corte material corto.

16. Gire el interruptor de encendido de la sierra a la posición "Apagado" y deje que la hoja se detenga antes de intentar sacar un corte incompleto.
17. No alimente el material más rápido de lo que la sierra eléctrica puede cortarlo.

Herramientas neumáticas

1. No apunte una manguera de aire comprimido a los transeúntes ni la use para limpiar su ropa.
2. No utilice herramientas neumáticas que tengan mangos con rebabas o grietas.
3. Conecte la boquilla reductora de presión que está etiquetada como "Reduce la presión a 30 psi" a la manguera de aire cuando use aire comprimido para limpiar.
4. Use gafas de seguridad cuando use aire comprimido para limpiar.
5. No permita que las mangueras de aire se enrollen en el piso cuando las use.
6. No pase las herramientas neumáticas por la manguera de un trabajador a otro.
7. Desconecte la herramienta de la línea de aire antes de realizar cualquier ajuste o reparación en la herramienta.
8. Gire la herramienta a la posición "Apagado" y deje que se detenga por completo antes de dejarla desatendida.
9. Desenganche la pieza de mano de la manguera de aire y enrolle la manguera de aire en la mesa de trabajo o en la rejilla de mangueras cuando no esté en uso.
10. No utilice aire comprimido para enfriar cómodamente.

Seguridad de las herramientas manuales

1. No continúe trabajando si sus gafas de seguridad se empañan. Detenga el trabajo y limpie las gafas hasta que las lentes estén transparentes y desempañadas.
2. Use recipientes atados para evitar que las herramientas se caigan de andamios y otras plataformas de trabajo elevadas.
3. Lleve todas las herramientas afiladas en una funda o funda.
4. Etiquete las herramientas desgastadas, dañadas o defectuosas como "Fuera de servicio" y no las utilice.
5. No utilice una herramienta si su mango tiene astillas, rebabas, grietas, rajaduras o si la cabeza de la herramienta está suelta.
6. No utilice herramientas de impacto como martillos, cinceles, punzones o estacas de acero que tengan cabezas en forma de hongo.
7. Cuando entregue una herramienta a otra persona, dirija las puntas afiladas y los bordes cortantes lejos de usted y de la otra persona.
8. Cuando use cuchillos, tijeras u otras herramientas de corte, corte en una dirección opuesta a su cuerpo.
9. No corte a alturas por encima de su cabeza cuando esté trabajando con un hacha de mano.
10. No lleve herramientas manuales afiladas o puntiagudas como destornilladores, escribas, tijeras de aviación, raspadores, cinceles o limas en su bolsillo a menos que la herramienta o su bolsillo estén enfundados.
11. No realice reparaciones "improvisadas" a las herramientas.
12. No use "tramposos" en carpetas de carga o "boomers".
13. No lleve herramientas en la mano cuando esté escalando. Lleve las herramientas en cinturones de herramientas o levántelas al área de trabajo usando una línea de mano.

14. No arroje herramientas de un lugar a otro, de un empleado a otro, desde andamios u otras plataformas elevadas.
15. Transporte de herramientas manuales solo en cajas de herramientas o cinturones de herramientas. No lleve herramientas en la ropa.

Limas/Escofinas

1. No utilice una lima como palanca, martillo, destornillador o cincel.
2. Cuando use una lima o escofina, agarre el mango con una mano y la punta de la lima con la otra.
3. No martillee una lima.

Martillos

1. Usa un martillo de garra para tirar de los clavos.
2. No golpee clavos u otros objetos con la mejilla del martillo.
3. No golpee un martillo contra otro martillo.
4. No use un martillo si sus manos están aceitosas, grasosas o mojadas.
5. No utilice un martillo como cuña o palanca.

Sierras

1. Mantenga el control de las sierras liberando la presión hacia abajo al final de la carrera.
2. No utilice una sierra de hoja ajustable, como una sierra para metales, si la hoja no está tensa.
3. No utilice una sierra que tenga una hoja de sierra desafilada.
4. Mantenga las manos y los dedos alejados de la hoja de sierra mientras usa la sierra.
5. No sostenga la pieza de trabajo contra su cuerpo mientras usa la sierra.
6. No transporte una sierra por la hoja.
7. Cuando use una sierra de mano, sostenga la pieza de trabajo firmemente contra la mesa de trabajo.

Destornilladores

1. Siempre haga coincidir el tamaño y el tipo de hoja del destornillador para que se ajuste a la cabeza del tornillo.
2. No sostenga la pieza de trabajo contra su cuerpo mientras usa un destornillador.
3. No coloque los dedos cerca de la hoja del destornillador al apretar un tornillo.
4. No fuerce un destornillador usando un martillo o alicates sobre él.
5. No utilice un destornillador como punzón, cincel, palanca o extractor de clavos.
6. Use un destornillador que tenga un mango aislado para trabajos eléctricos.
7. Use un taladro, un clavo o un punzón para hacer un orificio inicial para los tornillos.
8. No lleve un destornillador en el bolsillo.
9. No utilice un destornillador si sus manos están mojadas, aceitosas o grasientas.
10. Cuando utilice el destornillador de trinquete en espiral, empuje hacia abajo con firmeza y lentamente.
11. No utilice un destornillador para probar la carga de un circuito.

Llaves

1. Use llaves de caja o de tubo en tuercas y pernos hexagonales como primera opción, y llaves de boca como segunda opción.
2. No utilice llaves dobladas, agrietadas, muy astilladas o que tengan mangos sueltos o rotos.
3. Cuando use una llave ajustable, gírela de modo que la mordaza fija, no la mordaza ajustable, proporcione una presión positiva en el artículo que se va a girar.
4. No deslice un tubo sobre el mango de una llave de un solo cabezal para aumentar el apalancamiento.
5. No use una cuña para hacer que una llave encaje.
6. Dimensione la llave ajustable para que encaje en la tuerca antes de girarla.
7. Use una llave de caja dividida en tuercas abocinadas.
8. No utilice una llave inglesa con puntas rotas o maltratadas.

Alicates

1. No utilice alicates como llave inglesa o martillo.
2. No deslice un tubo sobre los mangos de los alicates para aumentar el apalancamiento.
3. Utilice alicates con mango aislado para trabajos eléctricos.
4. No utilice alicates que estén agrietados, rotos o con resortes.
5. Cuando use alicates de corte diagonal, proteja las piezas sueltas de material cortado para que no salgan volando por el aire con un paño o con la mano enguantada.

Prensas

1. Al sujetar una pieza de trabajo larga en un tornillo de banco, sostenga el extremo más alejado de la pieza de trabajo utilizando un soporte de tubería ajustable, un caballete de sierra o una caja.
2. Coloque la pieza de trabajo en el tornillo de banco de modo que toda la cara de la mordaza soporte la pieza de trabajo.
3. No utilice un tornillo de banco que tenga inserciones de mordaza desgastadas o rotas, o que tenga grietas o fracturas en el cuerpo del tornillo de banco.
4. No deslice un tubo sobre el mango de un tornillo de banco para obtener un apalancamiento adicional.

Molinos

1. No utilice muelas abrasivas que tengan virutas, grietas o ranuras.
2. No utilice la muela abrasiva si se tambalea. Etiquétalo como "Fuera de servicio".
3. No intente detener la rueda con la mano, incluso si usa guantes resistentes a los cortes.
4. No utilice la amoladora si no está firmemente anclada al banco de trabajo.
5. Antes de instalar una nueva muela abrasiva, inspeccione la muela en busca de grietas u otros daños visibles. Golpee suavemente la rueda con el mango de un destornillador de plástico para detectar grietas que no sean visibles. Si la rueda tiene un sonido muerto en lugar de un sonido de timbre, no use la rueda.
6. No instale una muela abrasiva cuya velocidad de RPM etiquetada sea inferior a la velocidad nominal de la amoladora.
7. No amerile en el costado de una rueda abrasiva etiquetada como "Tipo 1".

8. No sujete una amoladora portátil en un tornillo de banco para usarla como amoladora de banco.

Cajas de herramientas/cofres/armarios

1. Use la manija al abrir y cerrar un cajón o puerta de una caja de herramientas, cofre o gabinete.
2. Cubra con cinta adhesiva o lime los bordes afilados en cajas de herramientas, cofres o gabinetes.
3. No se pare sobre cajas de herramientas, cofres o armarios para ganar altura adicional.
4. Bloquee las ruedas en cajas de herramientas, cofres o gabinetes grandes para evitar que rueden.
5. Empuje cofres, armarios y cajas de herramientas grandes; No tire de ellos.
6. No abra más de un cajón de una caja de herramientas a la vez.
7. Cierre y bloquee todos los cajones y puertas antes de mover la caja de herramientas a una nueva ubicación.
8. No utilice una caja de herramientas o un cofre como banco de trabajo.
9. No mueva una caja de herramientas, un cofre o un armario si tiene herramientas o piezas sueltas en la parte superior.

Cuchillos/Instrumentos Afilados

1. Cuando manipule hojas de cuchillos y otras herramientas de corte, dirija las puntas afiladas y los bordes lejos de usted.
2. Corta en la dirección opuesta a tu cuerpo cuando uses cuchillos.
3. Guarde los cuchillos en bloques de cuchillos o en fundas después de usarlos.
4. Use el cuchillo que ha sido afilado; No use un cuchillo que tenga una hoja desafilada.
5. No utilice aceros de bruñir que no tengan protectores de disco.
6. No intente atrapar un cuchillo que cae.
7. Utilice cuchillos para la operación para la que están nombrados.
8. Al abrir las cajas de cartón, utilice los cortadores de cajas de seguridad. No corte con la cuchilla extendida más allá de la protección.
9. No utilice cuchillos que tengan mangos rotos o sueltos.
10. No utilice cuchillos como destornilladores, palancas, abrelatas o picahielos.
11. No deje los cuchillos en fregaderos llenos de agua.
12. No coja los cuchillos por sus hojas.
13. Lleva cuchillos con las puntas apuntando hacia el suelo.
14. No lleve cuchillos, tijeras u otras herramientas afiladas en sus bolsillos o un delantal a menos que primero se coloquen en su funda o soporte.
15. Siga este procedimiento antes de recoger cualquier bolsa que tenga objetos afilados que sobresalgan de ella: Agarre la parte superior de la bolsa por encima del amarre con las dos manos y sostenga la bolsa alejada de su cuerpo.
16. No sumerja el vidrio caliente en agua fría ni sumerja un vaso frío en agua caliente.

Andamiaje

1. Siga las instrucciones del fabricante al montar el andamio.
2. No trabaje en andamios al aire libre durante el clima tormentoso o ventoso.
3. No se suba a andamios que se tambaleen o se inclinen hacia un lado.

