



## Programa para la Prevención de Lesiones y Enfermedades: Cómo Mantener un Entorno Seguro de Trabajo

Descargo de responsabilidad.....	2
Introducción.....	3
Utilice el siguiente memorándum para informarles a sus empleados cuál es la política de seguridad de su compañía:.....	4
Éste es un resumen de las obligaciones que describen el papel que desempeña su Gerente de Seguridad:..	5
Distribuya estas listas de Obligaciones y Responsabilidades a los gerentes, supervisores y empleados:.....	6
Comunicados sobre seguridad:.....	8
Utilice este formulario para solicitar las ideas y sugerencias de los empleados con el fin de mejorar la seguridad:.....	8
Siga estas directrices para formar un Comité para la Prevención de Accidentes:.....	9
Siga estas directrices al llevar a cabo las Reuniones de Seguridad de Departamento:.....	10
Entrégueles esta lista de las Reglas Generales de Seguridad a sus empleados, hable con ellos y pídale que la lean:.....	11
Entrégueles esta lista de las Reglas de Seguridad de Trabajos Específicos a sus empleados, hable con ellos y pídale que la lean:.....	12
Después de que los empleados hayan leído las Reglas Generales de Seguridad y las Reglas de Seguridad de Trabajos Específicos y usted haya hablado con ellos sobre esto, entrégueles este formulario para que lo firmen:.....	14
Entrégueles esta hoja a los supervisores:.....	15
Entrégueles a los supervisores esta lista de verificación del Informe de Inspección:.....	16
Entrégueles a los supervisores este formulario para la Eliminación de Peligros:.....	17
Entrégueles esta hoja a los supervisores:.....	18
Entréguele este formulario al Gerente de Seguridad:.....	19



## Descargo de Responsabilidad

El propósito de este manual es ayudar a nuestros asegurados a que preparen un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP, por sus siglas en inglés). Aunque hemos preparado este informe con mucho cuidado, la Compañía Zenith Insurance no da ninguna garantía ni hace ninguna representación, ya sea expresa o implícita, en cuanto a la precisión de la información que contiene este manual o a la manera en la que éste se pueda aplicar a su negocio o industria específicos.

Nada de lo que se incluye en este manual debe interpretarse como una representación o garantía de que al usar parte o toda la información de este manual se cumplirán los reglamentos federales, estatales o locales. Además, la Compañía Zenith Insurance no garantiza ni hace ninguna representación en cuanto a que al usar alguno o todos los materiales que contiene este manual se cumplirán dichas leyes o reglamentos. Usted deberá revisar con su abogado el IIPP que finalmente usará en su negocio. La Compañía Zenith Insurance no le proporciona ningún consejo en cuanto a los requisitos legales.

Usted DEBE diseñar individualmente sus IIPPs para atender las necesidades de su entorno de trabajo específico. El redactar un IIPP sin implementar completamente el programa y sin comunicárselo a sus empleados puede poner en peligro el que el programa cumpla con la ley. Los empleados con obligaciones de negociación colectiva deben obtener la asesoría de un abogado laboral competente antes de intentar implementar el nuevo IIPP o cualquier programa nuevo que pudiera afectar los salarios, las horas o las condiciones de trabajo del empleado.



## Introducción

Un Programa para la Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP) protege a sus empleados, reduce sus costos e incrementa su productividad. En Zenith, nuestra meta es facilitarle a usted a que desarrolle e implemente un IIPP diseñado a la medida que mejore la seguridad en el trabajo, estimule la moral de los empleados y eleve la eficiencia en la producción de bienes y servicios para sus clientes.

Los accidentes en el trabajo ocasionan que se pierda la productividad, se dañe el equipo, se echen a perder los productos y se genere tiempo improductivo de la gerencia. También elevan su prima del seguro de compensación a los trabajadores. Por eso conviene poner en práctica un IIPP.

Un IIPP efectivo incluye los siguientes elementos:

1. Un plan por escrito que designe quién está a cargo de la implementación del programa de seguridad.
2. Un sistema de inspección periódica que identifique los peligros que existen en el trabajo.
3. Procedimientos para investigar la causa de los accidentes, enfermedades o lesiones.
4. Métodos que garanticen que se eliminen los peligros una vez que se hayan identificado a través de inspecciones e investigaciones de accidentes.
5. Un programa de capacitación de salud y seguridad que sea específico para cada trabajo, obligatorio para los nuevos empleados y que se exija siempre que se introduzcan en el trabajo sustancias, procesos, procedimientos, procesos o equipo nuevos.
6. Un sistema para que los empleados puedan comunicar sus inquietudes de seguridad a sus empleadores sin ningún temor o represalias.
7. Un sistema para asegurar que los empleados cumplan con las prácticas de salud y seguridad.
8. Registros apropiados y tomar las medidas correspondientes para poner en práctica y mantener un programa para la prevención de accidentes.



**Utilice el siguiente memorándum para proporcionarles a los empleados información sobre sus normas de seguridad:**

Para: Todos los empleados

De: \_\_\_\_\_

Asunto: Procedimientos y normas de seguridad

Su seguridad es vital para esta compañía. La administración considera que la prevención de enfermedades y lesiones es tan importante como la producción. Por lo tanto, nuestra política es proporcionar y mantener condiciones de trabajo sanas y seguras. También seguiremos las mejores prácticas que salvaguarden a todos los empleados y generen condiciones seguras de trabajo y operaciones eficientes.

Sin embargo, al mismo tiempo, USTED tiene la responsabilidad de ayudarnos a mantener un entorno seguro. Al desarrollar una conciencia de seguridad y seguir las reglas de seguridad, usted y sus compañeros de trabajo pueden evitar lesiones en el trabajo y daño al equipo.

\_\_\_\_\_  
Firma del agente de la compañía



Éste es un resumen de las obligaciones que describen el papel que desempeña su Gerente de Seguridad:

## RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES DEL GERENTE DE SEGURIDAD

El Gerente de Seguridad tiene la responsabilidad de planear, dirigir, monitorear y controlar el Programa para la Prevención de Lesiones y Enfermedades de su compañía. Usted deberá seleccionar a alguien que le reporte a la alta gerencia y que cubra el puesto de Gerente de Seguridad.

Las obligaciones del Gerente de Seguridad incluyen:

1. Publicar, por lo menos una vez al año, una declaración por escrito sobre las políticas de seguridad de la compañía, las cuales describan la posición en la que se encuentra la compañía con respecto a la seguridad e incluyan actualizaciones sobre el progreso de la seguridad y las metas para la prevención de accidentes.
2. Prestar atención pronta y adecuada a las recomendaciones de seguridad que requieren la aprobación de la alta gerencia.
3. Dar autoridad a y cooperar completamente con los gerentes y supervisores en todos los aspectos relacionados con los asuntos de seguridad.
4. Revisar mensualmente los resultados de desempeño de seguridad de cada planta.
5. Revisar los Reportes de Accidentes elaborados por los gerentes y los supervisores para asegurarse que se hayan identificado todos los factores que los hayan causado y que se recomienden y pongan en práctica las medidas correctivas apropiadas.
6. Establecer y dirigir un comité de seguridad que se programe y reúna regularmente.
7. Revisar los reportes de las lesiones y proporcionar los datos de los accidentes a los gerentes y comités de seguridad.
8. Darle seguimiento a las recomendaciones de seguridad que han presentado los supervisores, los empleados y el comité de seguridad.
9. Asegurar que los empleados que tengan trabajos y tareas que requieran el uso de equipo de protección reciban lo que necesitan y lo usen apropiadamente.