4. Inspeccione inicialmente el andamio antes de montarlo. No use un andamio si alguna polea, bloque, gancho o accesorio está visiblemente desgastado, agrietado, oxidado o dañado de alguna manera. No use un andamio si alguna cuerda está deshilachada, rasgada o visiblemente dañada.
5. No utilice ningún andamio etiquetado como "Fuera de servicio".
6. No utilice objetos inestables como barriles, cajas, ladrillos sueltos o bloques de hormigón para sostener andamios o tablones.
7. No trabaje en plataformas o andamios a menos que estén completamente entablados.
8. No use un andamio a menos que las barandillas y todo el piso estén en su lugar.
9. Nivel el andamio después de cada movimiento. No extienda los tornillos de las patas de ajuste más de 12 pulgadas.
10. No camine ni trabaje debajo de un andamio a menos que se haya instalado una malla de alambre entre el riel central y el rodapié o tablón.
11. Use sus cinturones de seguridad y eslingas cuando trabaje en andamios a una altura de 10 pies o más sobre el nivel del suelo. Fije el cordón a un miembro seguro del andamio.
12. No suba a los travesaños para acceder al andamio. Usa la escalera.
13. No salte desde, hacia o entre andamios.
14. No deslice por cables, cuerdas o sujetadores utilizados para apuntalamientos.
15. Mantenga ambos pies en la plataforma. No se siente ni se suba a las barandillas.
16. No se asome del andamio. No balancee el andamio.
17. Mantenga el andamio libre de desechos, herramientas sueltas, líneas enredadas y otras obstrucciones.
18. No arroje nada "por la borda" a menos que haya un observador disponible. Use los conductos de escombros o baje las cosas con un polipasto o con la mano.
19. No mueva un andamio móvil si hay alguien en el andamio.
20. Calza las ruedas del andamio rodante, usando los bloques de las ruedas, y bloquea las ruedas usando el pie para presionar el bloqueo de la rueda, antes de usar el andamio.

Seguridad del vehículo

1. No viaje en la caja de las camionetas.
2. Encienda las luces delanteras cuando conduzca dentro del área de la tienda.
3. No conduzca a más de 5 millas por hora en el área de la tienda.
4. Cierre todas las puertas y abróchese el cinturón de seguridad antes de mover el vehículo.
5. Obedezca todos los patrones y señales de tráfico en todo momento.
6. Mantenga un contacto de tres puntos usando ambas manos y un pie, o ambos pies y una mano al subir y bajar del vehículo.
7. Conduzca cuesta arriba o abajo de la pendiente, no a través de la pendiente.
8. Antes de salir del vehículo, accione los frenos de estacionamiento y calce las ruedas.
9. No se acerque a ningún vehículo hasta que el vehículo se detenga y el conductor salga del vehículo.

Alimentando

1. Apague el vehículo antes de repostar.
2. No fume mientras repostas un vehículo.
3. Si derrama combustible en sus manos, lávese con agua y jabón.

4. Limpie los pequeños derrames alrededor de los tanques de combustible con toallas de papel o trapos antes de subirse al tanque.
5. Si se produce un gran derrame de combustible, no camine a través de él; Siga el procedimiento de informes y limpieza de su empresa.
6. Siempre esté atento cuando se esté repostando el camión.

Seguridad del vehículo/conducción

1. Solo el personal autorizado por el empleador puede operar cualquier vehículo de la empresa.
2. No conduzca un vehículo si está enfermo o fatigado.
3. No conduzca un vehículo si está tomando medicamentos cuya etiqueta de envase indique que el medicamento puede causar somnolencia u otros efectos secundarios.
4. Cierre todas las puertas y abróchese el cinturón de seguridad antes de mover el vehículo.
5. Obedezca todos los patrones y señales de tráfico en todo momento.
6. No conduzca por el arcén de la carretera.
7. Use los espejos laterales y retrovisores antes de hacer cambios de carril, giros y paradas repentinas.
8. Apague el vehículo antes de repostar.
9. No fume mientras reposta un vehículo.
10. Lávese las manos con agua y jabón si derrama gasolina en sus manos.

Seguridad del vehículo/remolque

1. Ponga el freno de estacionamiento en el vehículo remolcador y use bloques de ruedas para calzar las ruedas del remolque antes de retirar cualquier equipo del remolque.
2. Asegure el equipo y los tanques de combustible al vehículo con cadenas o correas para eliminar o minimizar el desplazamiento de la carga.
3. Nadie puede viajar en el remolque.
4. Use rampas para cargar y descargar cortadoras de césped y bordes del remolque.
5. Tome giros lentos y amplios cuando remolque remolques.
6. No exceda la capacidad de carga indicada en la puerta del remolque.
7. No coloque todo el equipo pesado en un lado del remolque.

ENJABONADOS

Seguridad de elevación (bolsas, latas, cubos)

1. Coloque los pies a una distancia de 6 a 12 pulgadas con un pie ligeramente delante del otro.
2. Enfrentate a la carga.
3. Dobla las rodillas, no la espalda.
4. Mantén la espalda recta.
5. Sujeta firmemente el objeto con las manos y los dedos. Use manijas cuando estén presentes.
6. Realizar movimientos de elevación de forma suave y gradual; No sacuda la carga.
7. Sostenga los objetos lo más cerca posible de su cuerpo.
8. Si debe cambiar de dirección mientras levanta o transporta la carga, gire los pies y gire todo el cuerpo. No retuerza la cintura.
9. Coloque los objetos de la misma manera en que los recogió, excepto al revés.

10. Deslice los materiales hasta el extremo de la puerta trasera antes de intentar levantarlos de una camioneta. No levante por encima de las paredes o la puerta trasera de la caja del camión.

Seguridad en la construcción

Seguridad en el chorro de arena

1. Solo los chorreadores pueden usar equipos de voladura.
2. Inspeccione visualmente las mangueras o accesorios de los equipos de granallado para ver si están desgastados antes de su uso. No lo use si la manguera o el accesorio están agrietados o dañados de alguna otra manera.
3. No utilice aire comprimido para limpiar el equipo ni a usted mismo.

Se sospecha de trabajo de restauración y asbesto

1. No realice operaciones de remoción de asbesto, a menos que haya sido capacitado, calificado y certificado en procedimientos de remoción de asbesto.
2. Use el respirador que ha sido sometido a una prueba de ajuste y que le ha asignado su supervisor.
3. Siempre asuma que los materiales utilizados antes de 1976, como el yeso y el aislamiento soplado, contienen asbesto.
4. No utilice lijadoras ni dispositivos eléctricos que puedan crear polvo o partículas en el aire.
5. No raspe en seco, granalle ni pulverize mecánicamente ningún yeso o aislamiento soplado existente.

Bloques de fibra de vidrio o aislamiento rociado

1. No se lleve ropa de trabajo a casa cuando esté expuesto a aislamiento rociado o bloques de fibra de vidrio.
2. Cámbiese la ropa de trabajo antes de salir del lugar de trabajo.
3. Coloque la ropa de trabajo contaminada con fibra de vidrio o aislamiento rociado en un recipiente cerrado y aprobado por su empleador.
4. Use su respirador cuando trabaje con aislamiento rociado o fibra de vidrio.

Protección respiratoria

1. No realice operaciones que requieran respiradores, a menos que haya sido aprobado, ajustado y capacitado para el uso de respiradores en el programa de protección respiratoria de su empresa.
2. Inspeccione los respiradores en busca de piezas agrietadas o desgastadas antes y después de cada uso y después de la limpieza.
3. No trabaje en un área que requiera el uso de equipo respiratorio si no logra obtener un sello hermético entre el respirador y su cara.
4. No use un respirador si el vello facial impide un sellado hermético entre el respirador y su cara.
5. Limpie y desinfecte el equipo respiratorio de acuerdo con las recomendaciones del fabricante después de cada uso.
6. Guarde el equipo respiratorio en un lugar limpio e higiénico.

Control de infecciones

1. Lávese las manos después de quitarse los guantes resistentes a los cortes con jabón o detergente suave y agua antes de comer, fumar, ir al baño o cualquier área del cuerpo que pueda haber entrado en contacto con mezclas cementicias, pastas o aislamiento en aerosol al final de cada jornada laboral.
2. Use un limpiador de manos en crema para mecánicos como "Go-Jo" o "Humus" donde no haya agua disponible.

Herramientas accionadas por pólvora

1. Use gafas de seguridad o protectores faciales resistentes a los impactos cuando opere cualquier herramienta accionada por pólvora.
2. Cuando utilice herramientas accionadas por pólvora, no introduzca sujetadores en el acero estructural sin antes mirar si el acero está respaldado por una placa de acero o una barricada, y para ver si todo el personal está lejos de la línea de fuego directa.
3. No intente sujetar a través de un orificio pretaladrado a menos que la herramienta accionada por pólvora tenga un localizador de orificios.
4. Mantenga la cabeza y el cuerpo detrás de la herramienta accionada por pólvora cuando la dispare.
5. No sujete las vigas de acero a una distancia inferior a 1/2 pulgada del borde del acero.
6. Antes de usar herramientas accionadas por pólvora, no altere, omita ni retire el protector o protección en el extremo de la boca del cañón de la herramienta accionada por pólvora.
7. No cargue una herramienta accionada por pólvora hasta que esté listo para dispararla.

Herramientas hidráulicas/neumáticas

1. No apunte una manguera de aire comprimido cargada a los transeúntes ni la use para limpiar su ropa.
2. Bloquee y/o etiquete las herramientas como "Fuera de servicio" para evitar el uso de la herramienta.
3. No utilice herramientas que tengan mangos con rebabas o grietas.
4. No utilice compresores si faltan los protectores de la correa. Reemplace los protectores de la correa antes de usar el compresor.
5. Gire el interruptor de encendido de la herramienta a "Apagado" y deje que se detenga por completo antes de dejarla desatendida.
6. Desconecte la herramienta de la línea de aire antes de realizar cualquier ajuste o reparación en la herramienta.

PERSONAL DE ACABADO – (ROSCADO, ENCAMADO, LIJADO)

Materiales peligrosos

Mezcla de componentes cementosos

1. Aplique vaselina en las superficies expuestas de la piel de los brazos y las manos antes de manipular yeso, cal o cualquier mezcla de cemento.
2. No manipule cal o mezclas cementicias si tiene cortes abiertos o rasguños en las superficies expuestas de la piel, como los brazos o las manos.
3. Use ropa o equipo de protección personal, como guantes de lona resistentes a los cortes y gafas protectoras, para evitar el veneno del cemento o las quemaduras.

4. Abra puertas y ventanas, y encienda el interruptor de encendido de los extractores de aire locales a "On" cuando trabaje en interiores.

Aplicación de acabados exteriores (scratch coats, coquina, instalaciones de estuco, etc.)

1. No use una escalera de metal en los techos o a menos de 50 pies de las líneas eléctricas.
2. No bloquee las superficies para caminar de las plataformas de trabajo elevadas, como andamios, con herramientas o materiales que no se estén utilizando.
3. Cuando trabaje al aire libre, beba mucho líquido y mantenga las camisas puestas para evitar la deshidratación y las quemaduras solares.

Uso de compuestos para juntas

1. Use guantes protectores resistentes a los cortes cuando manipule compuestos o productos químicos de recipientes etiquetados como "Inflamable", "Tóxico", "Cáustico" o "Venenoso" y lávese las manos después de quitarse los guantes resistentes a los cortes.
2. Siga las instrucciones de la etiqueta y de la hoja de datos de seguridad del material (MSDS) correspondiente para cada compuesto para juntas o producto químico utilizado en su lugar de trabajo.
3. Cada vez que use sus guantes resistentes a los cortes, lávelos antes de quitárselos con agua fría del grifo y con el movimiento normal de lavado de manos. Lávese siempre las manos después de quitarse los guantes resistentes a los cortes.
4. No utilice compuestos para juntas/rellenos ni productos químicos de envases sin etiquetar.
5. No almacene recipientes de productos químicos etiquetados como "Oxidante" con recipientes etiquetados como "Corrosivos" o "Cáusticos".
6. Utilice siempre gafas protectoras y guantes resistentes a los cortes cuando manipule compuestos para juntas/rellenos o productos químicos etiquetados como "corrosivos" o "cáusticos".

Aplicación de acabados: yeso, coquina, palomitas de maíz u otros

1. No fume ni coma mientras realiza acabados de estuco o "palomitas de maíz".
2. Manténgase alejado de las operaciones de mezcla o soplado.
3. No se pare de pie, trabaje ni opere equipos neumáticos como sopladores con mangueras a menos de tres pies de cualquier abertura de techo sin protección o a menos de 5 pies de cualquier borde de techo sin protección.

Lugar de trabajo

1. No comience a trabajar hasta que se hayan instalado barricadas, señales de advertencia u otros dispositivos de protección para aislar el área de trabajo del tráfico local.
2. Los trabajadores de la bandera deben usar chalecos reflectantes de advertencia cuando controlen el tráfico de vehículos.
3. No camine por debajo de paredes o pisos parcialmente demolidos.
4. Deje de trabajar al aire libre y busque refugio durante las tormentas eléctricas.

Equipo de protección personal

1. No use cascos que estén abollados o agrietados.

2. Use gafas de seguridad cuando opere taladros y cuando corte o corte cables de cobre o de calibre ligero.
3. Use gafas de seguridad al soldar o soldar.
4. No continúe trabajando si las gafas de seguridad se empañan. Detenga el trabajo y limpie las gafas hasta que las lentes estén transparentes y desempañadas.
5. Use los guantes dieléctricos resistentes a los cortes cuando trabaje con corriente eléctrica.
6. No use joyas o abrigos con cremalleras metálicas para trabajar.
7. Use taponos para los oídos u orejeras en las áreas que indiquen "Se requiere protección auditiva".

Cuchillos/Instrumentos Afilados

1. Cuando manipule hojas de cuchillos y otras herramientas de corte, dirija las puntas afiladas y los bordes lejos de usted.
2. Corta en la dirección opuesta a tu cuerpo cuando uses cuchillos.
3. Guarde los cuchillos en bloques de cuchillos o en fundas después de usarlos.
4. Use el cuchillo que ha sido afilado; No use un cuchillo que tenga una hoja desafilada.
5. No utilice aceros de bruñir que no tengan protectores de disco.
6. No intente atrapar un cuchillo que cae.
7. Utilice cuchillos para la operación para la que están nombrados.
8. Al abrir las cajas de cartón, utilice los cortadores de cajas de seguridad. No corte con la cuchilla extendida más allá de la protección.
9. No utilice cuchillos que tengan mangos rotos o sueltos.
10. No utilice cuchillos como destornilladores, palancas, abrelatas o picahielos.
11. No deje los cuchillos en fregaderos llenos de agua.
12. No coja los cuchillos por sus hojas.
13. Lleva cuchillos con las puntas apuntando hacia el suelo.
14. No lleve cuchillos, tijeras u otras herramientas afiladas en sus bolsillos o un delantal a menos que primero se coloquen en su funda o soporte.
15. Siga este procedimiento antes de recoger cualquier bolsa que tenga objetos afilados que sobresalgan de ella: Agarre la parte superior de la bolsa por encima del amarre con las dos manos y sostenga la bolsa alejada de su cuerpo.
16. No sumerja el vidrio caliente en agua fría ni sumerja un vaso frío en agua caliente.

PERSONAL DE ALMACÉN

Carretillas elevadoras

Inspección previa al uso

1. Solo los operadores de montacargas pueden operar el montacargas.
2. No utilice la carretilla elevadora si se da alguna de las siguientes condiciones:
 - a. El mástil tiene puntos de soldadura rotos o agrietados.
 - b. Las pistas de rodillos no están engrasadas o las cadenas no pueden desplazarse libremente.
 - c. Las horquillas están espaciadas de manera desigual o existen grietas a lo largo de la hoja o en los talones.
 - d. Los niveles de fluido hidráulico son bajos.
 - e. Las líneas hidráulicas y los accesorios tienen un desgaste excesivo o están engarzados.

- f. Hay fugas de líquido por el elevador o los cilindros de inclinación.
- g. Los herrajes de los cilindros están sueltos.
- h. Los neumáticos están excesivamente desgastados o partidos, o les falta material de neumáticos.
- i. Los neumáticos llenos de aire no se llenan a la presión de funcionamiento indicada en el neumático.
- j. Las baterías tienen grietas o agujeros, celdas destapadas, cables deshilachados, aislamiento de cables roto, conexiones sueltas o tapas de ventilación obstruidas.

Puesta en marcha de la carretilla elevadora

1. Aplique el freno de pie y cambie las marchas a punto muerto antes de girar la llave.

Recoger una carga

1. Escuadra el centro de la carga y acércate a ella en línea recta con las horquillas en la posición de desplazamiento.
2. Deténgase cuando las puntas de sus horquillas estén a aproximadamente un pie de la carga.
3. Nivele las horquillas y avance lentamente hasta que la carga descansa contra el respaldo del mástil.
4. Levante la carga lo suficientemente alto como para despejar lo que haya debajo.
5. Retroceda aproximadamente 1 pie y luego incline lenta y uniformemente el mástil hacia atrás para estabilizar la carga.

Poner una carga en el suelo

1. "Cuadra" y detente a aproximadamente 1 pie de la ubicación deseada.
2. Nivele las horquillas y conduzca hasta el lugar de carga.
3. Baje lentamente la carga al piso.
4. Inclina las horquillas ligeramente hacia adelante para no enganchar la carga.
5. Cuando el camino detrás de usted esté libre de obstrucciones, retroceda hasta que las horquillas hayan despejado la paleta.

Apilar una carga encima de otra

1. Deténgase a aproximadamente 1 pie de distancia del área de carga y levante el mástil lo suficientemente alto como para despejar la parte superior de la pila.
2. Muévase lentamente hacia adelante hasta que la carga esté directamente sobre la parte superior de la pila.
3. Nivele las horquillas y baje el mástil hasta que las horquillas ya no soporten la carga.
4. Mire por encima de ambos hombros en busca de obstrucciones y hacia atrás si el camino está despejado.
5. Baje las horquillas de 4 a 6 pulgadas en las puntas y 2 pulgadas en los talones antes de conducir el montacargas.

Levantamiento

1. No exceda la capacidad de elevación de la carretilla elevadora. Lea la placa de capacidad de elevación en el montacargas si no está seguro.
2. Siga las pautas del fabricante con respecto a los cambios en la capacidad del montacargas antes de agregar un accesorio a un montacargas.

3. Levante la carga de 1 a 2 pulgadas para probar la estabilidad: Si las ruedas traseras no están en contacto firme con el piso, tome una carga más liviana o use un montacargas con una mayor capacidad de elevación.
4. Después de recoger una carga, ajuste las horquillas para que la carga se incline ligeramente hacia atrás para mayor estabilidad.

Conducción

1. No suba ni baje una carga mientras está en ruta. Espere hasta que esté en el área de carga y se haya detenido antes de subir o bajar la carga.
2. Conduzca con la carga a una altura de distancia al suelo de 4 a 6 pulgadas en las puntas y 2 pulgadas en los talones para despejar la mayoría de las superficies irregulares y los escombros.
3. Conduzca a un ritmo de caminata y aplique los frenos lentamente para detenerse cuando conduzca sobre superficies resbaladizas como pisos aceitosos y mojados.
4. No conduzca sobre objetos en su camino.
5. No conduzca en un área con una altura de techo que sea inferior a la altura del mástil o del techo protector.
6. Manténgase abierto al girar.
7. No conduzca hasta nadie que esté parado o trabajando frente a un objeto fijo, como una pared.
8. No conduzca a lo largo del borde de una superficie elevada sin protección, como un muelle de carga o una plataforma de espera.
9. No exceda una velocidad de trabajo segura de cinco millas por hora y reduzca la velocidad en áreas congestionadas.
10. Conduzca en reversa y use una persona de señal cuando la carga bloquee su visión.
11. Mire en la dirección en la que está conduciendo; Proceda cuando tenga un camino despejado.

Rampas

1. Levante las horquillas 2 pulgadas adicionales para evitar golpear o raspar la superficie de la rampa a medida que se acerca a la rampa.
2. Conduzca las carretillas elevadoras cargadas hacia adelante por las rampas.
3. Conduzca montacargas cargados en reversa cuando baje por una rampa.
4. Conduzca montacargas descargados en reversa cuando suba una rampa y hacia adelante cuando baje una rampa.
5. No intente dar la vuelta en una rampa.
6. No use "Marcha atrás" para frenar.

Muelles de carga

1. Mantenga el montacargas alejado del borde del muelle mientras los vehículos retroceden hacia el muelle.
2. No comience a cargar o descargar hasta que el camión de suministros se haya detenido por completo, el motor esté apagado, el bloqueo del muelle esté activado y las ruedas estén calzadas.
3. Coloque el puente o la placa de muelle antes de introducir la carretilla elevadora en el camión.

4. No conduzca el montacargas contra la plataforma de un camión que tenga una plataforma blanda o suelta u otro piso inestable.
5. Conduzca directamente a través de las placas del puente al entrar o salir del remolque.
6. Use las luces de la base o los faros delanteros cuando trabaje en un remolque oscuro.

Levantamiento de tambores caídos

1. No coloque manualmente los tambores caídos en posición vertical bajo ninguna circunstancia, utilice una carretilla elevadora.
2. Despeje a todo el personal del área del tambor que se está verticalizando.
3. Mueva las horquillas del montacargas aproximadamente de 18 a 20 pulgadas de distancia.
4. Alinee el montacargas con una horquilla a cada lado de la parte superior del tambor.
5. Coloque el tambor en posición vertical lentamente levantando las horquillas mientras avanza lentamente.
6. Si el tambor está a medio camino del muelle, conduzca lentamente las horquillas a lo largo de todo el tambor y levántelo completamente desde el nivel del suelo.
7. Muévelo a un área despejada antes de intentar enderezar el tambor.

Seguridad en el almacén

1. Cuando almacene los estantes a mano, coloque los materiales que se van a colocar ligeramente frente a usted, para que no tenga que girar al levantar y apilar los materiales.
2. Inspeccione visualmente si hay objetos afilados u otros peligros antes de meter la mano en recipientes como botes de basura, cajas, bolsas o fregaderos.
3. Retire o doble los clavos y las grapas de las cajas antes de desempacarlas.
4. Al cortar una envoltura retráctil con una cuchilla, siempre corte lejos de usted y de sus compañeros de trabajo.
5. No intente patear objetos fuera de los caminos. Empújalos o llévalos fuera del camino.
6. No permita que los artículos sobresalgan de los estantes hacia los pasillos.
7. Muévase lentamente cuando se acerque a las esquinas ciegas.
8. Coloque las cargas más pesadas en los estantes inferiores o centrales.
9. Retire un objeto a la vez de los estantes.
10. Coloque los artículos en los estantes de manera que queden planos y no se tambaleen.

Seguridad de la carretilla de mano

1. Incline la carga ligeramente hacia adelante para que la lengüeta de la carretilla de mano pase por debajo de la carga.
2. Empuje la lengüeta de la carretilla de mano hasta el fondo debajo de la carga que se va a mover.
3. Cuando cargue carretillas de mano, mantenga los pies alejados de las ruedas.
4. Empuje la carga de modo que el peso sea soportado por el eje y no por las manijas. El operador solo debe mantener el equilibrio y empujar.
5. Coloque la carga de manera que no se resbale, se mueva ni se caiga. Use correas, si se proporcionan, para asegurar la carga.
6. No intente atrapar la carga si se está cayendo o resbalando. Fuera del camino.
7. No camine hacia atrás con la carretilla de mano, a menos que esté subiendo escaleras o rampas.