**Distribuya estas listas de Obligaciones y Responsabilidades a los gerentes, supervisores y empleados:**

**OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GERENTE:**

Los gerentes deben ejecutar eficientemente las siguientes responsabilidades para alcanzar los objetivos de seguridad de (Nombre de la Compañía):

1. Familiarizarse con nuestro Programa para la Prevención de Lesiones y Enfermedades y asegurarse que se ponga en práctica de manera eficiente.
2. Evaluar todas las consideraciones de seguridad al introducir un nuevo proceso, procedimiento, máquina o material en el trabajo.
3. Apoyar al Gerente de Seguridad y a todos los programas y comités que promuevan la seguridad y la salud.
4. Llevar a cabo periódicamente inspecciones programadas con los supervisores. Poner en vigor buenas prácticas para el manejo interno y tomar medidas correctivas inmediatas para eliminar los peligros dentro del trabajo.
5. Proporcionar una capacitación de seguridad completa. Enseñarles a empleados los reglamentos generales de seguridad y las reglas de seguridad de los trabajos específicos antes de que se les asignen sus obligaciones. Darle seguimiento periódicamente para asegurarse que sigan los procedimientos de manera que se lleve a cabo un trabajo seguro.
6. Investigar o revisar los Reportes de Accidentes que hayan preparado los supervisores de todos los accidentes que hayan ocasionado lesiones a los empleados y daños a la propiedad.
7. Revisar las Hojas de Datos de la Seguridad de Materiales (MSDS, por sus siglas en inglés) con los empleados que trabajan cerca de o con materiales peligrosos.
8. Mantener una carpeta de las Hojas de Datos de la Seguridad de Materiales (MSDS) y actualizarla siempre que se presente en el trabajo el peligro de químicos nuevos.
9. Tomar medidas, incluyendo las medidas disciplinarias necesarias, siempre que los empleados actúen de manera insegura. Si amerita aplicarse una medida disciplinaria, escribir una descripción de la medida que se ha tomado y enviársela al Gerente de Seguridad. Consultar en el manual de personal cuáles son las medidas disciplinarias

MANERA SEGURA = MANERA CORRECTA. DÉ UN BUEN EJEMPLO.



## **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:**

Los supervisores son la base del Programa para la Prevención de Lesiones y Enfermedades de (Nombre de la Compañía). Desempeñar sus responsabilidades de seguridad es fundamental para nuestro éxito:

1. Familiarizarse con el programa para Prevención de Lesiones y Enfermedades y asegurarse que se ponga en práctica de manera eficiente.
2. Evaluar todas las consideraciones de seguridad al presentar un nuevo proceso, procedimiento, máquina o material en el trabajo.
3. Investigar todos los accidentes que hayan ocasionado alguna lesión al empleado o algún daño a la propiedad. Asegurarse que se tomen las medidas apropiadas para evitar que vuelvan a suceder estos accidentes.
4. Proporcionar una capacitación completa sobre seguridad a los empleados nuevos y a los que se acaban de transferir. Enseñarles a los empleados los reglamentos y reglas de seguridad específicas de cada trabajo antes de que se les asignen sus tareas. Darles seguimiento periódicamente para asegurarse que sigan los procedimientos seguros de trabajo.
5. Llevar a cabo inspecciones programadas de seguridad utilizando una lista de verificación de inspección. Tomar medidas correctivas para eliminar o controlar inmediatamente cualquier condición o práctica de trabajo inseguras, si se encuentra dentro de su área de autoridad.
6. Presentar y hablar con sus empleados sobre un tema de seguridad por lo menos una vez al mes.
7. Asegurarse que todas las lesiones, sin importar qué tan insignificantes sean, se traten inmediatamente. Reportar todas las lesiones a la persona encargada de reportar los reclamos a la compañía de seguros de compensación a los trabajadores de (Nombre de la Compañía).
8. Revisar las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) con los empleados que trabajen cerca o con materiales peligrosos.

## **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS:**

1. Seguir todos los reglamentos y reglas de seguridad.
2. Usar el equipo apropiado de seguridad de acuerdo con lo requerido por el trabajo.
3. Reportar a su supervisor TODAS las lesiones, condiciones y prácticas inseguras.
4. Hacer preguntas en caso de que exista un mal entendido sobre cómo llevar a cabo su tarea. No tratar de realizar ningún trabajo ni operar ninguna maquinaria para los cuales no haya recibido la capacitación apropiada.
5. Contribuir con ideas o sugerencias para mejorar el programa de seguridad.
6. ¡Asistir a todas las reuniones de seguridad!