8. Al bajar una pendiente, mantenga la carretilla de mano frente a usted para que pueda controlarla en todo momento.
9. Mueva las carretillas de mano a un ritmo de caminata.
10. Mantenga el centro de gravedad de la carga lo más bajo posible colocando objetos más pesados debajo de los objetos más ligeros.
11. Para artículos extremadamente voluminosos o presurizados, como cilindros de gas, amarre o encadene los artículos a la carretilla de mano.
12. Al bajar una pendiente, mantenga la carretilla de mano frente a usted para que pueda controlarse en todo momento.
13. Guarde las carretillas de mano con la lengüeta debajo de una paleta, estante o mesa.
14. No exceda la capacidad de carga nominal del fabricante. Lea la placa de capacidad de la carretilla de mano si no está seguro.

Transpaletas

1. Solo los operadores de transpaletas pueden operar transpaletas.
2. No exceda la capacidad de carga nominal del fabricante. Lea la placa de capacidad de elevación de la transpaleta si no está seguro.
3. No deje la transpaleta desatendida con la carga suspendida.
4. No utilice tarimas o patines que estén agrietados o partidos o que tengan otros daños visibles.
5. No se suba a transpaletas.
6. Arranque y detenga la transpaleta gradualmente para evitar que la carga se deslice.
7. Tire de transpaletas manuales; Empújelos al bajar una pendiente o pasar cerca de paredes u obstáculos.
8. Si su vista está obstruida, use un observador para ayudar a guiar la carga.
9. Detenga la transpaleta si alguien se interpone en su camino.
10. No coloque los pies debajo de la transpaleta cuando esté en movimiento.
11. Mantenga los pies y otras partes del cuerpo alejados de la tarima antes de soltar la carga.

Trastero/Almacén

1. Use tijeras de mango largo cuando corte bandas de flejado de un contenedor de envío.
2. Use sus gafas de seguridad cuando corte bandas de correas, desembale materiales y clavos.
3. Colóquese a un lado de la banda de flejado cuando la corte.
4. No lleve láminas de vidrio bajo el brazo.
5. No utilice tarimas o patines que estén agrietados o partidos o que tengan otros daños visibles.
6. Apile contenedores de almacenamiento pesados o voluminosos en los estantes medios e inferiores del estante de almacenamiento.
7. No corra por las escaleras ni dé más de un escalón de una escalera a la vez.
8. No salte desde lugares elevados como plataformas de camiones, plataformas o escaleras.
9. No levante objetos resbaladizos o mojados; Usa una carretilla de mano.
10. Siga las instrucciones de manejo seguro que figuran en la etiqueta del envase o en la hoja de datos de seguridad del material correspondiente cuando manipule cada producto químico almacenado en el almacén.
11. No fume mientras manipula productos químicos etiquetados como "Inflamables".

12. No almacene productos químicos etiquetados como "Inflamables" cerca de fuentes de ignición, como calentadores portátiles y herramientas que producen chispas.
13. No manipule ni cargue ningún recipiente de productos químicos si los contenedores están agrietados o tienen fugas.
14. No deje la transpaleta desatendida con la carga suspendida.
15. Obedezca todas las señales de seguridad y peligro colocadas en el lugar de trabajo.
16. Guarde los cortadores de cajas, cuchillos exactos u otras herramientas, con los bordes cortantes en las vainas cuando no estén en uso.

Carretas

1. No exceda la capacidad de carga nominal indicada en la etiqueta del fabricante en el carrito.
2. Pídale a un observador que le ayude a guiar los carros por las esquinas y a través de pasillos estrechos.
3. No se pare en un carro o flotador ni lo use como plataforma de trabajo.

Apilamiento y manipulación manual

1. Guarde todos los paneles de yeso planos.
2. No almacene las tablas verticalmente, esta práctica dañará los bordes creando pilas inestables.
3. Coloca cada tabla verticalmente de lado lo más cerca posible del borde de la pila, inclina la tabla hacia la pila y deja que la tabla caiga libremente sobre la pila.
4. No permita que las tablas sobresalgan más de una pulgada. Alinee todas las tablas al ras para evitar que las tablas se vuelvan inestables y se caigan sobre alguien mientras se vuelven a apilar.
5. Recurre a un compañero de trabajo para que te ayude a manipular las tablas cuando las almacenes. Coordina y comunica tus movimientos con los de tus compañeros de trabajo.

Seguridad de Equipos Pesados – General

1. Use cascos, protección auditiva y gafas de seguridad mientras opera equipos pesados.
2. Use cinturones de seguridad cuando opere traíllas, cargadores, topadoras, tractores y motoniveladoras.
3. No se permiten pasajeros en equipos pesados.
4. Mantenga limpias las ventanas y el parabrisas.
5. No utilice equipos pesados si no suenan la bocina y la alarma de marcha atrás.
6. No se arrastre debajo de la caja de descarga elevada durante la inspección de un camión de volteo.
7. Apague el motor antes de dejar el equipo pesado desatendido.
8. No salte "Off" o "On" ningún equipo pesado.
9. No permanezca en la cabina de los vehículos de transporte mientras la carga útil está siendo cargada o descargada por grúas o cargadores.
10. Cuando termine de usar excavadoras o cargadoras, coloque la cuchilla en el suelo, ponga los frenos, apague la energía y cambie la palanca de cambios a neutral.
11. Mantenga el equipo pesado en marcha cuando baje de pendiente. No utilice neutro.
12. No ingrese el radio de giro del cucharón mientras el equipo esté en funcionamiento.

13. Coloque el letrero de "Vehículo de movimiento lento" cuando opere equipo pesado en las carreteras.

PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA

Jackson Unlimited LLC

ALCANCE

El siguiente Plan de Acción de Emergencia se aplica a todas las situaciones en las que una Norma OSHA en particular especifica que se debe establecer un plan.

ELEMENTOS

A. Procedimientos y rutas de escape de emergencia

Los procedimientos de escape de emergencia y las asignaciones de rutas se han publicado en cada área de trabajo y todos los empleados han sido capacitados por supervisión en los procedimientos correctos a seguir. Los nuevos empleados son capacitados cuando son asignados al área de trabajo. Se adjunta un ejemplo de procedimiento de escape y una hoja de ruta que se publica en las áreas de trabajo.

B. Procedimientos para los empleados que permanecen para operar operaciones críticas antes de evacuar

La hoja adjunta describe las operaciones, los procedimientos y el personal necesarios para las operaciones críticas antes de que el personal asignado evacue durante situaciones de emergencia. También se incluye una descripción de la formación especial impartida.

C. Procedimientos de responsabilidad de los empleados después de las evacuaciones

Cada supervisor de la empresa es responsable de dar cuenta de todos sus empleados asignados por el supervisor o su designado, informando que vaya a un punto de reunión predeterminado y designado y realice un recuento. Cada empleado asignado se contabilizará por su nombre. Todos los supervisores están obligados a reportar su número de personas (por nombre) al Coordinador de Evacuación de Emergencia. Se adjunta un resumen de los puntos aliados de evacuación y de los supervisores y sus empleados asignados que deben presentarse en el punto de reunión designado.

D. Rescate y Deberes Médicos

Se han asignado tareas médicas y de rescate específicas a personas designadas de la empresa. Este personal ha recibido capacitación e instrucciones especiales para llevar a cabo adecuadamente estas tareas. Se adjunta una lista de las personas asignadas y un resumen de su capacitación para su revisión.

E. Medios preferidos para reportar incendios y emergencias

Todos los incendios y emergencias de la empresa serán reportados por:



F. Coordinador de Emergencias y Protección contra Incendios

El Coordinador del Plan de Emergencia y Protección contra Incendios de la Compañía:

Nombre	Título
--------	--------

Departamento: _____

—

Teléfono: _____

Se puede contactar al Coordinador para obtener más información o explicación de los Planes de Emergencia y Protección contra Incendios de la Compañía.

G. Sistema de alarma

Los sistemas de alarma para empleados de la empresa para notificar a todos los empleados en caso de emergencia son:

Cuando así lo exijan las normas específicas de OSHA, la empresa cumplirá con la norma OSHA 1910.165.- Sistemas de alarma para empleados. Estos requisitos se muestran en la hoja adjunta.

H. Tareas de Protección y Prevención de Incendios

Al personal adecuado de la empresa se le han asignado responsabilidades específicas de protección y prevención de incendios. El equipo de prevención de incendios debe ser inspeccionado y probado rutinariamente. Los sistemas que pueden aumentar la probabilidad o la gravedad de un incendio deben ser inspeccionados y mantenidos.

RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DESPUÉS DE UNA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Cada supervisor de la empresa es responsable de contabilizar a cada uno de sus empleados asignados después de una evacuación de emergencia. Esto se logrará siguiendo los procedimientos que se muestran a continuación.

Responsabilidad de los empleados

1. Se han establecido puntos de reunión para todas las rutas y procedimientos de evacuación de la empresa. Estos puntos se designan en cada ruta de escape del área de trabajo publicada.
2. Todos los supervisores y empleados del área de trabajo deben presentarse en sus puntos de reunión designados inmediatamente después de una evacuación.
3. Cada empleado es responsable de informar a su supervisor para que se pueda hacer un recuento preciso. Los supervisores marcarán todos los informes e informarán al coordinador de evacuación de emergencia que no haya faltado la manguera.
4. El coordinador de evacuación de emergencia se ubicará en uno de los siguientes lugares:
 - A. Ubicación principal:

 - B. Ubicación secundaria:

5. El Coordinador de Evacuación de Emergencia determinará el método que se utilizará para localizar al personal desaparecido.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA Y ASIGNACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN

ÁREA DE TRABAJO:

BOSQUEJO:

Puntos de reunión de supervisores y empleados

INSTRUCCIONES ESPECIALES:

COORDINADOR DE PLAN DE EMERGENCIA Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: _____

Firma: _____

Fecha: _____

SISTEMA DE ALARMA PARA EMPLEADOS REQUIREMETNS
REF: Norma OSHA 1910.165

Requisito	Referencia	Cumple con el Requisito
1. Proporciona una advertencia para un escape seguro		(b) (1)
2. Puede ser percibido por todos los empleados		(b) (2) _____
3. La alarma es distintiva y reconocible	(b) (3)	_____
4. Empleados debidamente formados	(b) (4)	_____
5. Números de teléfono de emergencia publicados.	(b) (4)	
6. Las alarmas de emergencia tienen prioridad	(b) (4)	
7. Procedimientos de alarma establecidos.	(b) (5)	_____
8. Todos los componentes de alarma están aprobados.		(c) (1)
9. Las alarmas se restablecen rápidamente después de la prueba.		(c) (2)
10. Dispositivos de alarma de repuesto disponibles.		(c) (2)
11. Sistema de alarma de propiedad mantenida.		d) (1) _____
12. Pruebas de alarma efectivas realizadas cada 2 meses		d) (2) _____
13. Mantenimiento de las fuentes de alimentación y suministro de copias de seguridad.		d) (3) _____
14. Los sistemas supervisados demuestran una notificación positiva de cualquier defecto y se prueban anualmente.		d) (4) _____
15. Alarmas mantenidas adecuadamente por personal capacitado.		d) (5) _____
16. Todos los dispositivos operados manualmente no deben estar obstruidos y de fácil acceso.	e)	_____

Nota: Los requisitos anteriores se aplican a todas las alarmas de emergencia para empleados instaladas para cumplir con un estándar particular de OSHA.

Procedimientos para los empleados que Permanecer para operar operaciones críticas antes de evacuar

Este documento describe las operaciones, los procedimientos y el personal necesarios para las operaciones críticas antes de que el personal asignado evacue durante situaciones de emergencia. También se incluye una descripción de la formación especial impartida.