## Comunicados sobre seguridad

Los empleados necesitan saber que para usted es algo serio el proporcionar un lugar de trabajo sano y seguro.

Las maneras efectivas para reforzar este mensaje incluyen:

1. Pedirles a sus empleados ideas y sugerencias para mejorar la seguridad;
2. Formar comités que atiendan diferentes aspectos de la prevención de lesiones y enfermedades; y
3. Ofrecer un programa de capacitación para la seguridad.

**Utilice este formulario para solicitar las ideas de los empleados para mejorar la seguridad:**

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LA SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS

\_\_\_\_\_ le agradece a usted por ayudarnos a mejorar y prevenir lesiones y enfermedades en el trabajo. Por favor llene este formulario para sugerir ideas o reportar cualquier práctica o condición insegura dentro del trabajo.

Por favor describa lo que \_\_\_\_\_ puede hacer para mejorar la seguridad:

---

---

Por favor describa cualquier práctica o condición insegura dentro del trabajo:

---

---

¿Cuáles cree usted que sean las causas o cualquier otro factor que contribuya a que se lleve a cabo esta práctica o exista esta condición insegura?

---

---

¿Se le ha reportado este asunto al supervisor de área?  Sí  NO

Nombre del empleado (opcional)



**Siga estas directrices para formar el Comité para la Prevención de Accidentes:**

## **COMITÉ PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Este comité está compuesto por el Gerente de Seguridad y por los supervisores y los empleados seleccionados.

El Gerente de Seguridad preside el comité que se reúne cada mes. A cada uno de los miembros se les debe proporcionar las actas levantadas en cada reunión y éstas se deben colocar en un lugar a la vista para que los empleados las puedan revisar.

El comité:

1. Revisará la tendencia de accidentes, analizará los registros y reportes, tomará las medidas apropiadas para aumentar la seguridad y prevendrá accidentes.
2. Se asegurará que todas las actividades de seguridad se pongan en práctica de manera efectiva, incluyendo:
  - a. Las inspecciones de seguridad.
  - b. Las investigaciones de accidentes que ocasionen lesiones, enfermedades, daño al equipo o exposición a sustancias peligrosas.
  - c. Las reuniones mensuales de departamento que traten temas de seguridad.
3. Revisará las recomendaciones que presenten los gerentes, supervisores y empleados y ayudará a dar soluciones.
4. Llevará a cabo inspecciones independientes de las áreas de trabajo, del equipo y de las herramientas manuales.
5. Notificará a la alta dirección sobre cualquier problema de seguridad que el comité no pueda resolver por su cuenta.



**Siga estas directrices para llevar a cabo las Reuniones de Seguridad de Departamento:**

## **REUNIONES DE SEGURIDAD DE DEPARTAMENTO**

Las reuniones de seguridad de departamento son juntas breves en las que los supervisores crean y mantienen la conciencia de seguridad en los empleados y resuelven problemas relacionados con la misma. Durante estas reuniones que duran de 5 a 10 minutos, los empleados hablan sobre los peligros que representan los tipos específicos de maquinaria, herramientas, equipo y materiales.

A continuación se describe una manera en la que se puede llevar a cabo una reunión eficiente:

1. Lleve a cabo la reunión cuando comience el turno de trabajo, inmediatamente después del almuerzo o después de algún receso.
2. Elija un tema específico que esté relacionado con la salud y la seguridad. Si usted se da cuenta que se ha derramado aceite en el piso y no se ha limpiado inmediatamente, investigue por qué no se ha hecho esto. Si en el trabajo ha sucedido un accidente o estuvo a punto de suceder uno, hable con los empleados sobre ello. ¿Qué sucedió? ¿En dónde? ¿Cómo se puede prevenir en el futuro?
3. Elija un tema específico. Usted no puede cubrir la “Seguridad de las Herramientas Manuales” en una reunión de 5 a 10 minutos, pero sí puede tratar el tema sobre el “Uso Seguro de los Esmeriles Manuales”.