Operación y Procedimientos Críticos

Personal que permanece en la operación crítica

Capacitación especial proporcionada

Jackson Unlimited LLC

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE PELIGROS

Yo. **General**

El propósito de esta instrucción es garantizar que **Jackson Unlimited LLC** cumpla con el Estándar de Comunicación de Riesgos (HCS) 29 CFR 1910.1200 de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional.

(Nombre o cargo del Coordinador) es designado como el Coordinador del Programa de Comunicación de Peligros y, como tal, actúa como representante del Presidente de **Jackson Unlimited LLC**, quien tiene la responsabilidad general.

En general, cada empleado de la instalación será informado de la sustancia del HCS, las propiedades peligrosas de los productos químicos con los que trabaja y las medidas que debe tomar para protegerse de estos productos químicos.

II. **Lista de productos químicos peligrosos**

El Coordinador de Comunicación de Peligros mantendrá una lista de todas las sustancias químicas peligrosas utilizadas en la instalación y actualizará la lista según sea necesario. La lista de sustancias químicas peligrosas se actualizará al recibir las sustancias químicas peligrosas en la instalación. La lista de productos químicos peligrosos se mantiene en **(ingrese la lista de lugares se mantiene)**.

III. **Hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS)**

El Coordinador de Comunicación de Peligros mantendrá una MSDS sobre cada sustancia enumerada en la lista de sustancias químicas peligrosas en. La MSDS consistirá en un Formulario 174 de OSHA completamente completado o equivalente. El Coordinador de Comunicación de Peligros se asegurará de que todas las MSDS se mantengan en el **(ingrese la ubicación donde se guardarán las MSDS)**. Todas las MSDS estarán disponibles para todos los empleados.

El Coordinador de HazCom es responsable de adquirir y actualizar las MSDS. El Coordinador revisará cada MSDS para verificar su exactitud e integridad. Todas las nuevas adquisiciones para la instalación deben ser aprobadas por el Coordinador de Comunicación de Peligros. Siempre que sea posible, se adquirirá la sustancia menos peligrosa. Las MSDS que cumplan con los requisitos de la HCS deben completarse en su totalidad y recibirse en la instalación, ya sea antes o en el momento de recibir el primer envío de cualquier producto químico potencialmente

peligroso comprado a un proveedor. Puede ser necesario suspender las adquisiciones de proveedores que no proporcionen MSDS aprobadas de manera oportuna.

IV. Etiquetas y otras formas de advertencia

(Ingrese el nombre y/o el cargo) se designa para garantizar que todos los productos químicos peligrosos en la instalación estén debidamente etiquetados. Las etiquetas deben incluir al menos la identidad química, las advertencias de peligro apropiadas y el nombre y la dirección del fabricante, importador u otra parte responsable. **(ingrese el nombre y/o el título)** se referirá a la MSDS correspondiente para verificar la información de la etiqueta. Los recipientes de uso inmediato, recipientes pequeños en los que se vierten los materiales para su uso en ese turno por el empleado que dibuja el material, no requieren etiquetado. Para cumplir con los requisitos de etiquetado de HCS para otros envases internos, consulte la etiqueta suministrada por el fabricante. Todas las etiquetas de los contenedores internos serán aprobadas por **(ingrese el nombre y/o el cargo)** antes de su uso.

(Ingrese nombre y/o cargo) verificará mensualmente para asegurarse de que todos los contenedores en la instalación estén etiquetados y que las etiquetas estén actualizadas.

V. Adiestramiento

Cada empleado que trabaje o esté potencialmente expuesto a sustancias químicas peligrosas recibirá capacitación inicial sobre el HCS y el uso seguro de esas sustancias químicas. Se proporcionará capacitación adicional a los empleados cada vez que se introduzca un nuevo peligro en sus áreas de trabajo. La capacitación sobre sustancias químicas peligrosas será impartida por **(ingrese el nombre y/o el cargo)**.

La capacitación hará hincapié en estos elementos:

- > Un resumen de la norma y de este programa escrito;
- > Propiedades químicas peligrosas, incluida la apariencia visual y el olor, y métodos que se pueden utilizar para detectar la presencia o liberación de sustancias químicas peligrosas;
- > Riesgos físicos y para la salud asociados con la posible exposición a sustancias químicas en el lugar de trabajo;
- > Procedimientos para protegerse contra peligros, por ejemplo, equipo de protección personal, prácticas de trabajo y procedimientos de emergencia;

- > Procedimientos de derrames y fugas de productos químicos peligrosos; y
 - > Dónde se encuentran las MSDS, cómo entender su contenido y cómo los empleados pueden obtener y utilizar la información adecuada sobre los peligros.

El Coordinador de Comunicación de Peligros supervisará y mantendrá registros de la capacitación de los empleados y asesorará al gerente de la instalación sobre las necesidades de capacitación.

VI. Contratistas y otros empleadores "externos"

El Coordinador de Comunicación de Peligros, previa notificación de la gerencia, informará a los contratistas externos sobre cualquier peligro químico que pueda encontrarse en el curso normal de su trabajo en las instalaciones. Del mismo modo, los contratistas y otros empleadores externos deberán proporcionar información al Coordinador de Comunicación de Peligros con respecto a cualquier material peligroso que introduzcan en nuestras instalaciones. Esta información puede ser transmitida proporcionando MSDS al personal apropiado.

VII. Tareas no rutinarias

Los supervisores que contemplen una tarea no rutinaria, consultarán con el Coordinador de Comunicación de Riesgos y se asegurarán de que los empleados estén informados de los peligros químicos asociados con la realización de estas tareas y las medidas de protección adecuadas. Esto se logrará mediante una reunión de supervisores y el Coordinador de Comunicación de Riesgos con los empleados afectados antes de que se inicie dicho trabajo.

VIII. Información adicional

Para obtener más información sobre este programa escrito, la Norma de Comunicación de Peligros y las MSDS aplicables, póngase en contacto con el Director de Seguridad Corporativa.

Ejemplo de programa escrito

para

Conservación de la audición

Programa de Conservación de la Audición
para
Jackson Unlimited LLC

I. OBJETIVO

El objetivo del Programa de Conservación de la Audición de Jackson Unlimited LLC es minimizar la pérdida auditiva ocupacional al proporcionar protección auditiva, capacitación y pruebas auditivas anuales a todas las personas que trabajan en áreas o con equipos que tienen niveles de ruido iguales o superiores a un límite de sonido promedio ponderado en el tiempo (TWA) de ocho horas de 85 dBA (decibeles medidos en la escala A de un medidor de nivel de sonido). Una copia de este programa será mantenida por todos los departamentos afectados. Se puede obtener una copia de la Norma de Conservación de la Audición de OSHA, 29 CFR 1910.95, de la Persona Responsable. También se colocará una copia de la norma en las áreas con empleados afectados.

II. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

A. Administración

1. Utilice controles administrativos y de ingeniería para limitar la exposición de los empleados.
2. Proporcionar protección auditiva adecuada a los empleados.
3. Coloque letreros y advertencias en todas las áreas de alto ruido.
4. Realizar estudios de ruido anualmente o cuando se necesite equipo nuevo.
5. Realizar una prueba de audición anual para todos los empleados.
6. Llevar a cabo una capacitación sobre conservación de la audición para todos los empleados nuevos.
7. Llevar a cabo una capacitación anual sobre conservación de la audición para todos los empleados.

B. Empleados

1. Use protección auditiva aprobada por la compañía en áreas designadas de alto ruido.
2. Solicite una nueva protección auditiva cuando sea necesario.
3. Tenga el cuidado adecuado de la protección auditiva proporcionada.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Monitoreo de ruido

1. El monitoreo de los niveles de exposición al ruido será realizado por la Persona Responsable. Es responsabilidad de cada departamento notificar a la persona responsable cuando exista una posible necesidad de

supervisión. El monitoreo se realizará con el uso de sonómetros y dosímetros personales a discreción de la **Persona Responsable**.

2. También se realizará un monitoreo cada vez que haya un cambio en el equipo, proceso o controles que afecte los niveles de ruido. Esto incluye la adición o eliminación de maquinaria, la alteración en la estructura del edificio o la sustitución de nuevos equipos en lugar de los utilizados anteriormente. El supervisor responsable debe informar a **la Persona Responsable** cuando se instituyan este tipo de cambios.

B. Capacitación de empleados

1. Los empleados afectados deberán asistir a una capacitación sobre el uso y uso adecuados de protección auditiva. La capacitación será impartida por **la Persona Responsable**, o un representante designado, dentro de un mes de la contratación y anualmente a partir de entonces.

2. La formación constará de los siguientes componentes:

- a. cómo afecta el ruido a la audición y a la pérdida de audición;
- b. revisión de la norma de protección auditiva de OSHA;
- c. explicación de las pruebas audiométricas;
- d. normas y procedimientos;
- e. lugares dentro de la propiedad de la empresa donde se requiere protección auditiva; y
- f. Cómo usar y cuidar los protectores auditivos.

3. Los registros de capacitación serán mantenidos por **la Persona Responsable** (ver Anexo A).

C. Protección auditiva

La gerencia, los supervisores y los empleados deben usar correctamente la protección auditiva prescrita mientras trabajan o viajan a través de cualquier área designada como un área de alto ruido.

1. La protección auditiva se proporcionará sin costo a los empleados que realicen tareas designadas como de alta exposición al ruido y se reemplazará según sea necesario. Es responsabilidad del supervisor exigir a los empleados que usen protección auditiva cuando los niveles de ruido alcancen o superen los 85 dBA. Esos empleados tendrán la oportunidad de elegir entre al menos dos tipos diferentes de protección auditiva.

2. Los auriculares estéreo personales, o "Walkmen", no están aprobados para protección auditiva y no están permitidos en ninguna área operativa de la propiedad de la empresa.

3. Se requiere señalización en áreas que requieren protección auditiva. Es responsabilidad de la **Persona Responsable** proporcionar señalización a las áreas apropiadas.
4. Los tapones para los oídos y las orejeras preformados deben lavarse periódicamente y almacenarse en un área limpia. Los insertos de espuma deben desecharse después de cada uso. Se deben lavar las manos antes de manipular tapones para los oídos preformados e inserciones de espuma para evitar que se coloquen contaminantes en el oído.
5. **La persona responsable** mantendrá un registro de las áreas o tareas laborales designadas como que requieren protección auditiva, así como del personal afectado por este Programa de Conservación de la Audición (consulte el Anexo B).

D. Audiogramas/Pruebas de audición

1. Los empleados sujetos al Programa de Conservación de la Audición que tengan exposiciones al ruido promedio ponderado en el tiempo (TWA) de 85 dBA o más durante un turno de trabajo de ocho (8) horas deberán tener un audiograma de referencia y anual. Los audiogramas serán proporcionados por **Jackson Unlimited LLC** y realizados por **la Compañía Responsable** sin costo para el empleado.
2. El audiograma de referencia se entregará a un empleado dentro de un (1) mes de empleo con **Jackson Unlimited LLC** y antes de cualquier exposición a altos niveles de ruido. Los audiogramas anuales se realizarán en el plazo de un año a partir de la fecha del audiograma anterior. Es responsabilidad de la persona individual y **responsable** programar el audiograma anual.
3. Si un audiograma anual muestra que un empleado ha sufrido un cambio de umbral estándar, el empleado se volverá a someter a la prueba dentro de los treinta (30) días posteriores al audiograma anual. Si la repetición de la prueba confirma la ocurrencia de un cambio de umbral estándar, el empleado será notificado por escrito dentro de los veintiún (21) días posteriores a la confirmación. A los empleados que experimenten un cambio de umbral estándar se les volverá a colocar protección auditiva y se les brindará más capacitación sobre los efectos del ruido.