## **REGLAS DE SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN**

Pídales a los empleados que lean las Reglas Generales de Seguridad y las Reglas de Seguridad Específicas para cada Trabajo que correspondan a cada uno de ellos. Una vez que hayan terminado de leer las reglas de seguridad, hable con ellos sobre la importancia de las reglas y conteste todas sus preguntas. Por último, pídales que firmen el Registro de Capacitación de Empleados. Presente el formulario firmado al Departamento de Recursos Humanos para que se incluya en el expediente de personal del empleado. De este modo, si un empleado no sigue alguna regla o procedimiento de seguridad se le podría aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas y procedimientos del personal de la compañía.



**Entrégueles esta lista de Reglas Generales de Seguridad, a sus empleados, hable con ellos y pídale que las lean:**

## **REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD**

\_\_\_\_\_ hace el esfuerzo por proporcionar un ambiente de trabajo sano y seguro. Pero la seguridad comienza con USTED.

Usted tiene la responsabilidad de reportar inmediatamente a su supervisor la existencia de cualquier peligro y de seguir procedimientos seguros de trabajo. Es importante que esté informado que: Cualquier violación de las reglas de seguridad ocasionará que se apliquen medidas disciplinarias. La siguiente lista de reglas de seguridad no está completa. Su gerente le proporcionará a usted la capacitación y la información adicional que sean necesarias.

1. Reporte todos los accidentes a su supervisor.
2. Reporte a su supervisor toda la herramienta o el equipo que esté roto o que no sea seguro para operar.
3. No tome riesgos.
4. Observe todos los anuncios de advertencias, los boletines y posters de seguridad.
5. Evite TODO tipo de juegos rudos y nunca distraiga a otro trabajador.
6. Use ropa y equipo protector como goggles, anteojos de seguridad, guardas y otro equipo protector. Es obligatorio que utilice este equipo cuando se requiera.
7. Reporte inmediatamente a su supervisor todo peligro de seguridad.
8. Para cargar objetos pesados, póngase en cuclillas, mantenga recta la espalda y use los músculos de las piernas al cargarlos. No trate de levantar ningún objeto que sea más pesado de lo que usted pueda cargar.
9. Cuando use herramientas que tengan filo, corte en dirección opuesta a su cuerpo.
10. Antes de comenzar a trabajar, fájese la ropa que esté suelta.
11. Mantenga los pisos, pasillos y corredores sin cajas, materiales, desperdicio, herramientas, aceite y equipo. Usted tiene la responsabilidad de mantener limpia y organizada su área de trabajo.
12. No emprenda ningún trabajo que le parezca inseguro.
13. Reporte inmediatamente cualquier incendio a su supervisor o a su gerente.
14. No obstruya el acceso al equipo de bomberos, a los aspersores contra incendios o a las salidas de incendio.
15. Ubique en dónde se encuentran todas las salidas y los extintores de incendios. En caso de incendio, apague todo el equipo eléctrico y camine tranquilamente a la salida más cercana. Siga las instrucciones de su gerente.



**Entrégueles esta lista de Reglas de Seguridad Específicas de Trabajos a sus empleados, hable con ellos y pídale que las lean:**

## **REGLAS DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS DE TRABAJOS**

Cada trabajo tiene sus propios peligros y reglas de seguridad. Por ejemplo, hemos creado una lista de reglas de seguridad que se aplican a los empleados que:

- a) Utilizan herramientas y máquinas;
- b) Operan vehículos y equipo; y
- c) Suben escaleras.

Su trabajo puede consistir en hacer actividades potencialmente peligrosas, desde trabajar desde una altura o debajo de la superficie hasta manejar materiales peligrosos. Usted puede necesitar crear sus propias reglas de seguridad específicas de trabajos basándose en la naturaleza única de su trabajo.