Bloqueo/Etiquetado: El control de la energía peligrosa Programa de seguridad para Jackson Unlimited LLC

Yo. OBJETIVOS

Establecer un medio de control positivo para evitar el accidente de arranque o activación de maquinaria o sistemas durante su reparación, limpieza y/o mantenimiento.

- Un. Establecer un medio seguro y positivo para apagar la maquinaria, el equipo y los sistemas.
- B. Prohibir que personal no autorizado o sistemas de control remoto enciendan maquinaria o equipo mientras está siendo reparado.
- C. Proporcionar un sistema de control secundario (etiquetado) cuando sea imposible bloquear positivamente la maquinaria o el equipo.
- D. Establecer la responsabilidad de implementar y controlar los procedimientos de bloqueo/etiquetado.
- E. Para garantizar que solo se utilicen cerraduras aprobadas, etiquetas estandarizadas y dispositivos de sujeción proporcionados por la empresa en los procedimientos de bloqueo/etiquetado.

II. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

- Un. _____ será responsable de implementar el programa de bloqueo/etiquetado.
- B. _____ son responsables de hacer cumplir el programa y asegurar el cumplimiento de los procedimientos en su departamento.
- C. _____ es responsable de supervisar el cumplimiento de este procedimiento y llevará a cabo la inspección anual y la certificación de los empleados autorizados.

- D. Los empleados autorizados (los que figuran en el anexo #A-1) son responsables de seguir los procedimientos establecidos de bloqueo/etiquetado.
- E. Los empleados afectados (todos los demás empleados de la instalación) son responsables de asegurarse de que no intenten reiniciar o volver a energizar las máquinas o equipos que están bloqueados o etiquetados.

PROCEDIMIENTOS

PREPARACIÓN PARA EL BLOQUEO O ETIQUETADO

Los empleados que deben utilizar el procedimiento de bloqueo/etiquetado (consulte el anexo #A-1) deben conocer las diferentes fuentes de energía y la secuencia adecuada de apagar o desconectar los medios de energía.

Los cuatro tipos de fuentes de energía son:

- (1) Eléctrico (forma más común)
- (2) Hidráulica o neumática
- (3) Fluidos y gases
- (4) Mecánico

Se puede utilizar más de una fuente de energía en algunos equipos y se debe seguir el procedimiento ADECUADO para identificar las fuentes de energía y bloquearlas/etiquetarlas en consecuencia. Consulte el Anexo D para conocer el formato de procedimiento específico.

ELÉCTRICO

- Un. Apague la máquina y desconéctela.
- B. Los medios de desconexión deben estar bloqueados o etiquetados.
- C. Presione el botón de inicio para ver que los sistemas correctos están bloqueados.
- D. Todos los controles deben volver a colocarse en su posición más segura.
- E. Puntos para recordar:
 - 1. Si una máquina o equipo contiene condensadores, se debe drenar la energía almacenada.

2. Los posibles medios de desconexión incluyen el cable de alimentación, los paneles de alimentación (busque voltaje primario y secundario), los disyuntores, la estación del operador, el circuito del motor, los relés, los interruptores de límite, los enclavamientos eléctricos.

NOTA:

1. Algunos equipos pueden tener un apagado de aislamiento del motor y un apagado de aislamiento de control.
2. Si la energía eléctrica se desconecta simplemente desenchufando el cable de alimentación, el cable debe mantenerse bajo el control del empleado autorizado o el extremo del enchufe del cable debe bloquearse o etiquetarse.

HIDRÁULICA/NEUMÁTICA

- Un. Apague todas las fuentes de energía (bombas y compresores). Si las bombas y los compresores suministran energía a más de un equipo, bloquee o etiquete la válvula que suministra energía a este equipo.
- B. La presión almacenada de las líneas hidráulicas/neumáticas debe drenarse/purgarse cuando la liberación de la energía almacenada pueda causar lesiones a los empleados.
- C. Asegúrese de que los controles vuelvan a su posición más segura (apagado, parada, espera, pulgadas, trote, etc.).

FLUIDOS Y GASES

- Un. Identifique el tipo de fluido o gas y el
- B. Cierre las válvulas para evitar el flujo, el bloqueo/etiquetado.
- C. Determine el dispositivo de aislamiento, cierre y bloqueo o etiquetado.
- D. Líneas de drenaje y purga hasta el estado de energía cero.

NOTA: *Algunos sistemas pueden tener válvulas controladas eléctricamente; Si es así, deben apagarse, bloquearse o etiquetarse.*

- E. Compruebe si hay un estado de energía cero en el equipo.

ENERGÍA MECÁNICA (Activación por gravedad, o almacenada en muelles, etc)

- Un. Bloquee o use la cadena de seguridad del ariete.
- B. Dispositivo de seguridad de bloqueo o etiquetado.
- C. Apagar, bloquear o etiquetar el sistema eléctrico.
- D. Compruebe si hay un estado de energía cero.
- E. Vuelva a colocar los controles en la posición más segura.

LIBERACIÓN DE BLOQUEO/ETIQUETADO

- Un. Inspección - - Asegúrese de que el trabajo esté completo y de que se hayan utilizado las herramientas y el equipo de inventario.
- B. Limpieza - - Retire todas las toallas, trapos, ayudas de trabajo, etc.
- C. Reemplace los protectores - - Reemplace todos los protectores posibles. A veces, es posible que un protector en particular deba dejarse fuera hasta que finalice la secuencia de inicio debido a posibles ajustes, sin embargo, todos los demás protectores deben volver a colocarse en su lugar.
- D. Controles de verificación - - Todos los controles deben estar en su posición más segura.
- E. Se debe revisar el área de trabajo para asegurarse de que todos los empleados hayan sido colocados o retirados de manera segura y se les notifique que se están retirando los dispositivos de bloqueo/etiquetado.
- F. Quitar cerraduras/etiquetas - - Quitar solo usted candado o etiqueta.

PROCEDIMIENTO QUE INVOLUCRA A MÁS DE UNA PERSONA

Cuando el servicio y/o mantenimiento sea realizado por más de una persona, cada empleado autorizado deberá colocar su propio candado o etiqueta en la fuente de aislamiento de energía. Esto se hará utilizando una abrazadera de tijera de bloqueo múltiple si el equipo puede bloquearse. Si el equipo no se puede bloquear, cada empleado autorizado debe colocar su etiqueta en el equipo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DEL BLOQUEO/ETIQUETADO DE UN EMPLEADO AUTORIZADO POR PARTE DE LA EMPRESA

Cada ubicación debe desarrollar procedimientos escritos bajo el encabezado anterior que cumplan con 1910.147 (e) (3) que se puedan utilizar en esa ubicación. Sus procedimientos deben incluir lo siguiente:

- 1. Verificación por parte del empleador de que el empleado autorizado que aplicó el dispositivo no se encuentra en el centro.*
- 2. Haga esfuerzos razonables para informar al empleado que su dispositivo ha sido retirado. (Esto se puede hacer cuando regrese a la instalación).*
- 3. Asegúrese de que el empleado autorizado tenga este conocimiento antes de reanudar el trabajo en la instalación.*

PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS DE TURNO O DE PERSONAL

Cada instalación debe desarrollar sus propios procedimientos escritos en función de sus necesidades y capacidades. Sin embargo, el procedimiento debe especificar cómo garantizará la continuidad de la protección de bloqueo o etiquetado durante ese tiempo. Véase 1910.147(e)(4).

PROCEDIMIENTOS PARA PERSONAL/CONTRATISTAS EXTERNOS

Se informará al personal/contratistas externos que la empresa tiene y hace cumplir el uso de procedimientos de bloqueo/etiquetado. Se les informará sobre el uso de candados y etiquetas y se les notificará sobre la prohibición relacionada con los intentos de reiniciar o volver a energizar máquinas o equipos que estén bloqueados o etiquetados.

La empresa obtendrá información del personal/contratista externo sobre sus procedimientos de bloqueo/etiquetado e informará a los empleados afectados de esta información.

El personal/contratista externo deberá firmar un formulario de certificación (véase el anexo C). Si el personal/contratista externo ha firmado previamente una certificación que está archivada, no es necesario que firme una nueva certificación.

FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Cada empleado autorizado que utilizará el procedimiento de bloqueo/etiquetado será capacitado en el reconocimiento de las fuentes de energía peligrosas aplicables, el tipo y la magnitud de la energía disponible en el lugar de trabajo, y los métodos y medios necesarios para el aislamiento y control de la energía.

Cada empleado afectado (todos los empleados que no sean empleados autorizados que utilicen el procedimiento de bloqueo/etiquetado) deberá ser instruido sobre el propósito y el uso del procedimiento de bloqueo/etiquetado y la prohibición relacionada con los intentos de reiniciar o

Vuelva a energizar las máquinas o equipos que están bloqueados o etiquetados.

La capacitación se certificará utilizando el anexo #A-2 (Personal autorizado) o #A-3 (Personal afectado). La certificación se conservará en el expediente personal del empleado.

PROCEDIMIENTOS PARA LA INSPECCIÓN PERIÓDICA

Se llevará a cabo una inspección periódica (al menos una vez al año) de cada empleado autorizado bajo el procedimiento de bloqueo/etiquetado. Esta inspección deberá ser realizada por la (persona responsable) siempre que no sea la que utilice el procedimiento de control de energía que se está inspeccionando.

La inspección incluirá una revisión entre el inspector y cada empleado autorizado, de las responsabilidades de ese empleado bajo el procedimiento de control de energía (bloqueo/etiquetado). La inspección también consistirá en una inspección física del empleado autorizado mientras realiza el trabajo según los procedimientos.

La (persona responsable) certificará por escrito que se ha realizado la inspección. La certificación escrita (véase el anexo #B) se conservará en el expediente personal de la persona.

ANEXO A-1

LISTA DE PERSONAL AUTORIZADO

PARA

PROCEDIMIENTOS DE BLOQUEO/ETIQUETADO

NOMBRES

TÍTULO DEL TRABAJO

ANEXO A-2

CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN

(PERSONAL AUTORIZADO)

CERTIFICO QUE RECIBÍ CAPACITACIÓN COMO EMPLEADO
AUTORIZADO BAJO EL PROGRAMA DE BLOQUEO/ETIQUETADO.
ADEMÁS, CERTIFICO QUE ENTIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y QUE
LOS CUMPLIRÉ.

FIRMA DEL EMPLEADO AUTORIZADO

FECHA

ANEXO A-3

CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN

(PERSONAL AFECTADO)

CERTIFICO QUE RECIBÍ CAPACITACIÓN COMO EMPLEADO AFECTADO BAJO

_____ PROGRAMA DE BLOQUEO/ETIQUETADO. ADEMÁS

CERTIFICO

Y COMPRENDA QUE TENGO PROHIBIDO INTENTAR REINICIAR O VOLVER A

ENERGIZAR MÁQUINAS O EQUIPOS QUE ESTÉN BLOQUEADOS O

ETIQUETADOS.

FIRMA DEL EMPLEADO AFECTADO

FECHA

ANEXO B

CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN DE BLOQUEO/ETIQUETADO

CERTIFICO QUE FUE INSPECCIONADO EN ESTA FECHA
UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE BLOQUEO/ETIQUETADO. LA
INSPECCIÓN SE REALIZÓ MIENTRAS SE TRABAJABA EN .