### **A. HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS**

1. Use solamente herramientas manuales que sean seguras. Las herramientas defectuosas o desgastadas, siempre se deben reemplazar o poner fuera de servicio hasta que se reparen.
2. Utilice la herramienta correcta para el trabajo. Piense cómo puede hacer el trabajo de la manera más segura antes de empezar a trabajar.
3. Mantenga las herramientas limpias y sin defectos. Asegúrese que los martillos, los cinceles y otras herramientas de golpe no tengan rebabas ni cabezas de champiñón.
4. Use anteojos de seguridad, goggles o protectores para la cara mientras trabaja con moledoras, pulidoras, sierras o cualquier actividad que lo exponga a una posible lesión del ojo.
5. Use cascos o protectores a su medida para la cara cuando corte o solde con arco eléctrico, cuando solde con hidrógeno y realice operaciones similares.
6. ¡Enfóquese en el trabajo! No distraiga a ningún empleado que esté operando alguna máquina o herramienta. Y, si alguien comienza a hablarle, deje de trabajar y detenga la máquina cuando le conteste. **LA OPERACIÓN SEGURA DE EQUIPO REQUIERE DE CONCENTRACIÓN.**



## B. SEGURIDAD DE EQUIPO Y VEHÍCULOS

1. Use en todo momento cadenas de seguridad cuando remolque vehículos en la carretera.
2. En todo momento, tome medidas de precaución cuando opere vehículos y equipo.
3. Nunca fume cuando cargue los vehículos con combustible o cuando use materiales combustibles o inflamables.
4. Nunca cargue los vehículos con combustible mientras el motor esté encendido.
5. Evite fumar o tener flamas abiertas dentro de 25 pies de distancia de donde se esté cargando combustible.
6. Libere la presión del radiador aflojando lentamente la tapa o enfriando el radiador con agua antes de que quite completamente la tapa.
7. Use cinturones de seguridad en todo momento.
8. Verifique la parte posterior de su vehículo antes de echarse en reversa.
9. Maneje a la defensiva y mantenga una velocidad segura de acuerdo con las condiciones del camino.
10. Obedezca en todo momento las leyes y los anuncios del camino.
11. Revise los vehículos antes de cada turno, como por ejemplo el combustible, las llantas, el aceite, la batería, las direccionales, las luces, los frenos, el equipo de seguridad y los limpiadores.
12. Ponga freno a los vehículos para prevenir que arranquen accidentalmente o se muevan cuando los deje sin atender.
13. Mantenga los vehículos limpios y sin basura. Guarde todas las herramientas y equipo de manera que estén debidamente acomodados y sujetados cuando transporte personal.
14. Nunca permita que se suba al equipo personal no autorizado.
15. Nunca arranque un vehículo alterando las conexiones solenoides o del sistema de arranque.

## C. ESCALERAS DE MANO

1. Use una escalera de mano que tenga el tipo correcto de patas de seguridad para la superficie.
2. Verifique que la escalera de mano no tenga los pasamanos dañados o flojos y los travesaños rotos. No use una escalera improvisada.
3. Párese en frente de la escalera y use ambas manos al subir o bajar de ella.
4. Manténgase dentro de los límites seguros de equilibrio y nunca mueva una escalera mientras tenga su peso sobre ella.
5. Evite usar escaleras de metal cuando trabaje cerca de equipo eléctrico.
6. Antes de subir una escalera, asegúrese que las manos y las suelas de sus zapatos no tengan lodo, tierra o grasa.
7. Deshágase de las escaleras de madera si los pasamanos o los travesaños están rotos. No las pinte ni las repare.



Después de que los empleados hayan leído las Reglas Generales de Seguridad y las Reglas de Seguridad Específicas de Trabajo y de que las haya revisado con ellos, déles este formulario para que lo firmen.

### REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL EMPLEADO

He leído la lista completa de las reglas de seguridad y las entiendo completamente. Estoy de acuerdo en cumplirlas mientras trabaje para \_\_\_\_\_.