FIRMA DEL EMPLEADO AUTORIZADO

FECHA

FIRMA DEL INSPECTOR

FECHA

ANEXO C

CERTIFICACIÓN DE PERSONAL EXTERNO/CONTRATISTA

CERTIFICO QUE Y (EL PERSONAL EXTERNO/CONTRATISTA) SE HAN
INFORMADO MUTUAMENTE DE NUESTROS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS
DE BLOQUEO O ETIQUETADO.

NOMBRE (IMPRESO) FECHA

FIRMA FECHA

PERSONAL/CONTRATISTA EXTERNO (IMPRESO) FECHA

FIRMA FECHA

ANEXO D

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL EQUIPO PARA

(Fecha)

Identificación de la máquina

Descripción general:

Fabricante:

Número de modelo:

Número de serie:*

** Si hay más de una pieza del mismo equipo, enumere todos los números de serie.*

Ubicación de los equipos:

Controles del operador

Es necesario determinar el tipo de controles disponibles para el operador. Esto debería ayudar a identificar las fuentes de energía y la capacidad de bloqueo del equipo.

Enumere los tipos de controles de operador:

Fuentes de energía

Las fuentes de energía presentes en estos equipos son: (eléctrica, vapor, hidráulica, neumática, gas natural, energía almacenada, etc.)

FUENTE DE ENERGÍA	UBICACIÓN	Bloqueable Sí No		Tipo de bloqueo o bloqueo necesario

Procedimientos de apagado

Enumere los pasos necesarios para apagar y desenergizar el equipo. Sé específico. En el caso de la energía almacenada, sea específico sobre cómo se disipará o restringirá la energía.

Procedimiento:

Tipo de cerradura y ubicación:

¿Estado desenergizado que debe verificarse? ¿Cómo?

NOTIFIQUE A TODOS LOS EMPLEADOS AFECTADOS CUANDO SE APLIQUE ESTE PROCEDIMIENTO

Procedimientos de puesta en marcha

Enumere los pasos necesarios para reactivar (energizar) el equipo. Sé específico.

Procedimiento:

Fuente de energía activada:

NOTIFIQUE A TODOS LOS EMPLEADOS AFECTADOS CUANDO SE APLIQUE ESTE PROCEDIMIENTO

Procedimientos para Operaciones y Servicio/Mantenimiento

Enumere las operaciones en las que no se aplican los procedimientos anteriores. [Véase 29CFR 1910.147 (a)(2)] Deben desarrollarse medidas alternativas que proporcionen una protección eficaz para estas operaciones. El análisis de seguridad en el trabajo es un método para determinar las medidas adecuadas.

Nombre de la operación:

Aprobado antes de (y fecha):

Aprobado antes de (y fecha):

**Equipo de protección personal (EPP)
Para
Jackson Unlimited LLC**

Evaluación de riesgos por escrito para Selección del equipo de protección personal

- Identificación y evaluación de equipos y procesos
- Revisión de registros de lesiones/accidentes/incidentes
- Revisión de los EPP previamente seleccionados

Fecha de evaluación: _____

Lugar de trabajo
Evaluado por: _____

Título del evaluador: _____

<u>TIPO DE PELIGRO</u> [impacto, penetración, químico (corrosivo, reactivo, tóxico, irritante, inflamable, etc.), calor, polvo nocivo (o molesto), luz / radiación, eléctrico, riesgo biológico, ruido, otro]	<u>UBICACIÓN/ FUENTES/ TAREAS</u>	<u>ANÁLISIS DE RIESGO</u> (Bajo/Medio/Alto) Gravedad Nivel de riesgo de lesiones potenciales		<u>EPI (OBLIGATORIO)</u>	<u>EPI (OPCIONAL)</u>

--	--	--	--	--	--

Reconocimiento de los empleados de Capacitación en Equipos de Protección Personal

Yo, , he sido capacitado en el programa de equipos de protección personal de la compañía. Se ha explicado el equipo de protección requerido en mi área de trabajo y estoy al tanto de la política y los requisitos de la empresa.

Firma del empleado

Fecha

Firma del supervisor

Fecha

Protección contra caídas

Programa de Seguridad para Construcción Residencial

PLAN DE MUESTRA #2
**Plan de Protección contra Caídas para la Construcción Residencial
Para
Jackson Unlimited LLC**

Este Plan de Protección contra Caídas de Construcción Residencial es específico para el siguiente proyecto:

Ubicación del trabajo:

Plan de fechas preparado o modificado:

Plan preparado por:

Plan aprobado por:

Plan supervisado por:

El siguiente Plan de Protección contra Caídas es un ejemplo de programa preparado para la prevención de lesiones asociadas con caídas. Se debe desarrollar y evaluar un plan de protección contra caídas sitio por sitio. Se recomienda que los constructores discutan el Plan de Protección contra Caídas escrito con su Oficina de Área de OSHA antes de ir al lugar de trabajo.

Yo. **DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE LA EMPRESA**

Jackson Unlimited LLC se dedica a la protección de sus empleados contra lesiones en el trabajo. Todos los empleados de **Jackson Unlimited LLC** tienen la responsabilidad de trabajar de manera segura en el trabajo. El propósito del plan es complementar nuestro programa de seguridad y salud existente y garantizar que todos los empleados que trabajan para **Jackson Unlimited LLC** reconozcan los riesgos de caídas en el lugar de trabajo y tomen las medidas adecuadas para abordar esos peligros.

Este Plan de Protección contra Caídas aborda el uso de protección contra caídas convencional en varias áreas del proyecto, así como también identifica actividades específicas que requieren medios no convencionales de protección contra caídas. Durante la construcción de edificios residenciales de menos de 48 pies de altura, a veces es inviable o crea un mayor peligro el uso de sistemas convencionales de protección contra caídas en áreas específicas o para tareas específicas. Las áreas o tareas pueden incluir, pero no se limitan a:

- un. Colocación y arriostramiento de cerchas y vigas del techo;
- b. Instalación de revestimiento de pisos y viguetas;
- c. Operaciones de revestimiento de techos; y
- d. Levantamiento de muros exteriores.

En estos casos, los sistemas convencionales de protección contra caídas pueden no ser la opción más segura para los constructores. Este plan está diseñado para permitir que los empleadores y empleados reconozcan los riesgos de caídas asociados con este trabajo y para establecer los procedimientos más seguros que deben seguirse para evitar caídas a niveles más bajos o a través de agujeros y aberturas en superficies para caminar / trabajar.

Cada empleado será capacitado en estos procedimientos y se adherirá estrictamente a ellos, excepto cuando hacerlo exponga al empleado a un peligro mayor. Si, en opinión del empleado, este es el caso, el empleado debe notificar a la persona competente su inquietud y hacer que se aborde la inquietud antes de proceder.

Es responsabilidad de **(nombre de la persona competente)** implementar este Plan de Protección contra Caídas. Se ejercerán periódicamente controles de seguridad observados continuos de las operaciones de trabajo y la aplicación de la política y los procedimientos de seguridad. El supervisor de cuadrilla o capataz **(inserte el nombre)** es responsable de corregir cualquier práctica o condición insegura de inmediato.

Es responsabilidad del empleador asegurarse de que todos los empleados entiendan y se adhieran a los procedimientos de este plan y seguir las instrucciones del supervisor de la tripulación. También es responsabilidad del empleado llamar la atención de la gerencia sobre cualquier condición o práctica insegura o peligrosa que pueda causar lesiones a sí mismo o a cualquier otro empleado. Cualquier cambio en el Plan de Protección contra Caídas debe ser aprobado por **(nombre de la persona calificada)**.

II. **SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS QUE SE UTILIZARÁN EN ESTE TRABAJO**

La instalación de cerchas/vigas de techo, el montaje de paredes exteriores, el revestimiento de techos, el revestimiento de pisos y las actividades de viguetas/cerchas serán realizadas por empleados que están específicamente capacitados para realizar este tipo de trabajo y están capacitados para reconocer los riesgos de caídas. La naturaleza de dicho trabajo normalmente expone al empleado al peligro de caída durante un corto período de tiempo. Este Plan detalla cómo **Jackson Unlimited LLC** minimizará estos peligros.

Zonas de acceso controlado

Al usar el Plan para implementar las opciones de protección contra caídas disponibles, los trabajadores deben estar protegidos a través de un acceso limitado a lugares de alto riesgo. Antes de utilizar cualquier sistema de protección contra caídas no convencional como parte del plan de trabajo, la persona competente deberá definir claramente una zona de acceso controlado (CAZ) como un área donde existe un peligro reconocido. La demarcación de la ZCA será comunicada por la persona competente de manera reconocida, ya sea a través de señales, alambres, cintas, cuerdas o cadenas.

Jackson Unlimited LLC tomará las siguientes medidas para garantizar que la CAZ esté claramente marcada o controlada por la persona competente:

Todo acceso a la CAZ debe estar restringido a los participantes autorizados;

Todos los trabajadores que estén permitidos en la CAZ deberán figurar en las secciones correspondientes del Plan (o ser visiblemente identificables por la persona competente) antes de su aplicación;

La persona competente se asegurará de que todos los elementos de protección de la CAZ se implementen antes del inicio de los trabajos.

Procedimientos de instalación para el montaje de cerchas y vigas de techo

Durante el montaje y arriostamiento de cerchas/vigas de techo, la protección convencional contra caídas puede presentar un mayor peligro para los trabajadores. En este trabajo, las redes de seguridad, las barandillas y los sistemas personales de detención de caídas no proporcionarán una protección adecuada contra caídas porque las redes harán que las paredes se derrumben, mientras que no hay puntos de fijación o anclaje adecuados para las barandillas o los sistemas personales de detención de caídas.

En este trabajo, exigir a los trabajadores que usen una escalera durante todo el proceso de instalación causará un mayor peligro porque el trabajador debe pararse en la escalera de espaldas o de costado al frente de la escalera. Al erigir la cercha o la viga, el trabajador necesitará ambas manos para maniobrar la cercha y, por lo tanto, no podrá sujetarse a la escalera. Además, las escaleras no se pueden proteger adecuadamente del movimiento mientras se maniobran las cerchas en su lugar. Muchos trabajadores pueden experimentar fatiga adicional debido al aumento del trabajo por encima de la cabeza con materiales pesados, lo que también puede conducir a un mayor peligro.

Los andamios exteriores no se pueden utilizar en este trabajo porque el suelo, después de un relleno reciente, no puede soportar el andamio. En la mayoría de los casos, el montaje y desmontaje del andamio expondría a los trabajadores a un mayor riesgo de caída que el montaje de las cerchas/vigas.

En todas las paredes de ocho pies o menos, los trabajadores instalarán andamios interiores a lo largo de la pared interior debajo del lugar donde se

erigirán las cerchas/vigas. Los andamios "Sawhorse" contruidos con caballetes de sierra de 46 pulgadas y tablonos de 2x10 a menudo permitirán que los trabajadores se eleven lo suficientemente alto como para permitir la erección de cerchas y vigas sin trabajar en la placa superior de la pared.

En estructuras que tienen paredes de más de ocho pies y donde el uso de andamios y escaleras crearía un mayor peligro, se utilizarán procedimientos de trabajo seguros cuando se trabaje en la placa superior y serán monitoreados por el supervisor de la cuadrilla. Durante todas las etapas del montaje de cerchas/vigas, la estabilidad de las cerchas/vigas estará asegurada en todo momento.

Jackson Unlimited LLC deberá tomar las siguientes medidas para proteger a los trabajadores que están expuestos a riesgos de caídas mientras trabajan desde la placa superior instalando cerchas/vigas:

- * Solo los siguientes trabajadores capacitados podrán trabajar en la placa superior durante la instalación de la armadura o viga del techo:

(Enumere aquí los nombres de los trabajadores).

- * Los trabajadores no tendrán ninguna otra tarea que realizar durante los procedimientos de montaje de cerchas/vigas;
- * Todas las cerchas/vigas estarán adecuadamente apuntaladas antes de que cualquier trabajador pueda usar la cerchas/viga como soporte;
- * Los trabajadores permanecerán en la placa superior utilizando la viga de cercha previamente estabilizada como soporte mientras se erigen otras cerchas/vigas;
- * Los trabajadores abandonarán el área de las cerchas aseguradas solo cuando sea necesario asegurar otra cercha / viga;
- * Las dos primeras cerchas/vigas se colocarán a partir de escaleras apoyadas en paredes laterales en puntos donde las paredes puedan soportar el peso de la escalera; y
- * Un trabajador subirá a la placa superior interior a través de una escalera para asegurar los picos de las dos primeras cerchas/vigas que se están colocando.

Los trabajadores responsables de separar las cerchas de las grúas y/o asegurar las cerchas en los picos tradicionalmente se colocan en la parte superior de las cerchas/vigas. También hay situaciones en las que los trabajadores que aseguran las vigas a las vigas de la cumbrera se colocarán en la parte superior de la viga de cumbrera.

Jackson Unlimited LLC tomará las siguientes medidas para proteger a los trabajadores que están expuestos a riesgos de caídas mientras asegura las cerchas/vigas en la parte superior de las cerchas/vigas de cumbrera:

- * Solo los siguientes trabajadores capacitados podrán trabajar en la cima durante la instalación de la armadura o viga del techo:

(Enumere aquí los nombres de los trabajadores).

- Una vez que comience la instalación de cerchas o vigas, los trabajadores que no participen en esa actividad no deberán pararse ni caminar por debajo o adyacentes a la abertura del techo o a las paredes exteriores en cualquier área donde puedan ser golpeados por objetos que caen;
- Los trabajadores no tendrán otra tarea que la de asegurar/arriostrar las cerchas/vigas de cumbrera;
- Los trabajadores colocados en los picos o en las redes de cerchas o en la parte superior de la viga de cumbrera trabajarán desde una posición estable, ya sea sentándose en un "asiento de cumbrera" u otra superficie equivalente que proporcione estabilidad adicional o colocándose en cerchas/vigas previamente estabilizadas e inclinándose hacia las cerchas/vigas y estirándose a través de ellas;
- Los trabajadores no deben permanecer en o en el pico/cresta más tiempo del necesario para completar la tarea de manera segura.

Operaciones de revestimiento de techos

Por lo general, los trabajadores instalan el revestimiento del techo después de que todas las cerchas / vigas y cualquier refuerzo permanente de la armadura estén en su lugar. Las estructuras del techo son inestables hasta que se instala algún revestimiento, por lo que los trabajadores que instalan el revestimiento del techo no pueden protegerse de los riesgos de caída mediante sistemas convencionales de protección contra caídas hasta que se determine que el sistema de techo se puede usar como punto de anclaje. En ese momento, los empleados estarán protegidos por un sistema personal de detención de caídas. Las cerchas/vigas están sujetas a colapsar si un trabajador se cae mientras está sujeto a una sola cercha con un cinturón/arnés. Las redes también podrían causar colapsos, y no hay lugar para colocar barandillas.

Todos los trabajadores se asegurarán de tener una base segura antes de intentar caminar sobre el revestimiento, incluida la limpieza de zapatos/botas de barro u otros peligros de resbalones.

Para minimizar el tiempo que los trabajadores deben estar expuestos a un riesgo de caída, los materiales se organizarán para permitir la instalación más rápida del revestimiento.

Jackson Unlimited LLC tomará las siguientes medidas para proteger a los trabajadores que están expuestos a riesgos de caídas mientras instalan el revestimiento del techo:

- * Una vez que comience la instalación del revestimiento del techo, los trabajadores que no participen en esa actividad no deben pararse ni caminar por debajo o adyacente a la abertura del techo o a las paredes exteriores en cualquier área donde puedan ser golpeados por objetos que caen;
- * La persona competente determinará los límites de esta área, los cuales se comunicarán claramente a los trabajadores antes de la colocación de la primera pieza de revestimiento del techo;
- * La persona competente podrá ordenar la suspensión de los trabajos en la cubierta por breves períodos, según sea necesario, para permitir el paso de otros trabajadores por dichas zonas, cuando ello no suponga un peligro mayor;
- * Solo los trabajadores calificados deben instalar el revestimiento del techo;
- * La fila inferior del revestimiento del techo puede ser instalada por trabajadores parados en redes de celosía;
- * Después de instalar la fila inferior del revestimiento del techo, se debe sujetar firmemente al techo un protector deslizante que extienda el ancho del techo. Los protectores deslizantes deben construirse con una altura no inferior a 4" nominal, capaces de limitar el deslizamiento incontrolado de los trabajadores. Los trabajadores deben instalar el protector deslizante mientras están parados en redes de cerchas e inclinados sobre el revestimiento;
- * Los trabajadores colocados en filas de revestimiento de techo previamente instaladas pueden instalar filas adicionales de revestimiento. Se puede utilizar un protector deslizante para ayudar a los trabajadores a mantener el equilibrio durante las sucesivas operaciones de revestimiento; y

Los protectores deslizantes adicionales deben estar firmemente sujetos al techo a intervalos que no excedan los 13 pies a medida que se instalan filas sucesivas de revestimiento. Para techos con inclinaciones superiores a 9 en 12, se instalarán protectores deslizantes a intervalos de cuatro pies.

Cuando hay tiempo húmedo (lluvia, nieve o aguanieve), las operaciones de revestimiento del techo deben suspenderse a menos que se pueda garantizar una base segura para los trabajadores que instalan el revestimiento.

Cuando hay vientos fuertes (más de 40 millas por hora), las operaciones de revestimiento del techo deben suspenderse a menos que se coloquen cortavientos.

Instalación de vigas de piso y revestimiento Durante la instalación de revestimiento de piso/vigas (construcción de borde de ataque), se deben tomar las siguientes medidas para proteger a los trabajadores:

- * Solo los siguientes trabajadores capacitados podrán instalar vigas o revestimientos de piso:

(Enumere aquí los nombres de los trabajadores).

- * Los materiales para las operaciones deberán estar convenientemente organizados para permitir un fácil acceso a los trabajadores;
- * Las vigas o cerchas del primer piso se colocarán en su posición y se asegurarán desde el suelo, escaleras o andamios de caballete;
- * Cada viga o cercha de piso sucesiva se enrollará en su lugar y se asegurará desde una plataforma creada a partir de una lámina de madera contrachapada colocada sobre las vigas o cerchas de piso previamente aseguradas;
- * A excepción de la primera fila de revestimientos que se instalará desde escaleras o desde el suelo, los trabajadores trabajarán desde la cubierta establecida; y
- * No se permitirá que ningún trabajador que no ayude en la construcción del borde de ataque mientras aún existan los bordes de ataque (por ejemplo, cortando la plataforma para los instaladores) se encuentre a menos de seis pies del borde de ataque en construcción.

Montaje de muros exteriores

Durante la construcción y erección de muros exteriores, los empleadores deberán tomar las siguientes medidas para proteger a los trabajadores:

Solo los siguientes trabajadores capacitados podrán erigir paredes exteriores:

(Enumere aquí los nombres de los trabajadores).

- * Se marcará claramente una línea pintada a seis pies del perímetro antes de cualquier actividad de construcción de paredes para advertir del borde desprotegido que se aproxima;
- * Los materiales para las operaciones deben estar convenientemente organizados para minimizar los riesgos de caídas; y

- * Los trabajadores que construyan paredes exteriores deberán completar la mayor cantidad posible de cortes de materiales y otras preparaciones, lejos del borde de la plataforma.

III. APLICACIÓN

La concienciación y el respeto constantes de los riesgos de caída, así como el cumplimiento de todas las normas de seguridad, se consideran condiciones de empleo. El supervisor de cuadrilla o capataz, así como las personas del Departamento de Seguridad y Personal, se reservan el derecho de emitir advertencias disciplinarias a los empleados, hasta e incluyendo el despido, por no seguir las pautas de este programa.

IV. INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES

Todos los accidentes que resulten en lesiones a los trabajadores, independientemente de su naturaleza, serán investigados y denunciados. Es una parte integral de cualquier programa de seguridad que la documentación se lleve a cabo lo antes posible para que se pueda identificar la causa y los medios de prevención para evitar que vuelva a ocurrir.

En el caso de que un empleado se caiga o ocurra algún otro incidente grave relacionado, este plan se revisará para determinar si es necesario implementar prácticas, procedimientos o capacitación adicionales para evitar que ocurran tipos similares de caídas o incidentes.

V. CAMBIOS EN EL PLAN

Cualquier cambio en el plan será aprobado por (nombre de la persona calificada). Este plan debe ser revisado por una persona calificada a medida que avanza el trabajo para determinar si la persona competente necesita implementar prácticas, procedimientos o capacitación adicionales para mejorar o proporcionar protección adicional contra caídas. Los trabajadores serán notificados y formados, en caso necesario, en los nuevos procedimientos. Una copia de este plan y todos los cambios aprobados se mantendrán en el lugar de trabajo.

[59 FR 40746, 9 de agosto de 1994; 60 FR 5131, 26 de enero de 1995]

Comité de Seguridad

Organización del Comité de Seguridad

- Se establece un comité de seguridad como una herramienta de gestión para recomendar mejoras a los programas de seguridad en el lugar de trabajo e identificar las medidas correctivas necesarias para eliminar o controlar los riesgos reconocidos para la seguridad y la salud.
- Los representantes de los empleadores en el comité de seguridad no excederán a los representantes de los trabajadores.

Responsabilidades

- El comité de seguridad será responsable de ayudar a la gerencia a comunicar los procedimientos para evaluar la efectividad de las medidas de control utilizadas para proteger a los empleados de los riesgos para la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.
- El comité de seguridad será responsable de ayudar a la gerencia a revisar y actualizar las reglas de seguridad en el lugar de trabajo en función de los hallazgos de la investigación de accidentes, los hallazgos de cualquier inspección y los informes de los empleados sobre condiciones o prácticas de trabajo inseguras; y aceptar y atender quejas y sugerencias anónimas de los empleados.
- El comité de seguridad será responsable de ayudar a la gerencia a actualizar el programa de seguridad en el lugar de trabajo mediante la evaluación de los registros de lesiones y accidentes de los empleados, la identificación de tendencias y patrones, y la formulación de medidas correctivas para evitar que se repitan.
- El comité de seguridad será responsable de ayudar a la gerencia a evaluar los programas de prevención de accidentes y enfermedades de los empleados, y promover la concientización sobre seguridad y salud y la participación de los compañeros de trabajo a través de mejoras continuas al programa de seguridad en el lugar de trabajo.
- Los miembros del comité de seguridad participarán en la capacitación en seguridad y serán responsables de ayudar a la gerencia a monitorear la educación y capacitación en seguridad en el lugar de trabajo para garantizar que esté implementada, que sea efectiva y que esté documentada.
- La gerencia proporcionará respuestas por escrito a las recomendaciones escritas del comité de seguridad.

Reuniones

- Las reuniones del comité de seguridad se llevan a cabo trimestralmente y con más frecuencia si es necesario, y cada miembro del comité será compensado con su salario por hora cuando participe en actividades del comité de seguridad.

- La gerencia publicará las actas de cada reunión en un lugar visible y las actas estarán disponibles para todos los empleados.
 - Todos los registros del comité de seguridad se mantendrán durante no menos de tres años calendario.
-