Al escribir mis iniciales en las líneas que están a continuación, reconozco que he leído las reglas y prometo seguir cada una de ellas:

\_\_\_\_\_ Reglas Generales de Seguridad

\_\_\_\_\_ Herramientas y Máquinas

\_\_\_\_\_ Seguridad de equipo y vehículos

\_\_\_\_\_ Escaleras de mano

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del empleador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Entrégueles esta hoja a los supervisores:**

## **INSPECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**

Cada mes, usted debe inspeccionar minuciosamente el área de trabajo de sus empleados para identificar y corregir los problemas o las prácticas de trabajo inseguras antes de que ocurra un accidente. Como parte de esta inspección mensual, usted deberá:

- tomar medidas inmediatas para corregir la actividad o condición insegura; o
- tomar las medidas necesarias para corregir las condiciones inseguras si usted no las puede corregir inmediatamente (como completar oportunamente una orden de trabajo o notificárselo a un técnico de reparación)

Siempre escriba un reporte del peligro incluyendo las medidas que ha tomado para corregirlo y entrégueselo al Gerente de Seguridad.

Si usted identifica un peligro inminente que no se pueda eliminar sin poner en peligro a los empleados o a la propiedad, entonces evacue a todos los empleados que estén expuestos, con excepción de los que se necesitan para solucionar el problema.

Asegúrese que los empleados que quedan usen el equipo apropiado y otras protecciones cuando estén eliminando el problema.

La mayoría de los accidentes ocurren cuando alguien no sigue los procedimientos y reglas de seguridad. Este tipo de conducta insegura por lo general ocurre rápidamente y dura períodos cortos de tiempo. Cuando usted vea que algún empleado está haciendo algo peligroso, alértelo inmediatamente. Explíquelo lo que usted observó y qué es lo que puede causarle alguna lesión. Después enséñele cuál es la manera correcta de hacer el trabajo y pídale que le haga una demostración para confirmar que entendió.

**Entrégueles a los supervisores esta lista de verificación del Informe de Inspección:**

## **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL INFORME DE INSPECCIÓN**

Por favor utilice esta lista de verificación para identificar los problemas de seguridad que necesitan atención. Inspeccione lo siguiente:

- Organización interna.
- Peligros y métodos para el manejo de materiales.
- Peligros eléctricos (cajas e interruptores abiertos, la conexión a tierra de las máquinas, cableado defectuoso, etc.)
- Pasillos despejados, espacio de trabajo y espacios elevados.
- Mantenimiento del equipo, el mobiliario y las instalaciones.
- Condición física de los pisos, las plataformas, las escaleras, las rejas y estantería de acero
- Herramientas manuales (su condición, su almacenaje apropiado, su conexión a tierra, etc.)
- Iluminación en las áreas de trabajo, de almacenamiento y de los baños.
- Ventilación en las áreas de trabajo, de almacenamiento y de los baños.
- Peligros de incendio y dispositivos de protección.
- Escaleras de mano y escalones portátiles.
- Peligros químicos y equipo de protección.
- Puertas y equipo que se encuentran a un nivel elevado para asegurarse que los rieles y las poleas estén trabajando correctamente.
- Equipo de primeros auxilios, estaciones para el lavado de ojos, suministros y equipo.



**Entrégueles a los supervisores este formulario de Eliminación de Peligros:**

**FORMULARIO DE ELIMINACIÓN DE PELIGROS**

Al finalizar su inspección, tal vez usted haya podido haber identificado algunas condiciones peligrosas. El siguiente paso es que trabaje con sus empleados y con el Gerente de Seguridad para eliminar estos peligros. Utilice este formulario para registrar las medidas que se han tomado para corregir estos peligros.

Por favor llene el siguiente formulario:

El (fecha) \_\_\_\_\_, en una inspección de (describa el área específica del trabajo) \_\_\_\_\_ se encontró el siguiente peligro:

---

---

Con el propósito de eliminar este peligro, se tomarán las siguientes medidas:

---

---

La fecha límite para eliminar este peligro es (fecha).

---

El peligro se ha eliminado a partir del (fecha).

---

Firma del supervisor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Entrégueles esta hoja a los supervisores:**

## **CÓMO REPORTAR UN ACCIDENTE**

Tan pronto como suceda alguna lesión, o se descomponga un equipo, usted deberá investigar lo que sucedió, llenar un Reporte de Accidentes y entregarle una copia al Gerente de Seguridad. Investigue y llene un Reporte de Accidentes para todos los incidentes que ocasionen alguna lesión, que requieran de primeros auxilios o tratamiento del médico.

El propósito de la investigación de un accidente es prevenir accidentes similares, no echarle la culpa a nadie. Pero si el empleado lesionado o alguien más fueron quienes contribuyeron a que sucediera el accidente por no haber seguido las reglas, entonces puede resultar apropiado aplicar medidas disciplinarias.

Los siguientes procedimientos ayudarán a llevar a cabo una investigación exitosa.

1. En cuanto sucedan los hechos, visite lo antes posible la escena del accidente y hágalo antes de que a los testigos se les olviden los detalles.
2. Si es posible, entreviste al trabajador lesionado en el lugar del accidente y ayúdele a que pueda dar una versión del incidente.
3. Lleve a cabo todas las entrevistas en privado. Entreviste a los testigos individualmente. Hable con las personas que tengan conocimiento del equipo o de las circunstancias que hayan contribuido con el accidente, aún cuando no lo hayan presenciado personalmente.
4. Entreviste a los testigos y pídale que llenen un Formulario del Accidente.
5. Documente los detalles gráficamente. Para algunos incidentes, tal vez pueda necesitar proteger el lugar del incidente acordonando el área hasta que termine la investigación; si esto no es posible, utilice esquemas, diagramas y fotos; y siempre que se pueda, tome las medidas correspondientes.
6. Enfóquese en las causas y en los peligros. Describa lo que sucedió, cómo sucedió y por qué sucedió. Determine la(s) causa(s) del accidente.
7. Incluya un plan para prevenir accidentes similares en el futuro. Por lo general, las medidas correctivas requieren la capacitación y la recapacitación, cambiar procesos o procedimientos, corregir condiciones inseguras o una combinación de lo anterior.
8. Si terceras personas o algún producto defectuoso contribuyeron con el accidente, guarde las pruebas. Esto lo podría ayudar a poder recuperar los costos del reclamo.



**Entréguele esta forma al Gerente de Seguridad:**

## **CÓMO PROMOVER SEGURIDAD**

Aunque promover la seguridad no garantiza que se prevengan los accidentes, por lo menos se puede conscientizar más a los empleados sobre la seguridad. Ayude a los gerentes y supervisores a promover prácticas seguras dentro del trabajo al:

1. Pasar películas de seguridad para ayudar con la capacitación educativa. Para mayor información, comuníquese con un representante de Zenith.
2. Llevar a cabo sesiones de capacitación de seguridad.
3. Proporcionar información a las familias de los empleados que trabajan con (nombre de la compañía) sobre el programa de prevención de accidentes enviándoles una carta a su casa explicándoles de qué se trata el programa y cuáles son sus metas:
4. Distribuir a los empleados panfletos y folletos de seguridad.
5. Colocar posters de seguridad en cada departamento.
6. Colocar un pizarrón de seguridad en cada departamento que muestre el número de días que se trabajaron sin perder tiempo debido a alguna lesión.
7. Solicitarle a un representante de Zenith que lleve a cabo investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad gratuitas.

## **RECORDATORIOS PARA LLEVAR REGISTROS**

1. Usted debe llevar informes y registros de seguridad, los cuales incluyen:
2. Registro de Enfermedades y Lesiones Ocupacionales
3. Informe del Supervisor – Informe de Accidentes
4. Lista de verificación del Informe de la Inspección de Peligros y Formulario de la Eliminación de Peligros
5. Registro de Capacitación de Seguridad para los Empleados
6. Registros Médicos y de Exposición de los Empleados
7. Programa de Comunicación de Peligros
8. Hojas de Datos de Seguridad de Materiales
9. Manual del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades