

**PROGRAMA DE SEGURIDAD**

**Y**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Certificado de: \_\_\_\_\_

## ÍNDICE DE MATERIAS

<b>Documento Número</b>	<b>Título</b>	<b>Revisión Número/Fecha</b>
SPM01	Declaración de Política{Póliza} de Seguridad	02/01.09.09
SPM02	Declaración de Política{Póliza} Ambiental	02/01.09.09
SPM03	Seguridad y Responsabilidad de Salud	02/01.09.09
SPM04	Revisión de Programa de Seguridad	02/01.09.09
SPM05	Reportaje de Accidente/Incidente	02/01.09.09
SPM07	Investigación de Accidente/Incidente	02/01.09.09
SPM07	Programa de Cuidado de Registro de Seguridad	02/01.09.09
SPM08	Prevención de accidentes y Seguridad	02/01.09.09
SPM09	Salud y Programa de Formación{Entrenamiento} de Seguridad	02/01.09.09
SPM10	Prevención de Herida Trasera	02/01.09.09
SPM11	Servicios Médicos y Primeros Auxilios	02/01.09.09
SPM12	Sangre Programa de Pathogens llevado	02/01.09.09
SPM13	Comunicación de Riesgo (HAZCOM)	02/01.09.09
SPM14	Reglas de Seguridad Generales	02/01.09.09
SPM15	Programa de Protección de Fuego{Incendio}	02/01.09.09
SPM16	Programa de Seguridad Eléctrico	02/01.09.09
SPM17	Audiencia de Programa de Protección	02/01.09.09
SPM18	Equipo Protector Personal	02/01.09.09
SPM19	Programa de Protección de Caída	02/01.09.09
SPM20	Programa de Andamio	02/01.09.09
SPM21	Mano, Instrumento Eléctrico, y Neumático	02/01.09.09
SPM22	Inspecciones de Repartición pública	02/01.09.09
SPM23	Signos de Seguridad y Etiquetas	02/01.09.09
SPM24	Política{Póliza} de Acción Disciplinaria	02/01.09.09
SPM25	Procedimientos de Evacuación de Emergencia	02/01.09.09

## **Declaración de Política{Póliza} SPM01-de-seguridad**

Esto será la política{póliza} de City Masonry Inc trabajar continuamente hacia la mejora de seguridad de lugar de trabajo así como políticas{pólizas} de seguridad y procedimientos. Esto es la intención de la compañía de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, en todas las áreas, para todos los empleados. El control del ambiente de trabajo y las acciones de los empleados previene accidentes y heridas. Por lo tanto la seguridad tendrá prioridad sobre conveniencia y/o atajos. Cada tentativa será hecha para reducir el potencial para el acontecimiento de accidente. La protección de empleados, el público, compañía y propiedad de cliente, y equipo es suprema. La dirección no considera ninguna fase del trabajo más importante que la seguridad y la salud de nuestros empleados.

La seguridad de empleado y la salud deben ser la primera consideración en la operación de negocio. Las prácticas seguras de parte de nuestros empleados deben ser una parte de todas las operaciones. Los empleados deben entender su responsabilidad personal de la prevención de accidentes y heridas en y del trabajo. La prevención de accidentes y la producción eficaz van la mano y la mano.

**¡¡TODAS LAS HERIDAS PUEDEN Y DEBER SER PREVENIDO!!!**  
**¡¡NUESTRO OBJETIVO ES ACCIDENTES CERO Y HERIDAS!!!**

Esto es la exigencia de la compañía que toda la seguridad, salud, y reglas ambientales ser estrictamente adherido a siempre. Si una regla ha sido omitida o pasada por alto, esto no perdona el descuido o la carencia del sentido común en el rendimiento de deberes de trabajo.

Se espera que todos los empleados cooperen a su grado más lleno{pleno}. Abuso de, o indiferencia para, la seguridad es una violación de la política{póliza} de compañía y será tratada en consecuencia. Su ayuda en la prevención de accidentes e incidentes se beneficia no sólo usted mismo, sino también sus empleados del mismo tipo. Debemos esforzarnos todos por hacer nuestra compañía completamente accidente libre{gratis}.

La dirección seguirá siendo dirigida y motivado por esta política{póliza}, y con la cooperación de todos los empleados, perseguirá activamente un ambiente de trabajo safer en todas partes de la compañía.

Paul McCurdy  
El presidente

## **DECLARACIÓN DE POLÍTICA{PÓLIZA} SPM02-AMBIENTAL**

Esto será la política{póliza} de City Masonry Inc cumplir con todas las leyes ambientales aplicables, prescripciones, y políticas{pólizas}, como puesto adelante por agencias locales, estatales, y federales, así como aquellos de nuestros clientes, en una manera rentable, proteger a nuestros empleados y activos, subcontratistas{abastecedores}, la propiedad de nuestros clientes, y el ambiente.

Los estándares ambientales altos nos ganan el apoyo de las comunidades en las cuales trabajamos, reducimos el potencial para el conflicto con agencias gubernamentales, construimos la lealtad entre nuestros empleados, y limitamos la herida, la basura{el desperdicio}, y la responsabilidad comercial. El cuidado ambiental preventivo de productos químicos y basura{desperdicio} es una demostración tangible, mensurable de la calidad más alta del servicio que proporcionamos a nuestros clientes. La dirección y la supervisión examinarán rutinariamente sus operaciones para la fabricación de mejoras de calidad ambientales más allá de aquellos legalmente requeridos, donde tales mejoras proporcionan ventajas significativas en el coste razonable. Ellos asegurarán que alguno y toda la basura{el desperdicio} pueden ser eliminados sin peligro y consecuentes con pautas ambientales apropiadas.

La dirección seguirá siendo dirigida y motivado por esta política{póliza}, y con la cooperación de todos los empleados, hará nuestra parte para ayudar a proporcionar y mantener sitios web de trabajo ambientalmente seguros.

Paul McCurdy  
El presidente

## **SPM03-SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD DE SALUD**

### **OBJETIVO**

El objetivo principal de esta política{póliza} es adjudicar{asignar} la responsabilidad de seguridad y salud en todas partes de la corporación, y asegurar que **TODOS** los empleados aceptan una medida de responsabilidad de seguridad y salud; conmensurado con las tareas ellos funcionarán.

### **GENERAL**

El Director de Seguridad es la persona primaria responsable de la realización de la seguridad de compañía y políticas{pólizas} de salud, procedimientos y programas, prescripciones federales y estatales, y exigencias de cliente. El Director de Seguridad mantendrá archivos y documentación para el programa de salud y la seguridad. La dirección y la supervisión deben aceptar la responsabilidad de la imposición del programa en un nivel de compañía. Los gerentes{jefes} supervisarán el programa dentro de sus departamentos respectivos. Los gerentes{jefes} también coordinarán la seguridad y actividades de salud dentro de su departamento. Sin embargo, este no alivia a ningún empleado de su responsabilidad de realizar su trabajo en una manera segura.

### **PROCEDIMIENTO**

La seguridad y la salud de todos los empleados, subcontratistas{abastecedores}, invitados, y otros deben ser la consideración primaria en todas partes de todas las fases del trabajo. Todos los empleados deben ser totalmente conscientes de las responsabilidades que ellos deben aceptar y realizar para prevenir el daño de salud de la exposición ocupacional, y conseguir el trabajo sin accidente.

La seguridad debe comenzar en la etapa{escena} de planificación. Ningún trabajo eficaz ha sido llevado a cabo alguna vez sin algún grado de la planificación. Más cuidadoso la planificación, mejor los resultados. La dirección y la supervisión responsable de la planificación asegurarán un grado de prevención de accidentes conmensurada con la meticulosidad con la cual ellos realizarán sus obligaciones. Los logros de seguridad de cualquier grupo dependerán de la insistencia del supervisor en prácticas laborales seguras.

Para conseguir los objetivos de seguridad ocupacionales de la compañía, cada persona debe aumentar su conciencia de los materiales y riesgos que ellos pueden ser expuestos a en el trabajo. Cada supervisor debe insistir en la conformidad con seguridad establecida y procedimientos de salud para reducir la exposición potencial. Se espera que empleados cooperen a su más lleno{pleno} en el cumplimiento políticas{pólizas} de salud y con seguridad. El abuso de, indiferencia para, o fracaso de cumplir con políticas{pólizas} de seguridad y procedimientos será una violación de la política{póliza} de compañía y causará la acción disciplinaria hasta e incluso la terminación.

### **RESPONSABILIDADES DIRECTAS**

**El presidente** - El Presidente tendrá la responsabilidad última de asegurar la seguridad y la salud de todos los empleados. Sus responsabilidades incluyen, pero no son limitadas con, el siguiente

- Desarrolle y comunique la visión de seguridad de compañía y filosofías a todos los empleados
- Haga la seguridad un artículo de orden del día regular para todas las reuniones de personal
- Proporcione el descuido persistente y la revisión del programa y supervise resultados
- Asegure que todos los archivos requeridos y la documentación son guardados en el archivo en la oficina corporativa.

**Director de Seguridad** - El Director de Seguridad tiene la responsabilidad primaria de asegurar la realización del programa de seguridad para la compañía. Algunas de sus responsabilidades básicas incluyen, pero no son limitadas con, el siguiente

- Trabajo con el Presidente y otros miembros de dirección para desarrollar políticas{pólizas} de seguridad y procedimientos.
- Proporcione la revisión seguida del programa y esto es resultados y hacer cambios o revisiones en la política{póliza} como necesario.
- Provea el refuerzo de gerentes{jefes} en una base regular para asegurar que la seguridad es un artículo de prioridad.
- Asegure que todo el personal sigue las pautas del programa de seguridad.
- Asegure la conformidad por federal, estatal, y exigencias de cliente.
- Asegure que todos los accidentes y los incidentes que implican a empleados, subcontratistas{abastecedores}, invitados, y equipo son puntualmente investigados.
- Asegure que los informes requeridos que pertenecen accidentes, incidentes, investigaciones, y daño de equipo están puntualmente listos y presentados a las personas apropiadas.
- Maneje programas que entrenan seguridad para empleados. Maneje la documentación de formación{entrenamiento}
- Las medidas de control de accidente específicas pueden ser adjudicadas{asignadas} a gerentes{jefes}, supervisores, y empleados. Tales medidas de control pueden incluir, pero no son limitadas con :

- Planificación de métodos de construcción seguros en las etapas{escenas} de planificación de trabajo.
- Aseguramiento de guardia apropiada o retiro de riesgos.
- Instrucciones y entrenando para empleados en prácticas laborales seguras.
- Proporcionando materiales seguros, instrumentos, y equipo y asegurando uso apropiado.

**Gerente{Jefe} de Seguridad** - El Gerente{Jefe} de Seguridad será la realización principalmente responsable de supervisar diario y la imposición del programa en el espacio. Sus responsabilidades incluyen, pero no son limitadas con el siguiente

- Conducción de auditorías a domicilio de trabajo regulares

- Conducción de reuniones de seguridad de sitio web de trabajo regulares para todos los empleados
- Suministro de orientaciones de seguridad para todos los nuevos empleados.
- Funcionamiento con el Director de Seguridad para desarrollarse y poner en práctica formación{entrenamiento} apropiada y programas de educación.
- Informe al Presidente y Director de Seguridad en las operaciones diarias en el espacio.

**Gerentes{Jefes}** - Los gerentes{jefes} tienen la responsabilidad primaria de administración, imposición, y conformidad del programa de seguridad dentro de sus departamentos respectivos. Algunas responsabilidades básicas de gerentes{jefes} incluyen, pero no son limitadas con, lo siguiente:

- Activamente participe y siga los programas de seguridad.
- Asegure que todo el personal sigue pautas del programa de seguridad.
- Desarrolle y comunique objetivos de seguridad de compañía a todos los empleados.
- Asegure la conformidad por prescripciones federales, estatales, y locales y estándares.
- Preguntas de resolución, apruebe y/o recomiende a gastos necesarios por corregir condiciones inseguras.
- Asegure que los informes requeridos que pertenecen a accidentes, heridas, investigaciones, y daño de equipo están puntualmente listos y presentados a las personas apropiadas.
- Mantenga archivos de seguridad exactos, como perfilado en los manuales de seguridad.
- Supervise el programa de mantenimiento e inspección de extintor para extintores dentro de sus departamentos respectivos.
- Mantenga y apropiadamente archive las adiciones manuales de seguridad y/o suplementos como recibido, y asegure que los empleados son informados de tal.
- Establezca que todas las exigencias de seguridad son seguidas y aseguran{preven} la protección de todo el personal dentro de su departamento. Asegure que todos los subcontratistas{abastecedores} siguen exigencias de seguridad establecidas.
- Examine auditorías de seguridad para asegurar que las correcciones son hechas como requerido.

**Supervisores** - Todos los niveles de empleados en el City Masonry Inc tienen ciertas responsabilidades de la operación acertada de nuestro programa de seguridad. Conectado con estas responsabilidades es la responsabilidad correspondiente para la ejecución de tal. Los supervisores son responsables de adherirse a aquellas reglas de seguridad, procedimientos, y pautas que son aplicables a su trabajo. Ellos son también responsables de la seguridad y el bienestar{la ayuda social} de sus compañeros de trabajo. A causa del contacto cotidiano del supervisor con el personal{con la población activa}, él es la persona primaria en la posición para poner en práctica y hacer cumplir los elementos básicos del programa. Algunas responsabilidades básicas del supervisor son como sigue

- Mantenga y asegure condiciones trabajadoras seguras y prácticas para los empleados en su supervisión.

- Comunique objetivos de compañía a todos los empleados.
- Asegure que todos los empleados reciben la instrucción apropiada en cuanto a métodos de trabajo seguros y procedimientos, incluir lo siguiente:
  - Responsabilidad de seguridad de empleado
  - Prevención de accidentes
  - Reportaje de accidente
  - Servicios médicos y primeros auxilios
  - Medicina{Droga} y política{póliza} de alcohol
  - Reglas de seguridad generales
  - Plan de emergencia
  - Comunicación de riesgo
- Asegure que el equipo de primeros auxilios está disponible y las personas son calificadas para administrar la ayuda.
- Cada supervisor será responsable, junto con el Gerente{Jefe} de Seguridad, para la formación{el entrenamiento} apropiada de los empleados en su supervisión. Los riesgos de trabajo y los procedimientos de seguridad deben ser a fondo explicados a cada empleado antes de que ellos comiencen el trabajo. La documentación apropiada debe ser obtenida y mantenida de toda la formación{el entrenamiento} y orientación conducida.
- Asegure que el equipo protector personal requerido es usado y mantenido de acuerdo con reglas de seguridad y prácticas, y conducir inspecciones periódicas del equipo dicho.
- Asegure que todo el equipo portátil es mantenido en la condición de funcionamiento segura, con guardias apropiadas en el lugar siempre.
- Asegure la selección apropiada del personal para tareas; proporcione la formación{el entrenamiento} si es necesario; y continuación apropiada.
- Asegure que todos los empleados son correctamente instruidos en métodos de trabajo seguros y procedimientos.
- Conduzca inspecciones periódicas de áreas de trabajo para el descubrimiento de condiciones inseguras y/o prácticas inseguras y tome la acción correctiva apropiada.
- Periódicamente examine la disponibilidad, necesidad, y uso del equipo de seguridad dentro de su equipo de trabajo.
- Proporcione actualizaciones continuas al Gerente{Jefe} de Seguridad en cuanto a condiciones inseguras, preocupaciones{negocios} de empleado, y la necesidad de la formación{del entrenamiento} de seguridad adicional.
- Prohíba el uso de equipo de expediente, atajos, u otras prácticas peligrosas.
- Asegure la conformidad por todas las normas de seguridad, y no permita ningunas excepciones por la conveniencia.
- Asegure que todos los accidentes y las heridas son relatados inmediatamente y que los primeros auxilios son ejecutados a aquellos en la necesidad.
- Investigue **TODOS** los accidentes, heridas, incidentes, y escapes por los pelos que pertenecen a accidentes, heridas, incidentes, y daño de equipo y puntualmente complete y presente los informes apropiados.
- Anime sugerencias de seguridad de empleado y déles la consideración inmediata.



- Insista en y asegure el gobierno de la casa bueno siempre. En ninguna parte es la calidad de supervisión más aparente que en el gobierno de la casa. El gobierno de la casa bueno es esencial para la seguridad de lugar de trabajo, junto con la producción eficiente.
- Recuerde que **USTED** debe poner el ejemplo para sus empleados. Los empleados mucho más quieren cumplir con reglas de seguridad cuando ellos ven a su supervisor cumplir con ellos.

**Empleados** - La responsabilidad de la productividad segura no es la de supervisión y dirección sola. Los empleados, los trabajadores ellos mismos, también tienen una medida de responsabilidad de asegurar y mantener un lugar de trabajo seguro. Cada empleado debe asumir la responsabilidad de su propia seguridad, así como aquel de compañeros de trabajo. Lo siguiente es algunos ejemplos de responsabilidades de empleado:

- No se requiere que un empleado emprenda una tarea que parece ser insegura.
- El trabajo sin peligro y en una manera que prevendrá la herida y la exposición excesiva a ellos y su compañero de trabajo, y obedecerá todas las reglas de seguridad, prácticas, políticas{pólizas}, y procedimientos perfilados en nuestra seguridad y programa de prevención de pérdida.
- Use todos los dispositivos de seguridad y el equipo aseguró{previó} su protección y mantener dijeron los dispositivos y el equipo en la condición de funcionamiento buena siempre.
- No se espera que empleados emprendan una tarea hasta que ellos hayan recibido formación{entrenamiento} adecuada, instrucciones de seguridad, y estén autorizados a realizar la tarea.
- Use el instrumento derecho para el trabajo.
- Relate cualquier condición insegura, acto, o equipo a su supervisor inmediatamente.
- Inmediatamente informe a su supervisor de alguno y todos los accidentes, incidentes, daño de equipo, etc., incurrido o causado por usted mientras en el trabajo, no importa como menor, o si el tratamiento médico o los primeros auxilios son requeridos.
- Considere los riesgos potenciales antes de comenzar cualquier trabajo o tarea, y hable con su supervisor de los métodos apropiados y equipo requerido para la finalización segura del trabajo o tarea.
- Notifique la dirección o el Gerente{Jefe} de Seguridad de cualquier preocupación{negocio} de seguridad o cuestiones{emisiones} que ellos sienten no están siendo correctamente dirigidos por su supervisor inmediato.
- Consulte a un gerente{jefe} o supervisor en cuanto a los procedimientos de seguridad apropiados para tareas desconocidas.
- Ningún empleado debería usar productos químicos sin entender totalmente sus propiedades tóxicas y sin el conocimiento requerido trabajar con estos productos químicos sin peligro.
- Sobre todo, ponga el ejemplo para sus compañeros de trabajo, y sea conocido como un trabajador seguro.

## **REVISIÓN DE PROGRAMA SPM04-DE-SEGURIDAD**

### **Objetivo**

La revisión del programa de seguridad es una parte importante de asegurar un programa actualizado exacto, que asistirá en el mantenimiento del safest a condiciones trabajadoras en el City Masonry Inc. El objetivo de este procedimiento es asegurar que nuestro programa de seguridad es actualizado para mantener la conformidad con las últimas prescripciones y exigencias de seguridad.

### **Procedimiento**

El Presidente y/o el Director de Seguridad examinarán el manual de seguridad de compañía al menos anualmente. El objetivo de la revisión será determinar si todas las áreas de la exposición son dirigidas en este manual.

Cualquier nuevo riesgo se identificó, o los nuevos procedimientos requeridos, serán incluidos en el manual de seguridad, y los empleados recibirán la formación {el entrenamiento} inmediata cuando requerido.

Las revisiones anuales serán documentadas colocando un nuevo índice de materias en este manual con la última fecha de revisión. Cualquier nueva área de la exposición identificada por la revisión será documentada y mantenida en esta sección del manual de seguridad.

### **Análisis de Accidente/Herida**

El Presidente y el Director de Seguridad examinarán todos los informes de investigación de accidente, informes de incidente, e informes de inspección cada mes. Los OSHA se forman 300 será examinado cada tres meses, o como necesario, determinar cualquier tendencia en accidentes o riesgos que pueden desarrollarse. La documentación de estas revisiones será mantenida por lo general oficina. Cada supervisor será responsable de recomendar y poner en práctica acciones correctivas para ser tomadas para prevenir la repetición de accidentes similares o riesgos.

## **SPM05-ACCIDENT/INCIDENT REPORTAJE**

### **Objetivo**

El objetivo de este procedimiento es asegurar que los accidentes/incidentes son puntualmente relatados de modo que primeros auxilios apropiados, asistencia médica, y taxi de investigación para ser proporcionado.

### **Definiciones**

*Accidente* - cualquier acontecimiento inesperado que interrumpe o interfiere con el proceso ordenado de una tarea y causa la herida, no importa como menor.

*Incidente* - cualquier acontecimiento inesperado que interrumpe o interfiere con el proceso ordenado de una tarea y causa el daño de equipo y/o la propiedad. Cualquier acontecimiento inesperado que resulta en un "Cerca de señorita" donde la herida, la propiedad y/o el daño de equipo podrían haber ocurrido.

### **Política{Póliza}**

Todas las heridas, no importa como menor, deben ser relatadas inmediatamente al capataz apropiado. Sobre la notificación del accidente y después de que el herido ha sido preocupado para, el capataz comenzará la investigación de accidente. Él/ella se pondrá en contacto con la oficina central para relatar el accidente y proporcionar la información requerida para la finalización del informe de investigación de accidente. Al final de día, el capataz hará un informe a la oficina central, examinará y firmará el informe de investigación de accidente completado. Este no DEBE ser hecho más tarde que el final del día laborable para el cual el accidente ocurrió. Una vez completo y firmado, este informe será presentado al Director de Seguridad para revisión y firma. El Director de Seguridad pasará entonces el informe completado al Presidente. Los procedimientos para la investigación de accidente, localizada en este manual, serán seguidos tan estrechamente como posibles.

### **Herida Seria**

Las heridas serias y las enfermedades son aquellos que requieren el tratamiento por el personal médico calificado y deben ser relatados al capataz inmediatamente. La posición exacta y la naturaleza del incidente son importantes. Si la herida está implicada, no MUEVA A LA VÍCTIMA HASTA QUE EL PERSONAL MÉDICO CALIFICADO LLEGUE, A MENOS QUE EL ÁREA DEL INCIDENTE PLANTEE UNA AMENAZA POTENCIAL. En caso de una herida seria o fatalidad, deben ponerse en contacto a las personas adicionales siguientes **INMEDIATAMENTE**:

- Supervisor
- Director de Seguridad
- El presidente
- Gerente{Jefe} de Seguridad
- Otros como juzgado necesario

El empleado herido va a acompañado a la instalación médica por el Director de Seguridad, Gerente{Jefe} de Seguridad, o por otro empleado designado para la asistencia médica apropiada. Sobre la finalización de la evaluación médica, toda la documentación médica será presentada al Director de Seguridad y el Presidente para la revisión. Una vez examinado, el Director de Seguridad archivará una copia de toda la documentación por lo general oficina.

### **Herida No seria**

Las heridas no serias son aquellas heridas que no requieren el tratamiento por el personal médico calificado y también deben ser relatadas al capataz. El empleado herido asistirá con los detalles necesarios de completar el Informe de Investigación de Accidente y Primero el Informe de la Herida.

**Todos los accidentes deben ser relatados e investigados. Esto es la responsabilidad de cada empleado de relatar todos los accidentes, heridas, e incidentes. El fracaso de relatar cualquier accidente o incidente puede causar ventajas no siendo pagado en una manera oportuna.**

## **SPM06 - INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE**

### **Objetivo**

Las investigaciones de accidente tienen la importancia vital en la prevención de futuros accidentes. Las investigaciones de accidente son usadas para obtener la información sobre las condiciones, prácticas, y otros factores que contribuyeron al accidente., de modo que la acción correctiva apropiada pueda ser tomada para prevenir la repetición. El objetivo de este procedimiento es asegurar que alguno y todos los accidentes son puntualmente y correctamente investigados a fin de determinar la causa "de raíz" del accidente.

### **Política{Póliza}**

Los objetivos de principio de la investigación de accidente son:

- Determinar el caso "de raíz" del accidente de modo que los accidentes similares puedan ser prevenidos. La prevención puede incluir la mejora mecánica, la supervisión realizada, y más instrucción de empleado cuidadosa.
- Hacer público el riesgo particular a empleados y supervisión a fin de realzar atención de personal en prevención de accidentes.
- Determinar los hechos que tienen que ver con responsabilidad legal.

Las investigaciones son requeridas en todos los accidentes e incidentes incluso aquellos "escapes por los pelos" que no producen heridas. Los escapes por los pelos son examinados para determinar si un riesgo que se repite existe; por lo tanto, ellos deben ser a fondo investigados y relatados. Los accidentes que no producen heridas han producido probablemente otros problemas como retrasos, daño el material, daño el equipo, etc.

Todos los accidentes y los incidentes deben ser investigados al principio por el capataz donde el accidente o el incidente ocurrieron. Las investigaciones serán conducidas inmediatamente después del accidente. Los procedimientos para la investigación de accidente, perfilada en SPM06, serán seguidos y estrictamente adheridos a.

El Presidente y el Director de Seguridad, y el Gerente{Jefe} de Seguridad examinarán todo el accidente e informes de incidente para determinar si las tendencias ocurren.

### **Responsabilidades de Investigación**

**Capataz** - el capataz conducirá la investigación inicial de todos los accidentes, incidentes, y/o escapes por los pelos que implican a empleados, subcontratistas{abastecedores}, o equipo bajo su responsabilidad. Después de completar la investigación inicial, el capataz se pondrá en contacto con el Gerente{Jefe} de Seguridad para determinar si la investigación adicional es necesaria. El capataz tomará la acción correctiva para prevenir la repetición de accidentes similares. Los procedimientos para la investigación de accidente, perfilada en SPM06 serán seguidos y estrictamente adheridos a.

**Gerente{Jefe} de Seguridad** - El Gerente{Jefe} de Seguridad examinará los resultados de la investigación inicial del capataz y conducirá alguna otra investigación que puede ser garantizada. Para completar sus revisiones e investigaciones, el Gerente{Jefe} de Seguridad relatará sus conclusiones al Director de Seguridad.

## **Pautas de Investigación de Accidente**

*Un accidente* puede ser definido como cualquier acontecimiento que interrumpe o interfiere con el proceso ordenado del trabajo y por lo general ocurre de repente y de improviso. Algunos accidentes implican la herida humana. Los accidentes provienen de una combinación de actos inseguros y condiciones inseguras.

*Un incidente* puede ser definido como cualquier acontecimiento inesperado que interrumpe o interfiere con el proceso ordenado de una tarea y causa el daño de equipo y/o la propiedad. Un incidente también incluye acontecimientos que causan "un escape por los pelos" donde la herida, la propiedad, y/o el daño de equipo podrían haber ocurrido.

La intención de una investigación de accidente debería ser de determinar que condición básica o el acto causaron el accidente entonces las medidas correctivas pueden ser tomadas para prevenir la repetición y no identificar el partido culpable. En otras palabras, *Investigación no Crítica*.

La persona que supervisa al empleado implicó debería conducir la investigación inicial. Un accidente debería ser investigado cuanto antes y al menos 24 horas después del acontecimiento. Más pronto la información es juntada, más exacto los hechos serán.

La investigación de accidente debería incluir lo siguiente:

- Entreviste al empleado implicado para evaluar la situación y responsabilidad potencial.
- Fotografíe la escena de accidente (si posible). No confíe en la memoria.
- Localice, entreviste, y obtenga declaraciones de cualquier testigo.
- Evalúe cualquier prueba encontrada en la escena.
- Tienen el paseo implicado de los empleados por la secuencia de acontecimientos (si posible).
- No moleste la escena de accidente hasta que usted esté satisfecho por la investigación.
- Antes de dejar la escena, advierta, proteja, y/o repare cualquier área de riesgo.
- El empleado (s) implicó debe completar un informe por escrito detallado antes de irse para el día.
- Entreviste de nuevo al empleado complicado si es necesario.
- Complete toda la documentación del acontecimiento.

## **PROGRAMA DE CUIDADO DE REGISTRO SPM07-DE-SEGURIDAD**

### **Objetivo**

El objetivo de este procedimiento es asegurar que los archivos apropiados son mantenidos de acuerdo con Compañía, Estado, y regulación Federal como requerido.

### **Política{Póliza}**

El Presidente será responsable de mantener la documentación de formación{entrenamiento}, informes de accidente, registros de OSHA, informes de riesgo, informes de incidente, y otra documentación de seguridad pertinente. Los

formularios en blanco para toda la seguridad relacionada entrenándose y documentación estarán disponibles de la oficina central.

**Archivos de Herida** - Un registro de todas las heridas sostenidas por empleados y contratistas será mantenido por el Presidente. Los capataces presentarán informes de investigación de accidente al Director de Seguridad para revisión y firma, quién lo presentará entonces al Presidente. Las heridas que encuentran las exigencias de OSHA recordability serán registradas en el OSHA 300 forma, o es equivalente, y OSHA actualizado se forman 300 mantenido por el Presidente. La parte sumaria del OSHA 300 registro debe ser puesto una nota por lo general oficina del 1 de febrero al 30 de abril de cada año, en un lugar donde los avisos de empleado son normalmente puestos una nota. Los archivos de herida serán retenidos por lo general oficina para el periodo de cinco (5) años civiles. El registro médico para cada empleado será conservado y mantenido para al menos la duración de empleo más treinta (30) años.

**Informes de Inspección** - El Gerente{Jefe} de Seguridad conducirá auditorías de seguridad mensuales de los sitios web de proyecto. La documentación de estas auditorías incluirá: (1) fecha de inspección, (2) trabajo de nombre y capataz, (3) discrepancias encontradas, (y 4) recomendaciones para correcciones. Los informes serán archivados en un registro y mantenidos por lo general oficina.

**Las Reuniones de Seguridad y Entrenando** - el Gerente{Jefe} de Seguridad proporcionarán *Reuniones de Seguridad de Sitio web de Trabajo* semanales. Se requerirá que todos los empleados firmen el registro para documentar su asistencia{concurancia}. Las copias completadas serán presentadas al Director de Seguridad para la revisión y archivar. El Director de Seguridad o el Gerente{Jefe} de Seguridad pueden conducir periódicamente reuniones adicionales cuando las nuevas tendencias arriesgadas o las condiciones se levantan{surgen}. Se requiere que todos los empleados asistan a estas reuniones. La documentación de la asistencia{concurancia} de empleado será hecha en la Forma de Asistencia{Concurancia} de Formación{Entrenamiento} que incluirá: (1) fecha de formación{entrenamiento}, (2) nombre de entrenador, (3) sujetos cubiertos, (4) nombres imprimidos de asistentes, (y 5) firmas de asistentes. La formación{el entrenamiento} de requerido por OSHA será conducida y documentada de acuerdo con prescripciones OSHA. El Director de Seguridad y el Gerente{Jefe} de Seguridad manejarán la formación{el entrenamiento} y la seguridad que encuentra la documentación de asistencia{concurancia}. La formación{el entrenamiento} y la seguridad que encuentra listas y proyectos de lección serán mantenidas por el Director de Seguridad.

**Informes de Investigación de Accidente** - El Director de Seguridad mantendrá informes de investigación de accidente completados donde ellos estarán disponibles para la revisión. Las investigaciones de accidente serán documentadas y el informe retenido para el periodo de 24 meses, o como requerido según la ley u otras directivas.

## **SPM08-PREVENCIÓN-DE-ACCIDENTES E INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

### **Objetivo**

La prevención de accidentes y las inspecciones de seguridad son partes importantes del programa de seguridad en el City Masonry Inc. Por lo tanto, para asegurar condiciones trabajadoras seguras estas pautas deberían ser seguidas.

### **Política{Póliza}**

#### **Prevención de accidentes**

Examen{Verificación} de Proeferta - Este es un asesoramiento de la capacidad física y médica del candidato de realizar la tarea específica. Puede requerirse que cada candidato por el empleo se rinda a medicina{droga} y pruebas de alcohol, como mínimo, antes de ser adjudicado{asignado} a cualquier posición dentro de la compañía. El objetivo de tal examen{verificación} será determinar si el candidato puede realizar sin peligro los deberes de la posición para la cual él/ella está siendo considerado, sin poner en peligro la seguridad y salud de ellos u otros. Un chequeo y físico más extenso puede ser conducido a discreción del Presidente y determinado por el tipo de trabajo realizado. Si este ser requerido, los estándares médicos para tal examen{verificación} serán determinados por un análisis de las exigencias físicas y las condiciones trabajadoras de la cada posición.

**Manteniendo Estándares Médicos** - Después del empleo, se esperará que empleados sigan encontrando los estándares físicos prescritos para su/su trabajo en el empleo. Cuando ha sido determinado, por el médico de compañía, que un empleado ha desarrollado un estado mental o físico que puede poner en peligro su salud o seguridad, o aquel de otros, el Presidente puede iniciar la acción para adjudicar{asignar} de nuevo al empleado a otra posición que él o ella pueden realizar sin peligro, a condición de que: (1) una vacante existe en otra posición, (2) los servicios de empleados pueden ser utilizados en la nueva posición; (y 3) el empleado encuentra las calificaciones para la nueva posición.

Nada aquí requerirá que la compañía adjudique{asigne} de nuevo a un empleado a otra posición o cree una nueva posición. Cuando la acción de reasignación no puede ser afectada y el estado mental o físico es de una naturaleza permanente, el empleado será despedido del empleo. Cada esfuerzo será hecho para retener los servicios de físicamente los empleados calificados del minusválido; sin embargo, la compañía tiene tanto responsabilidad moral como legal a es empleados, clientes, y el gran público para no retener a cualquier empleado en una posición que él o ella no pueden realizar sin peligro, en que él o ella podrían poner en peligro ellos u otros.

Los superintendentes están autorizados a requerir que cualquier empleado dentro de su departamento se rindiera a un examen{una verificación} físico, en el gasto de compañía, si es juzgado aquel tal examen{verificación} es necesario para averiguar el estado físico del empleado.

**Vuelva Para Trabajar de Herida o Enfermedad** - antes de Que a un empleado le permitan volver para trabajar de la ausencia debido a una herida, enfermedad, u operación quirúrgica principal, si resultando de un incidente sin abandonar el trabajo o sin trabajo, el empleado será examinado por el médico de compañía, y presentará la documentación del médico de compañía, indicando que el empleado es físicamente capaz

de reanudar su deberes. Una copia de esta liberación será pasada al Presidente, y el director de seguridad en el archivo de personal del empleado mantendrá una copia.

A discreción del Presidente, y si el empleado puede realizar sin peligro y con éxito una parte de su/su trabajo en un estado de deber limitado, el empleado puede volver para trabajar en un estado de deber limitado, a condición de que tal estado sea temporal. Las pautas prescritas por el médico de compañía, como perfilado en el informe de médicos serán estrechamente examinadas haciendo esta determinación. Deben aconsejar al capataz del empleado en cuanto a las limitaciones que pueden aplicarse al trabajo del empleado.

### **Inspecciones de Seguridad**

No importa como caja fuerte el lugar de trabajo puede aparecer, hay fuerzas en el trabajo que crean situaciones inseguras. Primero, hay "desgaste" normal que ocurre con el uso. El equipo desarrolla defectos; el alambreado se hace deshilachado; las estructuras se debilitan, se rajan, y se derrumban.

La segunda fuente de condiciones inseguras es acciones de empleados, invitados, y otros. Los materiales se marcharon en pasillos, creando una situación arriesgada. Materiales y almacenaje colocado en posiciones arriesgadas, como alrededor de calentadores, transformadores, etc. Las máquinas son abusadas y/o dañadas e idas de la siguiente persona para usar como inseguro. Algunas personas crean estas condiciones inseguras por ignorancia honesta o abandono puro.

Cuando se permite que condiciones inseguras vayan desapercibido y no corregido, las pérdidas comienzan a intensificarse, y los empleados exponen ellos y el público a riesgos. Así, las inspecciones deberían ser conducidas con el objetivo de prevención o reducción al mínimo de pérdidas potenciales asociadas con condiciones arriesgadas.

Tales inspecciones deberían ser conducidas para identificar riesgos de lugar de trabajo, tareas arriesgadas u operaciones, y sustancias arriesgadas.

### **Inspecciones Requeridas**

Inspección Secundaria - Una inspección secundaria es principalmente una materia{un asunto} de inspección para condiciones inseguras y las prácticas en un "guardan sus ojos" base abierta. Se espera que todos los empleados realicen este tipo de la inspección y tomen la acción apropiada.

Inspección periódica o Planeada - Una inspección periódica o planeada debería ser conducida al menos cada semana, en una manera deliberada y cuidadosa. El Director de Seguridad o el Gerente{Jefe} de Seguridad conducirán esta inspección. Una lista de comprobación de inspección de seguridad puede ser usada para asistir al inspector en la identificación de condiciones arriesgadas y prácticas, pero la inspección no debería ser limitada con la lista de comprobación sola.

Inspección de Supervisor - Cada capataz será responsable de conducir observaciones diarias de sus áreas de trabajo y equipo para asegurar que las condiciones trabajadoras seguras y los hábitos de trabajo seguros existen. El capataz también será responsable de



asegurar que todos los andamios son inspeccionados por una persona competente antes del trabajo que comienza cada día, y son apropiadamente etiquetados.

**Inspecciones de Empleado** - Los empleados son responsables de inspeccionar sus áreas de trabajo para riesgos posibles. Las herramientas eléctricas de mano y portátiles serán inspeccionadas diariamente, antes del uso, por el empleado que los usa, identificar cualquier condición arriesgada. Los riesgos serán relatados a su capataz tan pronto como ellos son observados.

### **Acción de Continuación en Inspecciones**

Cada condición insegura debe ser corregida tan puntualmente como posible, y esfuerzos hechos para descubrir la causa de la condición insegura. Lo siguiente es una guía a acciones correctivas:

- La persona que observa el riesgo debería corregir condiciones menores y sus causas.
- Aquellos implicados deberían notificar a su capataz.
- El capataz debería tomar la acción remediadora si es necesario.

Ya que puede haber un retraso entre la notificación del riesgo y esto es la corrección final, los capataces deben tomar precauciones apropiadas, como la advertencia del personal, poner una nota signos, roping de áreas, etc. Esto será la responsabilidad del capataz de proyecto de asegurar que todas las condiciones inseguras identificadas son corregidas inmediatamente.

**INFORME DE RIESGO DE SEGURIDAD**

**City Masonry, Inc.**

\*\*\*\*\*

**Location:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Día de la Semana** \_\_\_\_\_

**El tiempo** \_\_\_ : \_\_\_ es. p.m..

**Descripción de Riesgo:**

---

---

**Recomendaciones:**

---

---

---

**Name: imprimido** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

## **SALUD de spm09-y PROGRAMA DE FORMACIÓN{ENTRENAMIENTO} DE SEGURIDAD**

### **Objetivo**

La formación{El entrenamiento} es una parte vital de nuestro programa de seguridad total en el City Masonry, Inc. Para empleados para aceptar totalmente su responsabilidad de seguridad, ellos deben ser suficientemente informados sobre seguridad de la compañía y políticas{pólizas} de salud y procedimientos. El objetivo de este procedimiento es asegurar que todos los empleados son entrenados y educados en la seguridad y políticas{pólizas} de salud y procedimientos de la compañía. Por formación{entrenamiento} de seguridad y educación, podemos esperar que todos los empleados realicen toda y cada tarea en la manera safest.

### **Política{Póliza}**

#### **General**

Todos los empleados asistirán a reuniones de seguridad semanales conducidas por el Gerente{Jefe} de Seguridad o capataz de trabajo para ayudar a promover la conciencia de seguridad y hacer que el equipo analice los pasos de trabajo necesarios de llevar a cabo las tareas para aquella semana.

Todos los capataces recibirán el tema que se entrena para asistir en la realización de sus responsabilidades de seguridad. Tal formación{entrenamiento} puede incluir, pero no ser limitar con lo siguiente:

- Primeros auxilios, Reanimación Cardiopulmonar, y Sangre Bourne Pathogens
- Comunicación de riesgo
- Encienda{Despida} Protección y Prevención
- Medicina{Droga} y Abuso de Alcohol y Conciencia para Capataces
- Investigación de accidente

Una reunión de seguridad anual puede ser conducida para toda la dirección de compañía y supervisión para examinar el registro de seguridad de la compañía para el año que se termina y poner nuevos objetivos de seguridad para el Año Nuevo.

Las reuniones con el personal de departamento para hablar cerca de señoritas serán conducidas como relatado. Los capataces deberían parar todo el trabajo y conducir la reunión para dirigirse a métodos de prevenir la repetición.

### **Orientación de Empleado nuevo**

Cuando un nuevo empleado comienza a trabajar con la compañía, ellos inmediatamente comienzan a formar actitudes sobre el trabajo, su capataz, y compañeros de trabajo. Si el

capataz y los compañeros de trabajo parecen ser indiferentes sobre la prevención de accidentes, el nuevo empleado creará con la mayor probabilidad que la seguridad es sin importancia. Para formar actitudes buenas el nuevo empleado debe ser impresionado por la preocupación{el negocio} de todo el mundo con la prevención de accidentes en el momento del empleo. Deben decir al nuevo empleado que los trabajadores inseguros no serán tolerados; esto con el que se requiere que todos los empleados cumplan y adhieran a todas las reglas de seguridad e instrucciones, ropa asigna el equipo protector personal, siempre que requerido, y asistir a reuniones de seguridad departamentales.

Nunca debería ser dado por supuesto que la experiencia anterior y la calificación aparente significan que õen algún sitio a lo largo del caminoõ el nuevo el nuevo empleado ha aprendido el camino "seguro".

El nuevo empleado debe ser hecho totalmente consciente de lo que es esperado de él o ella trabajando en el empleo de la compañía.

La seguridad y la formación{el entrenamiento} de reuniones serán documentadas en la forma de Asistencia{Concurrencia} de Formación{Entrenamiento} y archivos mantenidos por el director de seguridad.

### **Formación{Entrenamiento} de Seguridad Continua**

A fin de asegurar que todos los empleados permanecen conscientes de la prevención de accidentes, **Todos** los empleados asistirán a reuniones de seguridad de caja de herramientas semanales conducidas por el gerente{jefe} de seguridad o proyectarán al capataz. Las reuniones de seguridad adicionales serán conducidas periódicamente por el gerente{jefe} de seguridad o el director de seguridad, hablando de temas pertinentes al trabajo realizado. Cuando juzgado necesario, el capataz o el gerente{jefe} de seguridad conducirán reuniones para dirigirse a riesgos específicos, incidentes, o áreas de preocupaciones{negocios} de seguridad específicas.

### **Materiales de Comunicación de Seguridad**

Tablones de anuncios - Un tablón De anuncios será mantenido en la oficina central para mostrar carteles de seguridad, el Federal y Declarar seguridad y carteles de salud, carteles de Compensación de Trabajadores, y otro material que pertenece a la seguridad. El Director de Seguridad será responsable de obtener los materiales requeridos, incluso fijaciones, nuevas políticas{pólizas} de seguridad, y otra seguridad relacionó materiales.

## **SPM10 - PREVENCIÓN DE HERIDA TRASERA**

### **OBJETIVO**

Las heridas traseras son consideradas una de las heridas más dolorosas que molestan el lugar de trabajo hoy. Las heridas traseras no sólo hacen daño al individuo, ellos hacen daño a la gente alrededor de ellos también. Las heridas traseras afectan familias, amigos, y trabajadores durante horas perdidas de trabajo y juego. No sólo ellos son costosos a la compañía, pero al empleado también. Según la Oficina{el Escritorio; la Cómoda} de la Estadística de Trabajo, más de un millón de trabajadores sufre heridas traseras cada año, y cuenta de heridas trasera por su parte de cada cinco heridas de lugar de trabajo o enfermedades. Las heridas traseras son segundas sólo al resfriado común durante el tiempo perdido en el trabajo. El objetivo de esta política{póliza} es establecer procedimientos trabajadores seguros para asistir en la eliminación de heridas traseras.

### **POLÍTICA{PÓLIZA}**

#### **Levantamiento{Lifting} Apropiado de Técnicas**

Evalúe la carga - Siempre revisan el objeto con cuidado antes de levantarlo. Asegúrese que la carga es estable y equilibrada. Con cuidado y fuerza despacio puesta contra el objeto de determinar su peso. Recuerde no levantan más de 35 libras por usted.

Planee el trabajo - Planean su ruta de modo que sea sin paso ligero y riesgos que resbalan. Asegure que la ruta planeada tiene viajes fáciles en cuenta. Sepa{conozca} donde el objeto será descargado y plan para paradas de resto si es necesario. Estudie el levantamiento{ascensor} detenidamente; levante la carga en su mente. Afronte el objeto que usted está a punto de levantar y, de ser posible, cara hacia la dirección usted quiere ir. **¡No ENROSQUE SU CUERPO!**

La base del apoyo - Se asegura que su equilibrio es firme. Guarde pies al menos anchura de hombro aparte. Una postura asombrada, con un pie ligeramente detrás del otro, a menudo ayuda en el suministro de una base firme del apoyo.

Dóblese sus rodillas - Se doblan en sus rodillas, no en su cintura. Inclínese por lo que utilización necesaria de sus piernas y no su espalda.

Póngase un apretón bueno - Agarran la carga firmemente, usando su mano entera, no sólo{justo} sus dedos.

El levantamiento{ascensor} con sus piernas - Levanta con sus piernas, permitiendo a los músculos de pierna poderosos de su cuerpo hacer el trabajo. Doble sus rodillas y caderas, no su espalda. **¡EVITE DOBLARSE EN LA CINTURA!**

Consérvese la carga cerca - Guardan la carga cerca de su cuerpo. Más cerca es a su espina, menos fuerza esto ejerce en su espalda. Mantenga la curva interior natural de su más abajo atrás. Guarde su espalda derecho. Si usted levanta o deja una carga, no añada el peso de su cuerpo a la carga. Agarre{comprenda} el objeto con sus ordenadores de palma, no sólo{justo} sus dedos.

Pivote; no se enrosque - no enroscan su cuerpo moviendo objetos que han sido levantados ya. Gire sus pies y gire su cuerpo entero en dirección del movimiento.

### **El mantenimiento de un Sano detrás**

#### Conducir

- Mantenga la curva normal de su espina. Use un cojín o toalla hecha rodar si su coche o camión no proporcionan el apoyo adecuado a su más abajo atrás.
- Coloque su asiento de modo que sus piernas estén en una posición cómoda.
- Evite enroscarse cuando entrando o.
- Evite brincar a la tierra{razón}. Este coloca mucha presión en la espina.
- Por viajes largos, párese, salga y estírese periódicamente.

#### Sesión

- Mantenga la curva normal de su espina. Use un cojín o toalla hecha rodar si su coche o silla no proporcionan el apoyo adecuado a su más abajo atrás.
- Coloque sus pies cómodos en el suelo{piso} o en un reposapiés.
- Localice materiales dentro del alcance de las armas{los brazos}. Este ayudará a evitar movimientos torpes o alcance excesivo
- Si el trabajo permite, realizar un poco de su posición de trabajo. Este puede reducir un poco de la presión en su espalda.
- Posiciones de cambio con frecuencia a lo largo del día.

#### Posición

- Mantenga la curva normal de su espina tanto como posible.
- El soporte en esteras de antifatiga o lleva puestos únicos zapatos suaves o encartes. Este reducirá la demanda en sus piernas y atrás.
- Lugar a pie en una superficie elevada de vez en cuando para guardar la espalda en una posición equilibrada.
- No esté de pie con sus piernas en una posición cerrada con llave. Soporte con una curva leve en las rodillas para ayudar a los músculos de sus piernas para absorber choque. Este también mejora la circulación.
- Soporte con su anchura de hombro de piernas aparte con un pie ligeramente delante del otro. Este proporciona una amplia base del apoyo y permite que usted cambie su peso cómodamente mientras usted trabaja.
- Guarde su firma de músculos de estómago mientras usted está de pie. Este le impedirá estar de pie con su espalda en una posición sobrearqueada.
- Extensión periódicamente para dar su espalda una ruptura.

#### El estiramiento y Actividades de Calentamiento

**Es importante entender que el movimiento es una parte crítica de quedarse sano. A principios de cada día de trabajo o durante días en particular fríos, los músculos son el refrigerador y su**

la flexibilidad es limitada. Usted puede disminuir el riesgo de herida si los músculos son calentados antes de que ellos sean usados para realizar el trabajo. Los ejercicios de estiramiento simples pueden ayudar a conseguir los músculos listos para una tarea. Este

sólo no reducirá su riesgo de la herida, pero le dejará con un cuerpo que está listo a participar en después de actividades de trabajo.

### **Puntas{Consejos} de Seguridad Traseras**

Cuando posible, empuje en vez de tirar un objeto. Delgado en el objeto y dejan a su peso de cuerpo y los músculos de muslo hacen el trabajo. Empujar pone menos tensión sobre su espalda.

Guarde cargas de la zona de peligro (encima del hombro) guardando la carga entre altura de nudillo y hombro. El funcionamiento en la zona de peligro multiplica la posibilidad de herida.

Si es necesario, planee paradas de resto a lo largo de su ruta. La fatiga de músculo aumenta el riesgo de herida. Baje la carga despacio, doblando las rodillas y caderas. Después de liberar la carga, enderece la utilización de sus piernas. Recuerde, usted puede perjudicarse tan mal dejando la carga incorrectamente como usted puede levantándolo.

Elija el safest y la ruta más rápida a su lugar de destino. Paseo usando pasos cortos con pies bastante lejos aparte para mantener equilibrio bueno. Evite la escalera y otras áreas que proporcionan el equilibrio pobre. Guarde el worksite limpio a fin de evitar resbalar o riesgos ligeros. El gobierno de la casa bueno elimina muchas heridas innecesarias.

No alcance sobre una superficie para recoger un objeto. Si usted no puede hacerse más cercano al objeto, deslizarlo hacia usted. Apriete los músculos abdominales (estómago) para dar el apoyo añadido a la espina, así ayudando balancea la fuerza de la carga.

No obstruya su vista apilando objetos demasiado altos. Este es uno de los modos más rápidos de tener una herida. Mueva la carga en un movimiento liso. No use movimientos espasmódicos. Los movimientos espasmódicos no sólo aumentan la posibilidad de una tensión o esguince, sino también pueden hacerle perder el equilibrio.

No intente levantar objetos que son incómodos, sin la ayuda de otra persona.

***¡PIENSE ANTES DE QUE USTED LEVANTE!***

## **SPM11 - SERVICIOS MÉDICOS Y PRIMEROS AUXILIOS**

### **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es asegurar que apremio, la asistencia médica calificada es proporcionada a aquellos en la necesidad. Este procedimiento será seguido en cuanto a cuidado de primeros auxilios y atención medial para todos los empleados de Compañía.

### **PROCEDIMIENTO**

**Primeros auxilios** - Por heridas menores que no requieren la atención de un médico puede sentir cariño un empleado de Compañía calificado para administrar el tratamiento de primeros auxilios apropiado. Todos los capataces serán entrenados y certificados en Primeros Auxilios Básicos y Reanimación Cardiopulmonar. Los procedimientos para la

investigación de accidente, perfilada en SPM 06, serán seguidos y estrictamente adheridos a.

**Servicios Médicos** - Los empleados que requieren la asistencia médica para el tratamiento de un trabajo relacionaron la herida o sentirán cariño por la enfermedad, de una naturaleza no crítica, en una clínica local dentro de la proximidad cercana al sitio web de proyecto. Antes del inicializador de todos los nuevos proyectos, el Director de Seguridad localizará una clínica dentro de la proximidad cercana al sitio web de proyecto para proveer el cuidado de todo el trabajo relacionó heridas y enfermedades. El nombre de clínica, posición, y número de teléfono, junto con direcciones, será proporcionado al capataz de proyecto. El Presidente será puntualmente notificado de todas las heridas o enfermedades que requieren la asistencia médica. El Gerente{Jefe} de Seguridad o el Director de Seguridad acompañarán al empleado a la instalación de tratamiento apropiada. Después de que el tratamiento ha sido administrado, el Gerente{Jefe} de Seguridad o el Director de Seguridad consultarán con el médico y/o examinarán el informe médico para determinar el estado de trabajo del empleado. Los procedimientos para reportaje y finalización del Informe de Investigación de Accidente, localizado en SPM 05, serán seguidos y estrictamente adheridos a.

**Servicios Médicos de Emergencia** - En casos de emergencia que requieren el servicio de ambulancia, el Vicepresidente debe ser notificado. En nuestra área, estas urgencias pueden ser puestas en contacto marcando 9-1-1 en cualquier línea telefónica exterior. La persona que solicita el servicio de ambulancia debe proporcionar la información exacta como la naturaleza de la herida/enfermedad y su posición exacta.

Para aquellas heridas/enfermedades que requieren el tratamiento médico de emergencia y el transporte, el cuarto{espacio} de emergencia en el hospital local, dentro de la proximidad cercana al sitio web de proyecto, será usado y la persona transportada a aquella posición.

**Transporte No crítico** - El transporte de un empleado para el tratamiento de una herida no crítica o enfermedad es una decisión para ser hecha por el capataz inmediato. El transporte puede ser proporcionado por el uso del vehículo de Compañía o un personal. Su/su capataz o un empleado designado transportarán al empleado herido a la instalación médica. En ningún tiempo van a empleados heridos ser permitidos conducirse a la instalación médica.

**Números de Teléfono de Emergencia** - Antes del inicializador de todos los nuevos proyectos, el superintendente de campana localizará una clínica y hospital dentro de la proximidad cercana al sitio web de proyecto para proveer sienten cariño por heridas relacionadas de todo el trabajo y enfermedades. El nombre de clínica, posición, y número de teléfono, junto con direcciones, será proporcionado al capataz de proyecto. Los números de teléfono de emergencia para el personal corporativo también serán proporcionados a los capataces de proyecto, en caso de que la ayuda adicional sea necesaria.

**Botiquines y Provisiones** - Las provisiones de primeros auxilios serán fácilmente accesibles cuando requerido. Todos los capataces serán emitidos{publicados} un botiquín



para ser mantenido en su sitio web de proyecto. Los niños de primeros auxilios consistirán en artículos apropiados (ver el accesorio 1) y almacenado en un contenedor de prueba meteorológico con el individuo selló paquetes de cada tipo del artículo por Z308.1 estándar ANSI (1998) o 29 CFR 1010.151 (agosto de 1998) para exigencias mínimas. Todos los botiquines serán a fondo inspeccionados antes ser instalado dentro de la instalación y cada semana a partir de entonces asegurar lo que gastó artículos sea reemplazado.

### **ACCESORIO 1**

#### **Provisiones de Primeros auxilios**

**Para mantener el control de botiquines de compañía, junto con el mantenimiento de la conformidad con prescripciones de OSH, una lista de provisiones requeridas ha sido desarrollada y aprobada por nuestro médico de compañía. Sólo individualmente las medicaciones envueltas que contienen la información de dosis, junto con la información de advertencia aplicable, serán permitidas a esta lista. Todas las medicaciones elegidas serán aquellos que enormemente reducen el potencial para somnolencia o hiperactividad, así reduciendo el potencial para accidentes.**

**NINGUNAS PROVISIONES ADEMÁS DE ESTO PUESTO EN UNA LISTA ABAJO DEBERÍAN SER GUARDADAS EN LOS BOTIQUINES DE COMPAÑÍA SIN EL PERMISO POR ESCRITO DE LA OFICINA CORPORATIVA.**

**Todos los botiquines de compañía serán inspeccionados cada semana, como mínimo, por el capataz para asegurar un abastecimiento adecuado de artículos requeridos siempre. Cualquier artículo que ha sido mermado, o no está en la cantidad{suma} suficiente, debe ser reemplazado.**

#### **PROVISIONES REQUERIDAS**

4 Gasa Estéril 6x4	7/8 6x3 Tiritas
Ojo Se lava	Guantes de Látex Disponibles
½ Cinta Adhesiva	Ungüento de Antibiótico
Paquete Frío Inmediato	Alcohol Almohadillas Preparatorias
Vendas de nudillo	4 Gel de Agua 6x4
Vendas triangulares	Agua oxigenada
Apunte con el dedo Vendas de Punta{Consejo}	Crema

de Hidrocortisona (el 0.5 %)

#### **PROVISIONES OPCIONALES**

Aspirina *	Un-Aspirin*
Antiácido del proceso *	Frío de Fuerte de Histenol Tablets*

*Todos los artículos marcados con un \* deben ser individualmente envueltos y/o embalados.*

**Todo el trabajo estuvo relacionado los casos de primeros auxilios DEBEN ser documentados y relatados al capataz de proyecto inmediatamente. Todas las heridas que requieren el tratamiento médico DEBEN ser relatadas al capataz de proyecto INMEDIATAMENTE.**

## **SPM12 - BLOODBORNE PATHOGENS PROGRAMA**

### **OBJETIVO**

Este procedimiento perfilará los métodos de protección, prácticas laborales seguras, entrenando necesidades y comunicación para aquellos que tienen el potencial, por sus deberes de trabajo normales, de ser expuesto a la sangre u otros materiales infecciosos. La adhesión a este procedimiento ayudará a reducir el potencial para la exposición de empleado a la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos; así reduciendo la posibilidad para la enfermedad que puede resultar de la exposición dicha. Todas las personas designadas para responder a emergencias médicas deben cumplir con este procedimiento para salvaguardarse de la exposición potencial a sustancias infecciosas.

### **POLÍTICA{PÓLIZA}**

#### **Aplicación{Solicitud}**

Este procedimiento se aplicará a cualquier empleado que ha sido entrenado y es esperado ejecutar la ayuda medial al personal durante su curso del trabajo. El Plan será accesible a todos los empleados por en relación a esta sección del Manual de Salud y Seguridad o el Manual de Bolsillo de Salud y Seguridad de empleado.

### **Definiciones**

*El Bloodborne Patógeno* - microorganismos Patógenos que están presentes en la sangre humana y pueden causar la enfermedad en la gente. Este incluye, pero no es limitado con, hepatitis B y VIH.

*Contaminado* - la presencia, o presencia razonablemente esperada, de sangre u otros materiales potencialmente infecciosos en un artículo o superficie.

*Sharps contaminado* - Cualquier objeto contaminado que puede penetrar la piel incluso, pero no limitado con, agujas, jeringuillas, cristal roto, instrumentos agudos, y finales expuestos de alambres dentales.

*La descontaminación* - Físicamente o por medios químicos borrar, inactivating, o destruir bloodborne pathogens en una superficie o artículo a donde ellos son ya no dañosos.

*La Exposición Ocupacional* - Piel razonablemente esperada, ojo, membrana mucosa, u otro contacto con sangre o materiales potencialmente infecciosos que pueden resultar del rendimiento de los deberes de los empleados.

*Otros Materiales Potencialmente Infecciosos* - Saliva, fluido fluido, sinovial cerebroespinal, pleural fluido, pericardial fluido, tejido de piel, etc. que es visiblemente contaminado con la sangre; cualquier tejido no fijo u órgano de un humano, etc. Esta lista

no es todo incluido, pero proporciona una guía para asistir en la determinación del contacto potencial.

### **Determinación de Exposición**

La exposición a la sangre agentes patógenos llevados no es inherente a operaciones normales dentro del City Masonry, Inc; sin embargo, es reconocido que un potencial para la exposición dicha puede existir para aquellos que son reconocidos como capaces de responder a incidentes donde la herida personal puede estar implicada. Por lo tanto, todos los capataces serán entrenados y son designados como Respondedores de Primeros Auxilios. Alguno y todos los fluidos de cuerpo serán considerados como potencialmente infeccioso.

Se observará que precauciones universales prevendrán el contacto con la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. En circunstancias en las cuales la diferenciación entre fluidos de cuerpo es difícil o imposible, todos los fluidos de cuerpo serán considerados el material potencialmente infeccioso. La determinación de exposición será hecha sin hacer caso del uso del equipo protector personal.

### **Métodos de Conformidad**

Alguno y todas las personas designaron para proveer la asistencia médica recibirá la formación{el entrenamiento} apropiada en los temas siguientes.

- Primeros auxilios
- REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR
- Compañía Bloodborne Pathogens Programa
- Contenido de OSHA 29 CFR 1910.1030 Bloodborne Pathogens

Siempre que el personal designado proporcione la asistencia médica, será considerado como el potencial para la exposición. La asistencia médica será proporcionada sólo por aquellos designados y conmensurados con el nivel de la formación{del entrenamiento} certificada recibida.

El proveedor, sin la excepción, se gastará el equipo protector aseguró{previó} la respuesta médica, y apropiado para la herida. Cada proyecto será proveído de un equipo de respuesta, que consistirá en el equipo protector siguiente:

- Guantes quirúrgicos disponibles
- Gafas w/side escudos
- Anteojos
- La longitud de barbilla afronta el escudo
- Monos de trabajo disponibles
- Boquilla de Reanimación Cardiopulmonar de dirección única o máscara
- Respirador de polvo/niebla disponible
- Bolsas de plástico, con etiqueta de Biohazard requerida, para disposición f todos los materiales contaminados
- Producto de limpieza de mano antiséptico y toallas de papel

Cuando la Reanimación Cardiopulmonar no está siendo realizada, el respirador será llevado puesto. Las gafas con escudos de lado, anteojos, o escudos de cara de longitud de barbilla serán llevadas puestas en todo el tiempo mientras la ayuda médica está siendo proporcionada a la víctima. Todos los materiales contaminados o potencialmente contaminados serán colocados en los bolsos de prueba de agujero{gotera} apropiados, y correctamente eliminados.

Las personas designadas que proporcionan la ayuda médica lavarán sus manos, y cualquier otra área potencialmente expuesta de la piel, con jabón y agua, inmediatamente después del retiro del equipo protector. Donde el lavado no es toallas más limpias y de papel factibles, antisépticas será usado inmediatamente después del retiro del equipo protector, y cuanto antes el jabón y el lavado de agua serán llevados a cabo.

Todos los primeros auxilios y el equipo médico deben ser a fondo limpiados después de cada uso. Este puede requerir que el equipo sea esterilizado y/o correctamente esterilizado. Todas las superficies de trabajo contaminadas serán limpiadas y descontaminadas después del contacto con la sangre u otras sustancias potencialmente infecciosas. Los materiales usados para la limpieza serán colocados en una prueba de agujero{gotera} biohazard contenedor o bolso y correctamente eliminados con otra basura{desperdicio} de biohazard.

La cristalería rota que es contaminada no debe ser recogida a mano, pero puede ser borrada usando un cepillo y pala o pinzas. Todos contaminaron sharps, como cristal, agujas, etc., debe ser colocado en el pinchazo apropiado resistente contenedor biohazard y correctamente eliminado.

Toda la sangre empapó vendas y otros materiales potencialmente infecciosos deben ser manejados usando guantes protectores para prevenir el contacto con tales materiales contaminados. Estos materiales van a e colocado en el contenedor biohazard apropiado o bolso que prevendrá la salida durante manejarse y transporte. Los arreglos serán hechos con nuestro proveedor médico para eliminar todos los contenedores biohazard y bolsos y estos contenedores y los bolsos serán transportados a su posición para la disposición

### **Ingeniería y Mandos de Práctica Laboral**

La ingeniería y los mandos de práctica laboral serán usados para eliminar o minimizar la exposición de empleado potencial. La ingeniería de mandos será examinada en una base regular y mantenida o reemplazada para asegurar su eficacia. El equipo protector personal será usado siempre con el suministro del cuidado de primeros auxilios.

La mano que lava instalaciones es fácilmente accesible a empleados dentro de la administración y las áreas de tienda de la Compañía. Sin embargo, para operaciones de campana, ellos pueden no ser fácilmente accesibles. Cuando las instalaciones para el lavado de mano no son el producto de limpieza de mano factible, antiséptico con toallas de tela/papel limpias o las novelas rosas antisépticas serán puestas a disposición. Cuando los productos de limpieza de mano antisépticos o towelettes son usados, las manos serán lavadas con jabón y agua corriente tan pronto como factible. Se requiere que empleados laven sus manos inmediatamente o tan pronto como factible después del retiro de guantes u otro equipo protector personal.

También se requiere que empleados laven sus manos y cualquier otra piel con jabón y agua, o limpien con agua membranas mucosas con el agua inmediatamente o tan pronto como el contacto siguiente factible de tales áreas de cuerpo con la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.

Los empleados no serán entrenados más allá del nivel de primeros auxilios básicos y, por lo tanto, no se manejarán ninguna aguja, agujas contaminadas, u otro sharps contaminado. Tal como resultó después tales artículos son usados por el personal médico anticipado, tales artículos serán manejados y borrados por aquellas personas.

Todos los procedimientos que implican la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos serán realizados en tal manera para minimizar salpicar, rociar, salpicar, y generación de gotitas de estas sustancias.

### **Información y Formación{Entrenamiento}**

Todos los empleados designaron para proveer la ayuda médica participará en un programa de formación{entrenamiento} en el momento de la cesión inicial y anualmente a partir de entonces. La formación{el entrenamiento} adicional será proporcionada siempre que el nuevo equipo y/o los procedimientos hayan sido puestos en práctica.

El programa de formación{entrenamiento} proporcionado a empleados designados contendrá a mínimo los elementos siguientes:

- Una explicación de los contenido del estándar y proveyendo a cada individuo de una copia de su texto;
- Una explicación y copia del Plan de Control de Exposición de la Compañía;
- Una explicación general de la epidemiología y síntomas de enfermedades bloodborne.
- Una explicación de como los agentes patógenos bloodborne son transmitidos;
- Como reconocer tareas y otras actividades que pueden implicar la exposición a la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos;
- Como reducir o prevenir exposición, como prácticas laborales y equipo protector personal;
- Información en los tipos, uso apropiado, posición, retiro, manejarse, descontaminación, y disposición de equipo protector y otros materiales potencialmente contaminados;
- Una explicación en cuanto a como y por qué el equipo protector fue seleccionado;
- La información en la Hepatitis B vacuna, incluso la información en su eficacia, seguridad, método de la administración, ventajas de ser vacunado, y que la vacuna y la vacunación serán ofrecidas gratis;
- Que hacer y quien ponerse en contacto en emergencias que implican sangre u otros materiales potencialmente infecciosos;
- Que hacer si un incidente ocurre, incluso el método de relatar el incidente y la continuación médica que será proporcionada;

- La información en la evaluación de postexposición y continuación que se requiere que la Compañía asegure{prevea} al empleado después de incidente de exposición;
- Una explicación de los signos, etiquetas, y/o codificación de color requerida en el estándar;
- Una oportunidad de preguntas y respuestas con las personas que conducen la formación{el entrenamiento}.

### **Cuidado de Registro - Médico**

Asigne archivos médicos será establecido y mantenido de acuerdo con OSH 29 1910.20, que incluirá lo siguiente:

- Nombre y número de seguridad social del empleado;
- Una copia de la Hepatitis del empleado B vacunaciones y cualquier archivo médico con relación a su capacidad de recibir la vacunación;
- Una copia de todos los exámenes{las verificaciones}, pruebas médicas, y procedimientos de continuación requeridos;
- La copia del patrón de alguno y todas las evaluaciones realizadas por el profesional de asistencia médica de la Compañía;
- Una copia de alguno y toda la información proporcionada al profesional de asistencia médica de la Compañía después de un incidente de exposición;

Empleado los archivos médicos serán guardados confidenciales y no serán revelados o relatados sin el expreso del empleado el consentimiento por escrito a cualquier persona dentro de o fuera del lugar de trabajo excepto como puede ser requerido según la ley. Todos los archivos médicos serán mantenidos para al menos la duración del empleo más 30 años de acuerdo con 29 CFR 1910.1020.

### **Cuidado de Registro - Formación{Entrenamiento}**

La formación{El entrenamiento} de archivos será mantenida en la oficina central. La formación{el entrenamiento} de archivos incluirá la información siguiente:

- Fechas de las sesiones de formación{entrenamiento}
- Contenido o un resumen de las sesiones de formación{entrenamiento}
- Nombres y calificaciones de la persona o personas que conducen las sesiones de formación{entrenamiento}
- Nombres y títulos de trabajo de todas las personas que asisten a las sesiones de formación{entrenamiento}

La formación{El entrenamiento} de archivos será mantenida durante 3 años de la fecha la formación{el entrenamiento} fue conducida, y será puesta a disposición, por la petición del empleado, para la revisión y copiar por el Subsecretario del Trabajo y el Director del Instituto Nacional para Seguridad Ocupacional y Salud (NIOSH). Antes de la liberación de cualquier empleado registro médico, el empleado debe proporcionar el consentimiento por escrito para tal liberación.

### **Disponibilidad de Archivos**

El empleado archivos médicos y que se entrenan requeridos ser mantenido estará disponible sobre la petición al Subsecretario de Trabajo y el Director del Instituto Nacional para Seguridad Ocupacional y Salud (NIOSH) para el examen{la verificación} y copiando de acuerdo con 29 CFR 1910.1020.

Proporcionarán al empleado que entrena archivos requeridos por este párrafo sobre la petición del examen{de la verificación} y copiando a empleados y a representantes de empleado.

Empleado los archivos médicos serán responsables de mantener todos los archivos médicos y que se entrenan, en la oficina central y serán responsables de la eficacia total de este programa.

### **Responsabilidad de Cuidado de Registro**

El Gerente de Operaciones será responsable de mantener todos los archivos médicos y que se entrenan, en la oficina central, y será responsable de la eficacia total de este programa.

### **Transferencia de Archivos**

**Si la Compañía deja de hacer el negocio y no hay ningún patrón de sucesor para recibir y retener archivos para el período prescrito, la Compañía notificará al Director del Instituto Nacional para Seguridad Ocupacional y Salud (NIOSH), en el arriendo tres mes antes de su disposición y los transmitirá al Director, de ser requerido por el Director para hacer así, dentro de período de aquel tres mes.**

### **Hepatitis B Vacunaciones**

La Hepatitis B vacunaciones será puesta a disposición a todos los empleados designados para ser entrenado en Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar, después de que ellos han completado con éxito el programa de formación{entrenamiento} requerido. Las formas apropiadas que representan si el empleado aceptó o rehusó la vacunación ofrecida serán firmadas por el empleado y documentación mantenida en su archivo de personal. Esta vacunación será proporcionada dentro de diez (10) días laborables de la cesión a funciones de trabajo que pueden causar la exposición potencial. A cualquier empleado que al principio rehusa la Hepatitis B vacunación, pero más tarde decide aceptar la vacunación, le permitirán recibirlo gratis al empleado.

Si los elevadores de voltaje rutinarios de la Hepatitis B vacunación son recomendados por el profesional de asistencia médica de la Compañía, ellos también serán puestos a disposición gratis al empleado.

### **HEPATITIS B DECLINACIÓN DE VACUNACIÓN**

**Entiendo que debido a mi exposición ocupacional a la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos puedo estar en peligro de adquirir la Hepatitis B virus (HBV) infección. Me han dado la oportunidad para ser vacunada con la hepatitis B vacuna, gratis a mí. Sin embargo, rehusó la Hepatitis B vacuna en este tiempo. Entiendo el sombrero rehusando esta vacuna, sigo estando en peligro de adquirir la Hepatitis B, una enfermedad seria. Si en el futuro sigo teniendo la**

**exposición a la sangre u otros materiales potencialmente infecciosos y quiero ser vacunado con la Hepatitis B vacuna, puedo recibirme la serie de vacunación gratis.**

Firma/Fecha de Empleado

Testigo/Fecha

### **SPM13 - PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RIESGO**

#### **OBJETIVO**

**El objetivo del estándar de Comunicación de Riesgo es asegurar que todas las sustancias arriesgadas en el lugar de trabajo son evaluadas y la información acerca de tales sustancias es comunicada a todos los empleados. Además, el objetivo también es proveer a todos los empleados de la información y entrenando en cuanto a riesgos de los productos químicos con los cuales ellos trabajan.**

#### **MISIÓN**

**La seguridad personal y la salud de cada empleado del City Masonry, Inc, es de la preocupación{del negocio} primaria y de gran importancia. De acuerdo con los estándares más altos, la Compañía proveerá a sus empleados de la información necesaria acerca de la salud y los riesgos físicos de los materiales químicos usados en nuestras operaciones para asegurar la seguridad personal y la salud de nuestros empleados.**

**Esto es la responsabilidad del Director de Seguridad de conseguir y diseminar la información apropiada y entrenando a nuestros empleados. Mantendremos el Programa de Comunicación de Riesgo según las mejores prácticas establecidas en esta Compañía.**

**Esto será la responsabilidad de cada empleado de seguir prácticas seguras perfiladas en etiquetas de producto, Hojas{Sábanas} de Datos de Seguridad Materiales, Compañía procedimientos de operaciones, y la Compañía proporcionó la formación{el entrenamiento}.**

**Para hacer este programa acertado, los gerentes{jefes}, la supervisión, y todos los empleados deben asumir la responsabilidad personal de prevenir la herida y la enfermedad. Nuestro objetivo es tener un Programa de Comunicación de Riesgo completo que reducirá toda la manera de humano, material, y pérdidas de equipo a mínimo absoluto.**

**En el City Masonry, Inc, la comunicación es la responsabilidad de todo el mundo.**

#### **SOBRE QUÉ EMPLEADOS DEBERÍAN SABER{CONOCER} EL ESTÁNDAR DE COMUNICACIÓN DE RIESGO DEL OSHA**

**El Estándar de Comunicación de Riesgo final (HAZCOM) fue publicado en el Registro Federal el 25 de noviembre de 1983, por la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA), 29 CFR 1910.1200. El objetivo de este estándar es reducir el frecuencia de enfermedad de la fuente química y heridas en la industria.**



El Estándar HAZCOM da a patrones la flexibilidad para desarrollar sus propios programas convenientes para su compañía particular. Sin embargo, los fabricantes químicos, los importadores, y los distribuidores deben comunicar, información de riesgo a empleados rio abajo por medio de una lista de productos químicos conocidos estar presentes en el lugar de trabajo al cual los empleados pueden ser expuestos en condiciones normales del uso, o en una emergencia previsible; etiquetas en contenedores; Hojas{Sábanas} de Seguridad de Datos Materiales (el MSDS'S); y formación{entrenamiento} de empleado.

Además, se requiere que todos los patrones cubiertos tengan una Comunicación de Riesgo por escrito (HAZCOM) programa y proporcionen esta información a sus empleados. El Programa de HAZCOM nos ayudará a crear un ambiente de trabajo safer, prevenir pérdida humana, pérdida de equipo, y pérdidas de tiempo de trabajo. La eficacia del programa de nuestra Compañía depende de la participación y la cooperación de dirección, superintendentes, capataces, y empleados en la realización de los procedimientos básicos siguientes:

- Conduzca un inventario químico anual
- Mantenga y actualice la lista de productos químicos usados en sitios web de trabajo
- Obtenga el MSDS'S de cada uno de los proveedores
- Obtenga el MSDS'S del subcontratista{abastecedor} para todos los productos químicos que ellos traen en nuestra instalación
- Examine cada MSDS para asegurar que esto proporciona datos suficientes
- Comunique, ponga en práctica, y mantenga el programa de HAZCOM por escrito
- Haga el HAZCOM programar accesible a todos los empleados, OSHA, y NIOSH

#### PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RIESGO POR ESCRITO

La determinación de riesgo aplica a cualquier presente{regalo} de sustancia arriesgado en el lugar de trabajo tal que los empleados pueden ser expuestos en condiciones trabajadoras normales o en una emergencia razonablemente previsible. Las sustancias arriesgadas pueden ser clasificadas como sigue:

- Peligros para la salud - Sustancias que cancerígeno, toxinas tóxicas, reproductivas, irritantes, corrosives, sensitizers, hepatoxins, nephrotoxins, y agentes que actúan en el sistema hematopoietic.
- Los Riesgos físicos - Sustancias que son peróxidos inflamables, combustibles, explosivos, orgánicos, oxidantes, pyraphoric, inestable (reactivo), agua gases{gasolinas} reactivos o comprimidos.

La compañía mantendrá una lista de todos los productos químicos usados en sus operaciones, junto con aquellos usados por nuestros subcontratistas{abastecedores}. Esta lista será actualizada anualmente o más a menudo cuando los nuevos productos químicos son añadidos, y una copia de esta lista será mantenida en el libro de MSDS dentro de cada departamento.

**La Compañía confiará en las evaluaciones químicas realizadas por los fabricantes en varios riesgos de los productos químicos ellos nos suministran. Obtendremos una Hoja de Datos de Seguridad Material (MSDS) para cada sustancias químicas usadas en nuestras operaciones, y aquellos que nuestros subcontratistas{abastecedores} traen en nuestros proyectos, y aceptarán la determinación de riesgo puesta en una lista en el MSDS. El Director de Seguridad será responsable de asegurar y mantener el archivo del MSDS para todos los productos químicos usados dentro de nuestras operaciones.**

LISTA de CHEMICALS arriesgado

**Toda la compra de sustancias arriesgadas será canalizada por el Vicepresidente. Directormust de seguridad aseguran que todas las exigencias de etiquetaje son encontradas y que un MSDS ha sido obtenido para cada sustancia arriesgada.**

**Un libro que contiene una lista de productos químicos usados, junto con las Hojas{Sábanas} de Datos de Seguridad Materiales apropiadas (MSDS), será proporcionado a cada capataz. Este libro será mantenido en el vehículo del capataz y disponible en el acto a todos los empleados. La lista química será actualizada anualmente, de siempre que unas nuevas sustancias químicas sean introducidas en el lugar de trabajo.**

PROCEDURES - ETIQUETA Y OTRAS FORMAS DE ADVERTENCIAS

**Todos los contenedores de productos químicos usados en nuestras operaciones deben ser etiquetados. Ya que se requiere que fabricantes químicos etiqueten sus contenedores, usaremos éstos ya imprimieron etiquetas como nuestros medios del etiquetaje. Las etiquetas deben identificar los contenido de contenedor, las advertencias apropiadas, y el nombre y dirección del fabricante. Cualquier contenedor que no tiene esta información puede ser devuelto al proveedor, en su gasto.**

Las etiquetas no deben ser borradas de ningún contenedor, o desfiguradas en cualquier manera. Los contenedores vacíos no deben ser reutilizados para almacenar otros materiales a menos que el contenedor haya sido limpiado, la vieja etiqueta borrada, y una nueva etiqueta adjuntada en el lugar. Notifique a su capataz si usted encuentra un contenedor sin una etiqueta. Las etiquetas apropiadas deben ser instaladas en todos los contenedores transportados de o recibieron por esta Compañía. El Vicepresidente debería ser notificado si el etiquetaje no obedece. Esta situación debe ser corregida cuanto antes.

**PROCEDIMIENTOS - HOJAS{SÁBANAS} DE DATOS DE SEGURIDAD MATERIALES**

El MSDS para cada sustancias químicas usadas o potencialmente expuesto a dentro de nuestras operaciones debe ser fácilmente accesible durante horas de trabajo. Una explicación de como interpretar el MSDS, que incluye detalles en cada sección del MSDS, será proporcionada a todos los empleados.

**Cada MSDS será marcado "recibido" y datado. La documentación del recibo de cada MSDS será mantenida y guardada moderna. Quedaremos en tener supervisar realizado para cualquier sustancia química en el lugar de trabajo que es cuestionable. Cada tentativa será hecha por la Compañía para proporcionar mandos para eliminar cualquier riesgo a nuestros empleados. Los MSDS' para productos químicos usados en nuestras operaciones serán mantenidos en un libro proporcionado a los capataces. Esto será la responsabilidad del Superintendente de Campana de asegurar que las actualizaciones son proporcionadas a cada capataz. Cada capataz será responsable de colocar aquellas actualizaciones en el libro de MSDS.**

#### **MÉTODOS DE INFORMAR A EMPLEADOS SOBRE RIESGOS DE TAREAS NO RUTINARIAS**

**Las tareas arriesgadas no rutinarias no son operaciones normales de la albañilería de Ciudad, Inc, empleados; sin embargo, el potencial para tales tareas como la entrada espacial encajonada, limpieza, y pintura del equipo, puede existir. Antes del trabajo inicial en tales proyectos, a cada empleado efectuado le proporcionará la información su/su supervisor, sobre los productos químicos arriesgados que él puede encontrar durante tal actividad. Esta información incluirá riesgos químicos específicos, junto con medidas de seguridad que se espera que empleados usen. Esto también incluirá métodos que la compañía usa para reducir riesgos potenciales, que pueden incluir ventilación, equipo respiratorio, la presencia de un segundo empleado, y procedimientos de emergencia aprobados.**

#### **MÉTODOS DE INFORMAR A SUBCONTRATISTAS{ABASTECEDORES} SOBRE RIESGOS**

**Los subcontratistas{abastecedores}, los vendedores, y el personal de servicio serán informados de cualquier exposición potencial a productos químicos arriesgados, deben ellos existir, por el capataz de proyecto o su persona designada. Proporcionarán al subcontratista{abastecedor}, el vendedor, o el personal de servicio un MSDS para cualquier sustancia química arriesgada a la cual ellos pueden ser potencialmente expuestos. Ellos también serán hechos conscientes de la posición y disponibilidad todo el MSDS'S y el Programa de HAZCOM por escrito. Es, sin embargo, su responsabilidad de proporcionar la formación{el entrenamiento} para sus empleados.**

Los Sitios web de Trabajo de Multipatrón - Todos los sitios web de proyecto que los trabajos de Albañilería de Ciudad en son el multipatrón worksites. Antes del trabajo que comienza en el proyecto, el Superintendente de Campana o el capataz de proyecto proveerán al Contratista General de una copia de nuestro Programa de Comunicación de Riesgo Por escrito, que puede el ser puesto a disposición a otros subcontratistas{abastecedores} que trabajan en el proyecto.

## **FORMACIÓN{ENTRENAMIENTO} DE PROCEDIMIENTOS**

La información y Entrenando - Todos los empleados será proveída de la información y entrenando en productos químicos arriesgados, usados dentro de nuestras operaciones, en el tiempo de la cesión inicial, por la orientación inicial para nuevos empleados. La formación{el entrenamiento} también será proporcionada a todos los empleados aplicables siempre que un nuevo riesgo sea introducido en el lugar de trabajo. El reciclaje{la readaptación profesional} será realizado anualmente, como mínimo, o siempre que unas nuevas sustancias químicas sean traídas en el lugar de trabajo, a menos que las nuevas sustancias químicas tengan riesgos similares a productos químicos existentes para los cuales la formación{el entrenamiento} ha sido hecha ya. Sin embargo, si las nuevas sustancias químicas son un cancerígeno de sospechoso, la formación{el entrenamiento} será realizada.

El Programa de Comunicación de Riesgo Por escrito, una lista de productos químicos arriesgados en el lugar de trabajo, y el MSDS'S son mantenidos por los capataces de proyecto y disponibles por la oficina central.

Todos los empleados adjudicaron{asignaron} a tareas donde los materiales arriesgados están presentes recibirá instrucciones y entrenando en los sujetos siguientes:

- El contenido y exigencias de Estándar de Comunicación de Riesgo;
- Las operaciones en su área de trabajo donde los materiales arriesgados son o pueden estar presentes;
- La posición y disponibilidad de cada MSDS;
- Entendimiento apropiado del MSDS, advirtiendo etiquetas, y signos;
- Los detalles de este programa de HAZCOM, una explicación del sistema de etiquetaje, el MSDS, y como los empleados pueden obtener y usar esta información;
- Métodos y observaciones para ser usado para descubrir la presencia o liberación de un material arriesgado en el área de trabajo (aspecto{aparición}, olor, etc.);
- El físico y peligros para la salud de productos químicos en el área de trabajo;
- Los empleados de medidas pueden tomar para protegerse de riesgos (es decir, prácticas laborales, procedimientos de emergencia, primeros auxilios, procedimientos médicos);
- Los mandos la Compañía han proveído para eliminar cualquier riesgo a empleados;
- El equipo protector personal requerido por el trabajo específico de un empleado (si alguno);

Además de la información disponible en el MSDS, los procedimientos de emergencia especiales, como evacuación y procedimientos de emergencia de fuego{incendio} serán explicados. Las tareas no rutinarias serán identificadas y las instrucciones serán proporcionadas de modo que estas tareas puedan ser realizadas sin peligro.

Proporcionarán a todo el personal de hablar no inglés por un en el intérprete para asegurar su entendimiento de este programa, junto con su entendimiento de los signos, símbolos, y carteles instalados en contenedores.

### **Documentación de Formación{Entrenamiento}:**

Todas las sesiones de formación{entrenamiento} serán documentadas, con firmas de toda la asistencia de empleados, y ser acompañar por la fecha la formación{el entrenamiento} ocurrió. También notado será el formato del programa (es decir audiovisuales, instrucción de aula, etc.) el nombre del entrenador, y la firma del entrenador.

### **RESPONSABILIDAD DE PROGRAMA**

**Este Programa de Comunicación de Riesgo por escrito ha sido aprobado por el El presidente y puesto en práctica conforme al Estándar de Comunicación de Riesgo OSHA Federal. Esto debería ser la intención de la Compañía de reemplazar, de ser factible, aquellos productos químicos arriesgados ahora en el uso, con productos químicos menos arriesgados cuando ellos se hacen disponibles.**

La dirección, la supervisión, y los empleados serán sostenidos responsables de hacer cumplir las reglas de trabajo establecidas para todos los empleados para asegurar que los productos químicos están siendo manejados y usados correctamente para eliminar o reducir la exposición. Cada empleado será responsable de la seguridad realizando su/su trabajo de acuerdo con prácticas laborales establecidas y precauciones perfiladas en etiquetas de Materiales Arriesgadas y este programa por escrito.

### **PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RIESGO COMO INTERPRETAR HOJAS{SÁBANAS} DE DATOS DE SEGURIDAD MATERIALES**

#### **Sección I.**

**Esta sección declara el nombre de las sustancias químicas, quién lo hace, y la fórmula química.**

#### **La sección II. Ingredientes y TLV**

Esta sección pone los ingredientes de las sustancias químicas en una lista y proporciona las pautas de exposición recomendadas. El límite de exposición, llamado un Valor de Límite de Umbral, es el nivel de exposición más alto recomendado en un área de trabajo sin la protección especial. Los expertos en sustancias tóxicas determinan TLV. Estas pautas están basadas en la información científica como estudios de animales expuestos. Cuando la concentración de una sustancia en el aire es más que la pauta permite, su riesgo de problemas de salud es mayor que cuando la concentración es debajo del estándar.

#### **La sección III. Propiedades Físicas**

**Esta sección proporciona la información sobre las propiedades físicas de la sustancia o mezcla. Este dice a la gente lo que ellos tienen que saber{conocer} para determinar como trabajar sin peligro con las sustancias químicas y como almacenarlo. Esto incluye la temperatura hirviendo, cuenta si puede ser disuelto en el agua, a que velocidad esto se evapora, y su aspecto{aparición} y color.**

#### **La sección IV. Fuego{incendio} y Riesgos de Explosión**

La información más importante en esta sección trata con fuegos{incendios} y explosiones. Esta información puede ser esencial en una emergencia.

## Sección V. Problemas de Salud

La información sobre problemas de salud posibles que pueden ocurrir si la cantidad{suma} de las sustancias químicas en el aire está encima del límite aceptable (TLV). Esta sección también incluye la información de primeros auxilios, entonces usted puede estar listo si un accidente ocurre.

## La sección VI. Mezcla de Riesgos

Este pone riesgos de reactividad en una lista, o información sobre las propiedades químicas de la sustancia cuando mezclado con otras sustancias. Esto también proporciona precauciones para tomar en caso de este problema.

## La sección VII. Caídas

La sección VII contiene la información sobre como limpiar correctamente una caída. Esto también cubre como eliminar sin peligro el material. A menudo este es regulado según otras leyes y agencias federales, como el Acto de Control de Sustancias Tóxico, el Departamento del Transporte, y la Comisión de Agua de Texas. Esta sección es en particular importante preparando un plan de estado de preparación de emergencia.

## La sección VIII. Medidas Protectoras

Esta sección del MSDS describe las exigencias de ventilación para trabajar con la sustancia. Esto también da detalles en el tipo del equipo protector, como guantes, protección de ojo, y los trabajadores de respiradores deberían usar cuando ellos se manejan la sustancia.

## La sección IX. Primeros auxilios

La última sección del MSDS proporciona la información en procedimientos de primeros auxilios para administrar en caso de una exposición a las sustancias químicas.

## SPM14 - REGLAS DE SEGURIDAD GENERALES

### OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es asegurar que todos los empleados son familiares “con las Reglas de Seguridad Generales” a fin de prevenir la herida innecesaria y/o la enfermedad. Se espera que todos los empleados sigan estas reglas de seguridad generales, como mínimo. Los nuevos empleados pueden recibir una orientación como sugerido abajo, antes de la cesión a cualquier tarea.

### POLÍTICA{PÓLIZA}

Nueva Orientación de Empleado - Sobre el alquiler, todos los nuevos empleados recibirán la orientación y la formación{el entrenamiento}, proporcionada por el Gerente{Jefe} de Seguridad o Capataz de proyecto. Esta orientación y formación{entrenamiento} deberían consistir en el siguiente como mínimo:

1. Reglas de Seguridad Generales y Políticas{Pólizas}
2. Compañía Medicina{Droga} y Política{Póliza} de Alcohol
3. Reportaje de accidente/Incidente
4. Procedimientos de Investigación de accidente
5. Equipo Protector Personal
6. Comunicación de riesgo y Procedimientos de Seguridad Químicos

7. Protección de caída
8. Prevención de Herida Trasera y Levantamiento{Lifting} Seguro de Técnicas
9. Gobierno de la casa
10. Responsabilidades de empleado

**Reglas de Seguridad Traseras** - Siempre recuerde que su deber primario como un empleado es realizar sus tareas en una manera segura.

**¡¡LA PRODUCTIVIDAD SEGURA ES NUESTRO OBJETIVO!!!**

**Todas las personas que trabajan en el City Masonry, Inc, seguirán las reglas de seguridad básicas siguientes:**

- Todos los empleados seguirán las prácticas seguras y reglas contenidas en este manual, las reglas de seguridad de nuestros clientes, y cualquier otra regla y prácticas comunicadas en el trabajo.
- Todos los empleados relatarán todas las condiciones inseguras o prácticas a sus capataces inmediatamente.
- El gobierno de la casa bueno es esencial y será una parte de cada trabajo. La limpieza toda la basura{el desperdicio} y elimina cualquier peligro en el área de trabajo.
- Preste su atención indivisa a discusiones de seguridad sin abandonar el trabajo conducidas por su capataz para prepararle para el accidente trabajo libre{gratis}. **¡¡SI EN LA DUDA, PREGUNTE A SU CAPATAZ!!!**
- No permitirán a nadie la consumación o bajo la influencia de alcohol embriagador o medicinas{drogas}, incluso medicinas{drogas} de prescripción, que podrían perjudicar habilidades de motor y juicio, en el trabajo.
- Observe y cumpla con todos "Prohibido Fumar" y otros signos de medida de seguridad. Fumar no será permitido en áreas designadas SÓLO y en algunas áreas de NADA.
- El trabajo será planeado y supervisado para evitar heridas en manejarse de materiales pesados y usando el equipo.
- Nunca intente un trabajo solo cuando el sentido común y las prácticas de funcionamiento seguras le dicen que la ayuda es necesaria.
- La marcha atrás a una posición segura cuando las tensiones extrañas son el lugar en equipo y materiales.
- El uso de gasolina u otros líquidos inflamables como solventes es prohibido. Los jabones deberían ser puestos a disposición para tal uso.
- No deje instrumentos u otros materiales en pasos o pasajes peatonales. No apoye contra instrumentos u otros materiales contra paredes donde hay posibilidad de su caída. Las prácticas inseguras como éstos pueden causarle la herida o su compañero de trabajo.
- Los andamios no deben ser sobrecargados.
- Todos los andamios DEBEN ser inspeccionados diariamente antes del uso y correctamente etiquetados: Verde para completo o Rojo para incompleto
- Escalas de uso, rampas, pasarelas, y pasos queridos para viajes seguros. **¡¡No TOME CORTES CORTOS!!!**

- Antes de comenzar cualquier tarea, estar seguro usted entiende exactamente lo que debe ser hecho y como hacerlo sin peligro. Siempre proteja usted y su compañero de trabajo.
- Informe a su capataz si usted siente que usted no tiene la protección de seguridad adecuada en ninguna actividad de trabajo.
- Esto es una exigencia de empleo para cada empleado para saber{conocer} y cumplir con todas las normas de seguridad en el trabajo.
- Las guardias protectoras DEBEN permanecer en el equipo y en la orden{el pedido} apropiada siempre.
- Evite andar bajo cargas suspendidas. Cuando necesario para trabajar bajo la carga levantada en gatos o por otra parte suspendido levantando el equipo, la carga será bloqueada y asegurada.
- **Relate todas las heridas**, no importe como leve a su capataz cuanto antes, de modo que ellos puedan hacer los arreglos para la asistencia médica, si es necesario.
- La ropa suelta, las mangas sueltas, las corbatas, o los guantes no deberían ser llevados puestos cuando hay una posibilidad del que son agarrados en movimiento o giro de la maquinaria.
- La cola de poni o el pelo por otra parte excepcionalmente largo deben ser llevados puestos en tal manera que esto no interferirá con las tareas realizadas.
- Trabajo sin peligro siempre. Si usted está en la duda sobre una materia{un asunto} de seguridad, consulte a su capataz.
- Los empleados son responsables de su propia seguridad también y aquel de su compañero de trabajo.
- Las payasadas, los enfrentamientos, u otros actos inseguros no serán tolerados.
- Uso de equipo protector personal y dispositivos (es decir; los anteojos) son requerido cuando los riesgos pueden estar presentes.
- Las armas de fuego y las armas no serán permitidas en Compañía o propiedad de cliente o vehículos.
- Todos los empleados deben observar y obedecer todo el peligro y signos de precaución y advertencias y etiquetas.
- No cambie o borre **NINGUNA** etiqueta de seguridad o dispositivos.
- Todo el equipo de seguridad, la ropa protectora, y los dispositivos deben ser llevados puestos cuando apropiado o dirigido por el capataz. El equipo defectuoso o dañado debería ser relatado a su capataz inmediatamente.
- Lea y observe todas las etiquetas en equipo de la limpieza y sustancias químicas. Siga direcciones para el uso apropiado y manejarse.
- Las caídas y los escombros deberían ser limpiados o corregidos inmediatamente. El cristal roto no debería ser recogido a mano, usar una escoba y cazuela.
- Los signos deberían ser apropiadamente colocados para alertar a otros a superficies mojadas y/o condiciones deslizadizas.
- Pilas cajas más pesadas y objetos en anaqueles inferiores. No use cajas o anaqueles para el montañismo; use una escala.
- Use procedimientos apropiados que levantan (armas{brazos} y piernas - no músculos traseros) para levantar objetos.



- La conformidad con Federal Estatal, local, y normas de seguridad de Compañía es una condición de su empleo. La negligencia repetida o la violación voluntariosa de prescripciones dichas serán consideradas causas para la acción disciplinaria.

### **Barricadas**

Las barricadas serán usadas junto con signos de seguridad donde es necesario prevenir o limitar el acceso de personal para trabajar las áreas que los exponen a riesgos como pero no limitado con, no insultaron a conductores eléctricos o partes de recorrido, chispas, objetos decrecientes, resbalones, viajes, o riesgos de caída, u otros riesgos que pondrían en peligro a trabajadores bajo el área de trabajo.

Si el trabajo expone partes activadas o móviles que son normalmente protegidas, los signos de peligro serán mostrados y las barricadas erigidas, si es necesario, advertir a otro personal en el área.

Las barricadas fácilmente visibles guardarán{protegerán} áreas de almacenaje temporales.

Cuando los escombros son dejados caer por agujeros en el suelo{piso} sin el uso de tolvas, el área en la cual el material es dejado caer será completamente adjuntada con barricadas de no menos de 42 pulgadas de alto y no menos de seis (6) pies atrás del borde proyectado de la apertura encima. Los signos que advierten del riesgo de materiales decrecientes serán puestos una nota en cada nivel. El retiro no será permitido en este área inferior hasta que los escombros manejanse se cesen encima.

Las barricadas o las barreras serán instaladas para prevenir el contacto casual con líneas activadas o equipo.

Siempre informe a su capataz de todas las áreas donde las barricadas han sido instaladas. Borre barricadas tan pronto como el riesgo tiene por delante. Todas las barricadas tendrán etiquetas de información o contratan a todos los lados que identifican el riesgo.

### **Andamios**

El andamio será completado con tablaje lleno{pleno}, cruz tonificante, pasamano de guardia, y juntas{bordes} de dedo del pie antes del permiso del acceso. Todos los andamios DEBEN ser inspeccionados diariamente antes del uso y etiquetados como "Completos" "o Incompletos". El retiro de cualquier parte de un andamio completado requerirá que la etiqueta sea cambiada a incompleto.

### **Protección de Caída**

Para personas de trabajo de andamio que trabajan 6 pies o más encima de la tierra{razón} o nivel de suelo{piso} deben ser protegidos de caerse por el uso de barandillas estándares o guarniciones de cuerpo aseguradas a un encuentro permanente para prevenir la caída.

Una protección de caída aprobada idea debe tener lo siguiente:

- Unas guarniciones de cuerpo diseñaron extender el choque de una caída sobre los hombros, muslos, y áreas de asiento.

- Un acollador equipado con dobles ganchos de cierre y un dispositivo que absorbe choque diseñado para reducir el choque de una caída a debajo de los 9.0 g's.

Todo el personal requerido para usar sistemas de restricción de caída debe recibir la formación {el entrenamiento} apropiada antes de la utilización del equipo.

Los sistemas de restricción de caída deben ser inspeccionados diariamente. Si el sistema rompe una caída, el sistema completo, incluso el acollador, debe ser reemplazado o enviado al fabricante para la nueva inspección.

El acollador debe ser adjuntado al punto de anclaje que limitará la distancia de caída máxima con seis (6) pies. El punto de anclaje debe ser capaz de apoyar 5,500 libras del peso muerto.

### **Escalas**

Las escalas serán proporcionadas en todos los andamios y adjuntas a secciones del andamio donde el empleado con la mayor probabilidad tendrá acceso al andamio.

Las escalas deben extenderse tres (3) pies más allá del punto de descanso superior de la escala y firmemente adjuntarse al andamio.

Todos directamente, la extensión, y las escaleras de mano deben ser de acuerdo con las últimas revisiones de códigos de ANSI/NIOSH y estándares. Todas las escalas deben ser el tipo 1 grado {clase} industrial.

Las escaleras de mano no deben exceder una altura de diez (10) pies. Ellos deben ser usados totalmente extendidos con paletas cerradas con llave en la posición. Nunca use escaleras de mano como escalas directas.

No coloque escalas delante de puertas a menos que la puerta sea bloqueada abierta, se cierre, o se proteja. Poner una nota o signos de precaución o cerrar con barricadas la puerta es siempre una idea buena.

Sólo a una persona le permiten trabajar de una escala. No use una escala en la posición horizontal o como un andamio o plataforma.

Para cada cuatro (4) pies de la altura de la escala, mueva la base de la escala un (1) pie de la pared o apoye la estructura. No trabaje de los cuatro (4) primeros peldaños de una escala directa o los dos (2) primeros pasos de una escalera de mano.

Cuando use escalas trepadoras, el personal debe tener ambas manos libres {gratis} de usar para el montañismo. Las manos deberían ser usadas en los carriles de lado más bien que los peldaños. Subiendo o bajando, siempre enfrente la escala.

Nunca empalme escalas juntas. Alguno y todas las escalas defectuosas deben ser borradas de la instalación inmediatamente.

Una persona competente será adjudicada{asignada} conducir inspecciones periódicas de todas las escalas en el proyecto, descubrir cualquier defecto visible. Las inspecciones adicionales serán conducidas después de un acontecimiento que podría afectar la seguridad de la escala.

### **Scissor o Equipo de Levantamiento{Ascensor} Alto**

Usando scissor o equipo similar, los balancines deben ser totalmente ampliados, asegurados y apoyados en una fundación firme.

Nunca las armas{los brazos} de lugar, las piernas, u otras partes de cuerpo entre las partes plegables del levantamiento{ascensor}, cuando la herida seria podría ocurrir. Instale cerrar con barricadas alrededor del levantamiento{ascensor} o haga colocar a alguien alrededor del levantamiento{ascensor} para guardar a la gente lejos de las partes plegables y de andar en el trabajo elevado.

A personal sólo entrenado y calificado le permitirán operar levantamiento{ascensor} alto o levantamientos{ascensores} de scissor.

### **Práctica de Gobierno de la casa Buena**

El gobierno de la casa bueno será de la preocupación{del negocio} primaria a todos los empleados y será una parte de la rutina cotidiana de cada empleado. Todas las áreas de trabajo serán guardadas sin basura{desperdicio} y materiales sueltos. Este será sobre todo adherido a en los alrededores de escalas y escalera.

Un medio eficaz de prevenir basura descuidada será proporcionado, es decir; los recipientes de basura materiales y los cubos de la basura colocan en posiciones convenientes. El material obsoleto y/o inestable y/o el equipo, restos metálicos, desecharon instrumentos, o partes más viejas, no debería ser permitido acumularse alrededor de edificios.

### **Seguridad de Oficina**

El gobierno de la casa bueno en la oficina es deber. Los escritorios y los gabinetes serán mantenidos en una manera limpia y ordenada. Un cajón abierto de un escritorio o gabinete es un riesgo que puede causar usted u otros al viaje y perjudicarse. Siempre guarde a cajones y puertas de gabinete cerradas cuando no en el uso.

El archivador de cuatro cajones estándar puede causar la herida si ello puntas{consejos} cuando demasiados cajones son abiertos al mismo tiempo. Abra sólo a un cajón a la vez. El uso se maneja cuando cajones de escritorio de cierre, archivos, cajas fuertes, y puertas.

Todas las sillas deberían ser usadas con sensatez. No los incline o caiga hacia atrás. La tensión añadida en sillas puede hacer que ellos se rompan o resbalen, causando la herida al inquilino. No use sillas defectuosas.

No intente ninguna reparación eléctrica. Póngase en contacto con un electricista calificado para tales asuntos.

Las cuerdas en máquinas eléctricamente operadas y teléfonos crean un riesgo ligero cuando dejado en el suelo{piso} o en pasajes peatonales. Quede su área de trabajo en evitar este riesgo. Usando cuerdas de extensión, colóquelos así ellos no están en áreas de tráfico (riesgo ligero) o por puertas que pueden estar cerradas y así cortar la cuerda.

No borre el diente de tierra{razón} de un enchufe de tres dientes, y no use un con el enchufe de tierra{razón} borrado. El equipo eléctrico con un enchufe de tres dientes requiere un receptáculo de tres agujeros. Si un adaptador debe ser usado para acomodar un receptáculo de dos dientes, el personal de mantenimiento asegurará que el adaptador es correctamente basado.

Ande, no ejecutar. Usando vestíbulos y escalera, consérvese a la derecha, sobre todo en esquinas. Haga su lectura en su escritorio, no andando. Usando la escalera, tome su tiempo y use las barandillas. No esté de pie o hable delante de una puerta cerrada que puede ser abierta de repente.

Evite derramar o salpicar líquidos en el suelo{piso}. Este puede hacer que alguien resbale o se caiga. Las caídas deben ser limpiadas inmediatamente. El papel, los lápices, o hasta los broches de papel en el suelo{piso} pueden causar un resbalón o caída. Recuerde el gobierno de la casa bueno y recoja materiales que están en el suelo{piso}.

Los lápices afilados deberían ser colocados punto abajo en sostenedores de lápiz. Otros objetos agudos - las tijeras, los abrecartas, etc. - deberían ser cubiertos o colocados en tal manera para prevenir heridas. Lleve lápices, plumas, tijeras, etc., de tal modo que el final agudo no puede causarle heridas de pinchazo u otros.

Relate todo el equipo defectuoso a su capataz para la reparación.

Recuerde: Relate que todo el trabajo relacionó heridas y enfermedades a su capataz inmediatamente.

### **Edificio de Mantenimiento**

Reemplazando bombillas o tubos florescentes, observe las precauciones siguientes:

- Pida a personas moverse del encuentro.
- Seleccione una escalera de mano de la altura apropiada y no esté de pie en el paso superior. No use una silla.
- Borre el guante o prueba y colóquelo en un escritorio o el suelo{piso} bajo la escala.
- Borre el bulbo, usando un dispositivo protector o guantes de ser caliente.
- Esté tubos florescentes seguros son correctamente cerrados con llave en el lugar.
- Reemplace guante y accesorios, usando ambas manos, asegurándose que ellos son seguros.
- Reemplazando lámparas de cuarzo, no toque la lámpara de sus manos desnudas; lleve puestos guantes blancos.

El petróleo de su piel dañará la lámpara y podría hacer que ello explotara cuando la corriente eléctrica es aplicada.

Nunca lleve bombillas en bolsillos. Las bombillas nunca deberían ser limpiadas con una tela húmeda mientras en ninguna parte en el enchufe. No use una tela aceitosa para limpiar bombillas. Precávase que los tubos fluorescentes defectuosos contienen el polvo que puede ser dañoso o hasta fatal.

Relate cualquier encuentro o aplicaciones{aparatos} de las cuales un choque es recibido. Desconecte todas las fuentes de alimentación trabajando en el equipo y coloque una etiqueta en el cachón para el cual el trabajo está siendo realizado. Los procedimientos de Lockout/Tagout serán estrictamente seguidos. Todo el equipo eléctrico debe ser inspeccionado periódicamente para daño y defectos.

Manéjese el cristal roto con cuidado. No recoja el cristal roto de sus manos, use una escoba y pala. El descarte en un contenedor conveniente, no en botes de la basura que son accesibles a otros empleados o el público. Reemplace ventanas rotas o cristales de puerta puntualmente.

Limpiando suelos{pisos}, escaleras, etc., lugar que advierte signos de alertar a otros a las superficies mojadas y riesgo de resbalón. Los suelos{pisos} mojados o hábiles pueden causar accidentes. Nunca los dedos de uso o las manos desnudas para peinar{batir} abajo fregonas, como pueden haber cristal u otros objetos agudos agarrados dentro.

El gobierno de la casa pobre cría el fuego{incendio}. Todas las áreas de almacenaje deberían ser guardadas claras y ordenadas. Las cajas de cartón, el papel y otros materiales combustibles no deberían ser usados para acumularse, pero borrado a un recipiente de almacenaje seco seguro inmediatamente. Ninguna escalera o salida deberían ser usadas alguna vez para un área de almacenaje, hasta temporalmente.

Use instrumentos eléctricos portátiles sólo aprobados e inspeccionados y lámparas de extensión. Usando lámparas de extensión portátiles, observe las reglas siguientes:

- Siempre use lámparas bien cautelosas y basadas.
- Si los líquidos inflamables, los vapores, o polvo están presentes, se aseguran que usted usa una lámpara de 12 voltios, o uno que es intrínsecamente seguro para el uso en tales áreas. Si en la duda, pregunte a su capataz. De ser posible, elimine el riesgo antes de seguir con el trabajo.
- Si el aislamiento en la cuerda eléctrica hubiera sido dañado, no intente remendarlo o repararlo; consiga una nueva cuerda.

Borrando una cuerda eléctrica de su boca de expendio, haga así por ponerse el enchufe, directamente, y no por ponerse la cuerda. Poniéndose la cuerda soltará los alambres y los causará a corto y se quemará, y puede romper el diente de tierra{razón}.

## **SPM15 - ENCIENDEN{DESPIDEN} PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN**

### **OBJETIVO**

**El objetivo de este procedimiento es asistir en la protección de empleados, el proyecto, y equipo de la pérdida debida de encender{despedir}. Este Plan de**

**Protección de Fuego{Incendio} ha sido desarrollado para trabajar junto con proyectos de emergencia de compañía y otros programas de seguridad. Este incluye el repaso de toda la nueva construcción de edificio y renovaciones para asegurar la conformidad por fuego{incendio} estatal, local, y nacional aplicable y estándares de seguridad de vida. Las medidas de prevención de fuego{incendio} reducen el frecuencia de fuegos{incendios} eliminando oportunidades de la ignición de materiales inflamables. Este programa de prevención de fuego{incendio} es la conformidad con OSH 29 CFR 1910.157 y 1926.150.**

## **POLÍTICA{PÓLIZA}**

### **Reglas y Responsabilidades**

El presidente - Asegura que todos los métodos de protección de fuego{incendio} son establecidos y hechos cumplir. Asegure que la compañía poseída sistemas de supresión de fuego{incendio}, como extinguidores y aspersores, es inspeccionada mensualmente por un empleado designado para asegurar su operability, y anualmente por una empresa de servicios calificada, autorizada. Asegure que todos los empleados son entrenados usar correctamente extintores portátiles para el contraincendio de etapa{escena} incipiente.

El Director de Seguridad - Asiste con el desarrollo y la ejecución del Programa de Protección de Fuego{Incendio} y entrenando (es decir, uso de extintor y procedimientos de emergencia).

Gerente{Jefe} de Seguridad - El Superintendente de Campana asegurará que todos los empleados reciben la instrucción adecuada en la identificación y el uso del equipo de supresión de fuego{incendio}. Él también asegurará que todos los extintores son inspeccionados cada mes, por un empleado designado, y mantienen archivos de tales inspecciones.

Capataces - Los capataces deben supervisar estrechamente el uso de materiales inflamables y líquidos y entrenar a empleados en el almacenaje seguro, uso y manejarse de materiales inflamables. Ellos también deben asegurar que las áreas de almacenaje materiales inflamables son correctamente mantenidas y un extintor montado en la proximidad cercana.

Empleados - Los empleados son responsables de su participación en el programa de Formación{Entrenamiento} de Protección de Fuego{Incendio}. Ellos deben usar, almacenar, y transferir materiales inflamables de acuerdo con prescripciones apropiadas y formación{entrenamiento}. No mezcle líquidos inflamables. Los empleados deben usar correctamente todo el equipo de protección de fuego{incendio} según el programa de Protección de Fuego{Incendio} que recuerda estas reglas claves:

- Nunca luche contra un fuego{incendio}:
  - Si el fuego{incendio} se extiende más allá del punto donde esto comenzó.
  - Si usted no puede luchar contra el fuego{incendio} con su espalda a una ruta de escape.
  - Si el fuego{incendio} puede bloquear su única fuga
  - Si usted no tiene el equipo contra incendios adecuado. Alerta a otros y convoque la ayuda inmediatamente.

### **Formación{Entrenamiento}**

**Todos los empleados de oficina recibirán el aula y la mano actual - en la formación{el entrenamiento} en el uso de extintores portátiles anualmente. Se espera que cada empleado se haga familiar con las cinco (5) clases de fuegos{incendios}, sus características de incineración, y los agentes de extinción apropiados para cada uno. Estas clases son como sigue:**

- Clasifique un - materiales combustibles Ordinarios como madera, papel, harapos, etc. El agua puede ser usada para extinguir la Clase unos fuegos{incendios}.
- Clase B - Petróleo, productos químicos, líquidos combustibles, o inflamables. El CO2, las sustancias químicas secas, y/o la espuma que extingue a agentes son usados para extinguir la Clase B fuegos{incendios}.
- Clase C - equipo Eléctrico. El Halon y/o los agentes de extinción químicos secos son usados para extinguir fuegos{incendios} eléctricos.
- Clase D - metales Combustibles, como titanio, circonio, y magnesio.
- Clase K - medios de cocina Combustibles.

### **Exigencias**

Todos los extintores en oficinas y en tiendas deben ser montados en paredes o posiciones fácilmente accesibles en una emergencia. El área bajo y adyacente al extintor montado debe ser guardada sin todas las obstrucciones. Esto es una idea buena a la raya un amarillo 3ø3ø área delante del extintor para asegurar que el acceso al extintor nunca es obstruido. En proyectos, los extintores serán instalados en el almacenaje de compañía conex.

**Un inventario de todos los extintores debe ser mantenido. Todos los extintores serán mantenidos en una condición totalmente cargada y operable y guardados en sus sitios adjudicados{asignados}, excepto durante el uso. Cualquier extintor que no encuentra los criterios prescritos será borrado del servicio hasta que las carencias sean corregidas. Todos los extintores deben ser inspeccionados mensualmente, por un empleado designado. Una inspección anual será conducida por un tercero aprobado calificado y autorizado en mantenimiento de extintor y servicio.**

Todos los fuegos{incendios}, no importa como pequeño, deben ser relatados a su capataz.

### **Líquidos Inflamables**

**El fuego{incendio} y los riesgos de explosión pueden existir en casi cualquier área de trabajo. Los riesgos potenciales incluyen:**

- La operación impropia{inadecuada} o el mantenimiento de gas{gasolina} encendieron{despidieron} el equipo.
- Almacenaje impropio{inadecuado} o uso de líquidos inflamables.
- Fumar en áreas prohibidas.
- Acumulación de basura.
- Operaciones de Trabajo Calientes no autorizadas.

Los líquidos inflamables, como la gasolina, deben ser guardados en UL y NFPA aprobó contenedores y etiquetó por sus contenido, y almacenó dentro NFPA gabinetes de almacenaje Inflamables. Estos contenedores aprobados serán õde la Seguridad Puedeõ teclear lo que es equipado con letras mayúsculas de muelles y pararrayos de destello.

Los líquidos inflamables no deben ser almacenados dentro de cincuenta (50) pies de áreas de trabajo donde las fuentes de ignición pueden estar presentes.

Los líquidos volátiles no deben ser usados o aplicados cerca de desahogos abiertos. Si los líquidos volátiles deben ser aplicados en buques, áreas cerradas, u otras áreas mal ventiladas, iluminación de prueba de la explosión y uniones deben ser usadas. Los líquidos inflamables, combustibles, o volátiles no deben ser usados para limpiar instrumentos o equipo. Un solvente no arriesgado debería ser usado siempre que posible.

### **Eliminación de Fuentes de Ignición**

**Todas las fuentes de ignición no esenciales deben ser eliminadas donde los líquidos inflamables son usados o almacenados. Lo siguiente es una lista de algunas fuentes de ignición potenciales más comunes:**

- Los desahogos abiertos, como recorte y antorchas{linternas} de soldar, hornos, partidos, y calentadores - estas fuentes deberían ser guardados lejos de operaciones de líquidos inflamables. El recorte o la soldadura en el equipo de líquidos inflamable no debería ser realizado a menos que el equipo haya sido correctamente vaciado y purgado con un gas{una gasolina} neutro como el nitrógeno.
- Las fuentes de la ignición como dc-motores, conmutadores, y cortacircuitos deberían ser eliminadas donde los líquidos inflamables son manejados o almacenados. Los dispositivos de prueba de la explosión sólo aprobados deberían ser usados en estas áreas.
- Chispas mecánicas - estas chispas pueden ser producidas a consecuencia de la fricción. Sólo el no chispazo de instrumentos debería ser usado en áreas donde los líquidos inflamables son almacenados o manejados.
- Chispas estáticas - estas chispas pueden ser generadas a consecuencia de la transferencia de electrones entre dos poniéndose en contacto con superficies. Los electrones pueden descargar en un pequeño volumen, levantando la temperatura a encima de la temperatura de ignición. Cada esfuerzo debería ser hecho para eliminar la posibilidad de chispas estáticas. También unir apropiado y la base de procedimientos deben ser seguidos cuando los líquidos inflamables son transferidos o trasplantados.

### **Retiro de Incompatibles**

Los materiales que pueden contribuir a un fuego{incendio} líquido inflamable no deberían ser almacenados con líquidos inflamables. Los ejemplos son oxidantes y peróxidos orgánicos, que, en la descomposición, pueden generar cantidades{sumas} grandes de oxígeno.

### **Extintores**

**Un extintor portátil es un dispositivo "de primeros auxilios" y es muy eficaz cuando usado mientras el fuego{incendio} es pequeño. El uso de extintores que empareja la**



**clase de fuego{incendio}, por una persona que es bien entrenada, puede ahorrar ambas vidas y propiedad. Los extintores portátiles deben ser instalados en lugares de trabajo sin tener en cuenta otras medidas contra incendios. El rendimiento acertado de un extintor en una situación de fuego{incendio} en gran parte depende de su selección apropiada, inspección, mantenimiento, y distribución. Cada empleado recibirá la formación{el entrenamiento} en el uso de los extintores localizados en el área de trabajo específica de acuerdo con prescripciones OSHA 1910.157 (g) (I) y 1926.150 (c) (xi).**

### **Posición y Marca de Extinguidores**

**En edificios y áreas de tienda, los extinguidores estarán claramente localizados y fácilmente accesible para el uso inmediato en caso del fuego{incendio}. Ellos estarán localizados a lo largo de pasos normales de viajes y egreso. Los huecos de la pared y/o los gabinetes montados por el rubor serán usados como posiciones de extinguidor siempre que posible. Los extinguidores serán claramente visibles. En posiciones donde la obstrucción visual no puede ser completamente evitada, las flechas direccionales serán proporcionadas para indicar la posición de extinguidores y las flechas serán marcadas con la clasificación de extinguidor.**

Si los extinguidores queridos para clases diferentes del fuego{incendio} están localizados juntos, ellos serán claramente marcados para asegurar que la selección de extinguidor de clase apropiada es hecha en el momento de un fuego{incendio}. Las marcas de clasificación de extinguidor estarán localizadas en el frente de la cáscara encima o debajo del letrero con nombre de extinguidor. Las marcas serán de un tamaño y se formarán para ser legibles de una distancia de 3 pies.

Los extinguidores portátiles serán mantenidos en una condición totalmente cargada y operable. Ellos serán guardados en sus posiciones designadas siempre sin ser usado. Cuando los extinguidores son borrados para mantenimiento o pruebas, una unidad de reemplazo totalmente cargada y operable será proporcionada.

### **El montaje y Distribución de Extinguidores**

Los extinguidores serán instalados en suspensiones, soportes, en gabinetes, o en anaqueles. Los extinguidores que tienen un peso bruto que no excede 40 libras serán tan instalados que la cumbre del extinguidor no es más que pies 3-1/2 encima del suelo{piso}.

Los extinguidores montados en gabinetes o huecos de la pared o puesto en anaqueles serán colocados de modo que el extinguidor cara de instrucciones de operaciones externa. La posición de tales extinguidores será hecha visible marcando el gabinete o hueco de la pared en un color contrastante, que lo distinguirá del decorado normal.

Los extinguidores deben ser distribuidos de tal modo que la cantidad{suma} de tiempo tenía que viajar a su posición y atrás al fuego{incendio} no permite que el fuego{incendio} salga del control. El OSHA requiere que la distancia de viajes para Clase A y Clase D extinguidores no exceda 75 pies. La distancia de viajes máxima para la Clase B extinguidores es 50 pies porque los fuegos{incendios} líquidos inflamables pueden salir del control más rápido que la Clase unos fuegos{incendios}. No hay ninguna

distancia de viajes máxima especificada para la Clase C extinguidores, pero ellos deben ser distribuidos sobre la base de modelos apropiados para la Clase A y riesgos B.

### **Inspección y Mantenimiento**

Una vez que un extinguidor es seleccionado, comprado, e instalado, esto es la responsabilidad del Presidente de supervisar la inspección, mantenimiento, y pruebas de extintores para asegurar que ellos están en la condición trabajadora apropiada y no han sido manipulados o físicamente dañados. El Vicepresidente asegurará que los extintores portátiles son sujetos a controles visuales mensuales y un control de mantenimiento anual. Un registro de los datos de mantenimiento anuales será retenido durante un año después de la última entrada de la vida de la cáscara; cualquiera es menos, por lo general oficina.

### **Encienda{Despida} Inspección de Seguridad y Gobierno de la casa**

**Los capataces son responsables de conducir revisiones de sitio web de trabajo que incluyen observaciones de la conformidad con el Programa de Protección de Fuego{Incendio}. Estas revisiones deberían incluir observaciones de seguridad worksite y cuestiones{emisiones} de gobierno de la casa y deberían dirigirse expresamente a almacenaje apropiado de productos químicos y provisiones, acceso libre a extintores, y rutas de emergencia.**

### **Salidas de emergencia**

**En edificios, oficinas, y áreas de tienda, cada salida será claramente visible, o la ruta a ello es claramente identificada en tal manera que cada inquilino del edificio sabrá{conocerá} fácilmente la dirección de fuga de cualquier punto. En ningún tiempo van a salidas ser bloqueadas. Todas las salidas de emergencia se conformarán a Estándares NFPA.**

**Cualquier entrada o callejón que no es una salida o acceso a una salida, pero que puede ser confundido para una salida, serán identificados por una lectura de signo "No una Salida" o un signo que lo indica son el uso actual (es decir, "Despensa"). Las salidas y tienen acceso a salidas deben ser marcado por un signo fácilmente visible. Cada signo de salida (además de signos internamente iluminados) será iluminado por una fuente de la luz confiable que proporciona no menos de 5 pies - velas en la superficie iluminada.**

### **Plan de Emergencia para Personas con Invalidez**

**En el área de oficina, el director de oficina es adjudicado{asignado} la responsabilidad de asistir a Personas con la Invalidez (PWD) en su supervisión. El director de oficina designará a un ayudante alterno. El papel de los ayudantes debe hacer un informe a su persona adjudicada{asignada}, y asistir en la evacuación o asegurar que el PWD es borrado del peligro.**

- **El director de oficina, los suplentes, y la persona con una invalidez serán entrenados en rutas de escape disponibles y métodos.**
- **Una lista de personas con la invalidez es guardada por lo general la oficina.**
- **Asistirán a invitados que tienen la invalidez en una manera similar a aquel de empleados de compañía. El Servidor de la persona con la invalidez asistirá en su evacuación.**

Emergencias que Implican Fuego{Incendio}

Alarmas de incendios

**En caso de una emergencia de fuego{incendio} dentro del área de oficina, todo el personal será notificado por el uso del sistema de altavoces dentro de la oficina.**

Rutas de Evacuación y Proyectos

**El director de oficina es responsable del desarrollo de un plan de evacuación de emergencia en la oficina central. Durante una emergencia que requiere la evacuación de la oficina central, el director de oficina es responsable de verificar que todo el personal bajo ha evacuado de sus áreas adjudicadas{asignadas} por una contabilidad de todo el personal.**

SPM16 - SEGURIDAD ELÉCTRICA RELACIONÓ PRÁCTICAS LABORALES  
OBJETIVO

**El objetivo de este procedimiento es asegurar la protección de todo el personal que trabaja alrededor, cerca, o con la circuitería eléctrica. Las prácticas laborales seguras son diseñadas, y deben ser usadas, prevenir accidentes y heridas causadas por riesgos eléctricos en el lugar de trabajo.**

APLICACIÓN{SOLICITUD}

**Estas provisiones cubrirán prácticas laborales de seguridad eléctricas tanto para personas calificadas como para no calificadas que trabajan en, cerca, o con las instalaciones siguientes:**

- **Las instalaciones de conductores que conectan al abastecimiento de electricidad; y**
- **Instalaciones de conductores eléctricos y equipo dentro de o en edificios u otras estructuras, y en otro local{premisas} como yardas, carnaval, aparcamiento, y otras partes, y subestaciones industriales; y**
- **Instalaciones de otros conductores exteriores dentro del local; y**
- **Las instalaciones del cable de fibra óptica donde tales instalaciones son hechas junto con conductores eléctricos.**

DEFINICIONES

**Las personas calificadas - aquellas personas que tienen la formación{el entrenamiento} en la evitación de los riesgos eléctricos del funcionamiento en o cerca de partes activadas expuestas**

**Personas no calificadas - aquellas personas con poca o ninguna formación{entrenamiento} en evitación de los riesgos eléctricos de funcionamiento en o cerca de partes activadas expuestas**

FORMACIÓN{ENTRENAMIENTO}

**Las exigencias de formación{entrenamiento} contenidas en este programa se aplican a empleados que afrontan un riesgo de sacudida eléctrica que no es reducida a un nivel seguro por la instalación de exigencias de seguridad eléctricas.**

**Contenido de Formación{Entrenamiento}**

Todos los empleados serán entrenados en y familiares con prácticas laborales relacionadas con la seguridad de su área de trabajo y su trabajo, como requerido por OSHA, antes de ser adjudicado{asignado} a sus cesiones de trabajo respectivas. Además, todos los empleados reconocerán que una autorización de tres pies, como mínimo, será mantenida en de y alrededor de todas las cajas de cachón de paneles eléctricos. Los empleados consideraron cuando las personas no calificadas también serán entrenadas en y familiares con cualquier otra práctica de seguridad eléctricamente relacionada no expresamente dirigida por prescripciones OSHA, pero son necesarias para su seguridad continuada. Las personas sólo calificadas pueden trabajar en el equipo eléctrico.

Las personas calificadas, a mínimo, van a recibir, o documentarán el recibo de, entrenándose en y se harán familiares con lo siguiente:

- Las habilidades y técnicas necesarias de distinguir partes vivas expuestas de otras partes de equipo eléctrico; y
- Las habilidades y técnicas necesarias de determinar el voltaje nominal de partes vivas expuestas, y
- Las distancias de autorización especificaron en 1910.333 (c) y los voltajes correspondientes a los cuales la persona calificada será expuesta.

POLÍTICA{PÓLIZA}

Asigne prácticas laborales relacionadas con la seguridad, como el mantenimiento de autorizaciones apropiadas, reportaje de funcionamientos defectuosos, trabajo realizado por personas calificadas, etc., será usado siempre para prevenir la sacudida eléctrica u otras heridas que resultan la forma contacto directo o indirecto con la circuitería eléctrica, cuando el trabajo es realizado cerca o en equipo o recorrido que es o puede ser activado.

Todas las partes eléctricas activadas deben ser desenergizadas antes de que cualquier trabajo sea realizado en o cerca de ellos, a ser posible. Si este no es factible, entonces el personal apropiado equipo protector usado, y ninguna otra precaución tomada, prevenir el electrochoque a empleados.

Mientras cualquier empleado es expuesto para ponerse en contacto con la parte de equipo eléctrico fijo o recorrido que ha sido desenergizado, el recorrido que activa partes será bloqueado o etiquetado o ambos de acuerdo con la compañía procedimiento de Lockout/Tagout.

Trabajo en Equipo Activado

A personas sólo calificadas les permitirán trabajar en partes eléctricas o equipo que no ha sido desenergizado. Ya que la Albañilería de Ciudad no está en el negocio eléctrico, un contrato eléctrico calificado será contratado para realizar alguno y todos los servicios que requieren el uso de una persona calificada. Estas personas habrán sido entrenadas y deben ser capaces o trabajadoras sin peligro en el recorrido activado y serán familiares con el uso apropiado de técnicas precautorias especiales, equipo protector personal, aislando y protegiendo materiales, e instrumentos aislados.

### Líneas de Energía Elevadas

**Si el trabajo debe ser realizado cerca de líneas de energía elevadas, las líneas serán desenergizadas y basadas, u otras medidas protectoras serán iniciadas antes de que el trabajo sea comenzado. Si las líneas deben ser desenergizadas, los arreglos serán hechos con la persona u organización que opera o controla el recorrido eléctrico implicado para de activarlos y basarlos. Si las medidas protectoras, como la guardia, aislamiento, o aislamiento, son proporcionadas, estas precauciones impedirán a empleados ponerse en contacto con tales líneas directamente con cualquier parte de su cuerpo o indirectamente por materiales propicios, instrumentos, o equipo. Si la de activación no es factible, entonces una distancia de 10 pies, como mínimo, será mantenida siempre, de la línea de energía elevada activada.**

**Cuando una persona no calificada trabaja en una posición cerca de líneas elevadas, él debe permanecer bastante lejano lejos de modo que el objeto propicio más largo no pueda venir más cerca a ningún indefenso, activó la línea elevada que las distancias siguientes:**

- **Para voltajes para basar 50kV o abajo - 10 pies;**
- **Para voltajes para basar sobre 50kV - 10 pies más 4 pulgadas para cada 10kV sobre 50kV.**

**Cuando una persona calificada trabaja en los alrededores de líneas elevadas, si en una posición elevada o en la tierra{razón}, la persona puede no acercarse o no tomar ningún objeto propicio sin un apodo de aislamiento aprobado más cerca que 10 pies a menos que:**

- **La persona es aislada de la parte activada (guantes, con mangas si es necesario, tasada para el voltaje implicado son pensados ser el aislamiento de la persona de la parte activada en la cual el trabajo es realizado), o**
- **La parte activada es aislada tanto de todos otros objetos propicios en un potencial diferente como de la persona, o**
- **La persona es aislada de todos los objetos propicios en un potencial diferente de aquella de la parte activada.**

### Andamios y Equipo Mecánico

**Cualquier andamio o equipo mecánico que trabaja en elevaciones cerca de líneas elevadas activadas deben mantener una autorización de ningunos menos de 10 pies. Si el voltaje es más alto que 50kV, la autorización será aumentada 4 pulgadas para cada 10kV sobre aquel voltaje.**

### Materiales Propicios y Equipo

**Los materiales propicios y el equipo serán mantenidos y manejados en una manera que les impedirá ponerse en contacto con conductores activados expuestos o partes de recorrido. Si un empleado debe manejarse objetos mucho tiempo propicios en áreas con partes vivas expuestas, el aislamiento o la guardia deben ser usados para ayudar minimizan el riesgo.**

## SPM17 - PROGRAMA DE PROTECCIÓN QUE OYE

### OBJETIVO

El objetivo de este programa será reducir la exposición de empleado a niveles del ruido excesivos, y también cumplir con OSHA 29 CFR 1936.52, acerca de la exposición del ruido ocupacional. La audiencia de la protección será el trabajo en áreas y para tareas donde los niveles del ruido exceden 85 dba. Aquellas áreas deben ser notadas por un signo que declara “PROTECCIÓN QUE OYE REQUERIDA”. Los procedimientos siguientes serán adheridos a por todos los empleados que trabajan con y para el City Masonry, Inc.

### POLÍTICA{PÓLIZA}

La determinación de la Exposición Del ruido - En tienda y áreas de oficina, las revisiones de nivel del ruido periódicas serán realizadas para determinar cualquier área de niveles del ruido excesivos y aquellas áreas serán notadas con signos que declaran “la PROTECCIÓN QUE OYE REQUERIDA”. Cualquier área que es sospechada ser áreas de nivel del ruido altas, si los signos son puestos una nota, requerirá el uso de la protección que oye. Si en la duda, pregunte a su capataz.

Hay algunas tareas que pueden niveles del ruido creados encima de los límites requeridos; como serrar, molienda, pulido, martilleo, etc. La audiencia de la protección será requerida realizando tareas que crean niveles del ruido excesivos.

Formación{Entrenamiento} de Empleado - Todos los empleados serán suficientemente entrenados en el uso apropiado, cuidado, e instalación de protectores que oyen. Cuando en la duda sobre el nivel de ruido, use su protección de audiencia. Los empleados mantendrán a protectores que oyen en la condición limpia, útil siempre. Nunca use a protectores sucios o manchados que oyen, cuando ellos pueden causar la infección al oído interior.

La selección de la Protección que Oye - la Compañía amueblará a protectores de audiencia apropiados para el uso por todos los empleados donde los niveles del ruido pueden exceder los límites requeridos de 85 dBa para el periodo de 8 horas. La audiencia de protectores será reemplazada si es necesario, gratis empleados de trago. Cada proyecto mantendrá un abastecimiento adecuado de protectores que oyen para ser proporcionado a empleados.

Oyendo el Programa de Conservación - Si las revisiones determinan que los empleados son o pueden ser expuestos al ruido que es igual a o excede un promedio ponderado del tiempo de 8 horas (TWA) de 85 decibelios, un programa de conservación que oye será establecido.

Exposición Del ruido Permisible Duración Permitida por día laborable

<u>Duración por día,</u>	<u>Nivel sano dBa</u>
<u>horas</u>	<u>Respuesta lenta</u>
<u>8 .....</u>	<u>90</u>
<u>6 .....</u>	<u>92</u>
<u>4 .....</u>	<u>95</u>

3 .....	97
2 .....	100
1½ .....	102
1 .....	105
½ .....	110
¼ o menos. ....	115

Supervisando - Cuando la información indica que la exposición de un empleado puede igualar o exceder TWA de 8 horas de 90 decibelios, un programa que supervisa será establecido. Supervisar periódico será realizado y repetido siempre que un cambio de la cesión de trabajo aumente exposiciones del ruido o cuando es determinado que los protectores que oyen usados por empleados expuestos pueden no ser la protección adecuada. Los resultados de los esfuerzos que supervisan serán comunicados a todos los empleados potencialmente expuestos.

Supervisar será conducido por un profesional exterior y la estrategia de muestreo debe ser diseñada para identificar a empleados para la inclusión en el programa de conservación que oye y habilitar la selección apropiada de protectores que oyen. Donde las circunstancias como movilidad de trabajador alta, variaciones significativas en el nivel sano, o un componente significativo del ruido de impulso hacen el área que supervisa el muestreo personal generalmente inadecuado, representativo será usado.

Audiometric que Prueba - las pruebas de Audiometric serán proporcionadas para todos los empleados cuya exposición iguala o excede TWA de 8 horas de 85 decibelios. Tales pruebas serán realizadas por audiologist autorizado o certificado, otorrinolaringólogo, u otro médico, o por un técnico que es certificado por el Consejo de Acreditación en la Conservación de Audiencia Ocupacional. Dentro (de 6) seis meses de la primera exposición de un empleado en o encima del nivel de acción, un audiograma de línea de fondo será proporcionado. Las pruebas para establecer un audiograma de línea de fondo serán precedidas antes de al menos 14 horas sin la exposición al ruido de lugar de trabajo. Este audiograma de línea de fondo será usado como una comparación a audiogramas subsecuentes.

Al menos anualmente después de obtener el audiograma de línea de fondo, proporcionarán a cada empleado expuesto un nuevo audiograma. El audiograma anual será comparado al audiograma de línea de fondo del empleado para determinar que esto es la validez y si un cambio de umbral ha ocurrido.

Nueva evaluación - Si una comparación del audiograma anual al audiograma de línea de fondo indica que un cambio de umbral estándar ha ocurrido, el empleado será informado de este hecho por escrito, 21 días después de la determinación.

A menos que un médico determine que el cambio de umbral estándar no es el trabajo relacionado o agravado por la exposición del ruido ocupacional, la compañía asegurará que las medidas siguientes son tomadas cuando un cambio de umbral estándar ocurre:

- Los empleados que no usan protectores que oyen serán encajados con protectores que oyen, se entrenaron en su uso y cuidado, y requirieron para usarlos.
- Los empleados que ya usan protectores que oyen serán reacondicionados y reciclados en el uso de protectores que oyen y proveídos de protectores que oyen que ofrecen la mayor protección, si es necesario.
- El empleado será mandado para una evaluación audiológica clínica o un examen{una verificación} otológico, como apropiado, si las pruebas adicionales son necesarias o si es sospechado que un problema médico del oído es causado o agravado por el uso de protectores que oyen.
- El empleado es informado de la necesidad de un examen{una verificación} otológico si un problema médico del oído que es sin relaciones al uso de protectores que oyen es sospechado.

Oyendo la Atenuación de Protector - los protectores que Oyen serán evaluados para los ambientes del ruido específicos en los cuales el protector será usado.

Cuidado de Registro - Las medidas de exposición y los resultados de audiometría de prueba serán mantenidos en todos los empleados.

Este registro incluirá:

- Nombre y clasificación de trabajo del empleado;
- Fecha del audiograma;
- El nombre del examinador;
- Fecha de la última calibración acústica o exhaustiva del audiómetro; y
- El asesoramiento de exposición del ruido más reciente del patrón.
- El patrón mantendrá archivos exactos de las medidas de los niveles de presión sonora de fondo en cuartos{espacios} de audiometría de prueba.

Retención de Registro

El empleado registra será retenido en la oficina corporativa para en el arriendo los períodos siguientes:

- Los archivos de medida de exposición del ruido serán retenidos durante dos años.
- Los archivos de Audiometría de prueba serán retenidos para la duración del empleo del empleado afectado.

Entrenando el Programa - la formación{el entrenamiento} Anual será conducida para todos los empleados, o expuesta o no. Esta formación{entrenamiento} explicará el programa de protección de audiencia de la Compañía, los efectos de ruido en la audiencia; el objetivo de protectores que oyen, sus ventajas, desventajas; atenuación de varios tipos de protectores que oyen; e instrucciones en selección, prueba, uso, y cuidado de protectores que oyen. La formación{el entrenamiento} también explicará el objetivo de pruebas de audiometría y una explicación de los procedimientos de prueba. La información proporcionada en el programa de formación{entrenamiento} será actualizada para ser consecuente con cambios de equipo protector y procesos de trabajo.



El acceso a Información y Formación{Entrenamiento} de Materiales - Debería un programa de conservación que oye ser necesario, una copia de este programa y el estándar OSHA será proporcionado a todos los empleados afectados y copias puestas una nota en el lugar de trabajo. Los materiales informativos que pertenecen al estándar OSHA también serán proporcionados a todos los empleados afectados. Además, todos los materiales relacionados con la formación{el entrenamiento} de compañía y programa de educación serán puestos a disposición a empleados y el Subsecretario de Trabajo y el Director del Instituto Nacional para Seguridad Ocupacional y Salud (NIOSH) sobre la petición.

Mantenimiento de registros - Las medidas de exposición de empleado serán guardadas en el archivo en la oficina central y retenidas para el periodo de dos años. El empleado audiometric resultados de prueba también será guardado en la oficina central y retenido para la duración del empleo del empleado afectado.

#### SPM18 - PROGRAMA DE EQUIPO PROTECTOR PERSONAL

##### OBJETIVO

Este procedimiento perfila el personal de base equipo protector (PPE) exigencias, junto con las áreas y tareas donde requerido, ser seguido de todas las personas que trabajan para o con el City Masonry, Inc. Esto es la responsabilidad de cada empleado de mantener su PPE en la condición útil limpia, siempre. El PPE que ha sido dañado, tiene la ropa excesiva, o contaminado, será reparado y a fondo limpiado antes no reutilizado. El PPE en la condición no útil será relatado a su capataz. PPE requerido puede variar según el trabajo para ser realizado y las exigencias específicas del trabajo. Todos requirieron que PPE sea amueblado por la compañía.

##### POLÍTICA{PÓLIZA}

General - Siempre lleve puesta la ropa limpia. Cuando la ropa es contaminada con el petróleo, suciedad, y otros materiales, aquellos materiales se ponen en contacto con su piel. Los materiales inflamables en la tela pueden encender su ropa.

Trabajando en o alrededor de la maquinaria, la ropa que viste que protege su piel y no va al gancho o es agarrada en la maquinaria. Por ejemplo:

- Camisas de manga larga abrochadas en la muñeca.
- Las camisas comieron con apetito.

Alrededor de la maquinaria no se gaste:

- Camisas sin mangas y blusas
- Camisetas
- Camisas de músculo
- Camisas de material de malla
- Mangas largas, pendientes
- Corbatas
- Otra ropa suelta o joyería
- Ropa saturada con el petróleo u otro material inflamable.

**Los soldadores deberían llevar puesta la ropa que protege la piel de chispas calientes, arco eléctrico, o rayos de soldar. Alguna ropa puede agarrar chispas. Soldando, no lleve puesta la ropa con :**

- **Bolsillos abiertos**
- **Pantalones abofeteados**

**Precaución con joyería. Borre todos los anillos de dedo, relojes, pulseras, u otra joyería si hay un peligro de ello poniéndose se dio cuenta el equipo o la maquinaria.**

#### **ASESORAMIENTO DE RIESGO Y SELECCIÓN DE EQUIPO**

**Un asesoramiento de riesgo ha sido conducido por el Director de Seguridad. Todo PPE ha sido seleccionado basado en el presente{regalo} de riesgo esperado y los empleados esperaron llevar puesto tal equipo. Todos los empleados han sido presentados en y entrenados en todo PPE requerido ser llevado puesto por empleados del City Masonry, Inc. Yo, Glenn Whitehead, Director de Seguridad certificamos que los riesgos están presentes, y lo siguiente son resultados de este asesoramiento.**

**Cascos de Seguridad - Los cascos de seguridad son requeridos dentro de todo el funcionamiento todos los sitios web de proyecto y deben ser llevados puestos en otras áreas, o realizando el trabajo, que presenta un riesgo de objetos decrecientes. Cuando requerido, sólo ANSI Z-89.1-2-1981 cascos aprobados será llevado puesto. El pelo largo excesivo debe ser mantenido y llevado puesto en una manera que esto no presenta un riesgo.**

**Nunca cambie la suspensión o agujeros de perforadora/taladradora en cascos. Los cascos no serán llevados puestos en la dirección inversa.**

**Los empleados deben comprobar sus cascos de seguridad con regularidad. Compruebe el sistema de suspensión. Si es suelto o no proporciona el apoyo apropiado, debe ser reemplazado. Compruebe la cáscara. Si es tiene gubias o daño, se ha hecho frágil, o ha sido expuesto a productos químicos que lo debilitan, lo reemplazan.**

**Protección de Ojo y Protección de Cara - ANSI Z-87 protección de ojo con la protección de escudo de lado son requerido en la mayor parte de sitios web de proyecto y debe ser llevado puesto en áreas donde el potencial para la herida de ojo puede existir. Tal área/tareas incluye, pero no puede ser limitada con, operando el ladrillo vio. Operando tal equipo, un escudo de cara también será llevado puesto. El uso de lentes de contacto es prohibido donde la protección de ojo o el uso de respirador son requeridos. Las gafas con la lente teñida oscura no serán llevadas puestas por la noche o en posiciones oscuras durante el día.**

**Oyendo la Protección - los protectores de audiencia Aprobados serán llevados puestos en todas las áreas designadas como áreas del ruido altas, y están disponibles sobre la petición en áreas no designadas. Un abastecimiento adecuado de**

**protectores que oven será mantenido en cada sitio web de proyecto. Los protectores que oven están disponibles de su capataz. Soporte tan lejos de fuentes del ruido como posible.**

**Artículos de calzado - Los artículos De calzado de cuero sustanciales apropiados para la tarea implicada serán llevados puestos por todos los empleados en proyectos de City Masonry, Inc. Donde la posibilidad existe para objetos pesados de caerse a los pies, los artículos de calzado de dedo del pie de acero serán llevados puestos.**

**Protección Respiratoria - La protección respiratoria no es típicamente requerida para nuestras operaciones. Sin embargo, cuando la protección respiratoria es necesaria para alguien, será amueblado por la Compañía conforme a OSHA 29 CFR 1910.134. Se requerirá que ningunos empleados se gasten protección respiratoria sin han sido adecuados probado, a fondo entrenado e instruido en el uso y las limitaciones de tal equipo. Los empleados esperaron gastarse el equipo protector respiratorio debe ser certificado por el médico de Compañía como físicamente capaz del uso del equipo dicho.**

**Hay dos categorías básicas de la protección respiratoria:**

1. **Purificación de aire - para No ser usado en espacios encajonados**
  - **La disposición de uso sola quita el polvo a la máscara**
  - **Respirador de máscara de mitad**
  - **Respirador de cartucho de cara lleno{pleno}**
2. **Aire Suministrado**
  - **Respirador de línea aérea**
  - **Respirador de línea aérea con cilindro de fuga**
  - **Aparato respiratorio autónomo (SCBA)**

**La selección de respirador debería ser hecha basada en los riesgos potenciales que pueden ser encontrados. Estos riesgos pueden incluir:**

- **Oxígeno atmósfera deficiente**
- **Extremos de temperaturas**
- **Contaminantes químicos**
- **Polvos**

**Los tipos siguientes de respiradores deben ser llevados puestos trabajando en una atmósfera contaminada con polvos dañosos, nieblas, nieblas, gases{gasolinaz}, humo, sprays, vapores, y vapores:**

- **La máscara de polvo disponible del uso solo - Ya que el uso en el fastidio quita el polvo sólo, sin la contaminación química.**
- **El respirador de cartucho de medio máscara - Para el uso en polvos, sprays, nieblas, vapores, y vapores, donde el potencial para herida de ojo o irritación no existe.**
- **El respirador de cartucho de cara llena - Para el uso en polvos, sprays, nieblas, vapores, y vapores donde el potencial para herida de ojo o irritación existe realmente.**

- **Equipo de respiración autónomo - Este equipo debe ser usado en atmósferas que son, o pueden ser, “Inmediatamente Peligrosas a Vida o Salud” (IDLH). El equipo de respiración autónomo será usado en la supervisión estricta SÓLO.**

**Si en la duda sobre el uso y la selección de la protección respiratoria, pregunte a su capataz.**

**Guantes - Los guantes deberían ser llevados puestos siempre que un trabajo implique el potencial para herida a las manos o exposición a productos químicos calientes o arriesgados. Tales empleos incluyen, por puede no ser limitado con, mezclando el mortero.**

**Trabajando con productos químicos arriesgados, los guantes protectores especiales pueden ser requeridos. Consulte a su capataz o la Hoja de Datos de Seguridad Material (MSDS) para aquellas sustancias químicas específicas. El hidrocarburo resistente guantes puede ser llevado puesto manejándose ácidos, soda cáustica, ceniza de soda, u otras sustancias que pueden irritar la piel.**

**Formación{Entrenamiento}**

**Cada empleado que es requerido usar PPE recibirá la formación{el entrenamiento} apropiada para hacerse familiar con lo siguiente:**

- **Cuando PPE es necesario;**
- **Que PPE es necesario;**
- **Como a correctamente profesor universitario, doff, se adaptan, y llevan puesto PPE;**
- **Las limitaciones del PPE; y,**
- **El cuidado apropiado, mantenimiento, período de servicio y disposición del PPE.**

**Cada empleado debe demostrar un entendimiento de la formación{del entrenamiento} y la capacidad de usar PPE correctamente, antes de ser permitido realizar el trabajo que requiere el uso de PPE. Ellos recibirán la certificación por escrito de toda la formación{el entrenamiento}. Esta certificación incluirá el nombre del empleado, la fecha de la formación{del entrenamiento}, y el tipo de entrenarse proporcionado.**

**Reciclaje{Readaptación profesional}**

**Cuando hay razón de creer que cualquier empleado afectado que ha sido entrenado ya no tiene el entendimiento y habilidad requerida llevar puesto su PPE, el empleado será reciclado. Las circunstancias donde el reciclaje{la readaptación profesional} es requerido, incluyen, pero no son limitadas con, situaciones donde:**

- **Los cambios del lugar de trabajo ejecutan la formación{el entrenamiento} anterior obsoleta; o**

- Los cambios de los tipos de PPE para ser usado ejecutan la formación{el entrenamiento} anterior obsoleta; o
- Las insuficiencias en conocimiento del empleado afectado o uso de PPE adjudicado{asignado} indican que el empleado no había retenido el entendimiento necesario o habilidad.

## SPM19 - PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE CAÍDA

### OBJETIVO

Esta política{póliza} perfila las exigencias básicas para la protección de personal de caídas trabajando en 6 pies o más encima del siguiente nivel inferior.

### ALCANCE

Esta política{póliza} y procedimiento serán aplicables a todos los empleados, contratistas, y vendedores que trabajan con o para el City Masonry, Inc. La protección de caída será proporcionada para todos los empleados que trabajan en andamios en elevaciones de seis pies o más encima del siguiente nivel inferior.

### DEFINICIONES

El fondeadero significa un punto seguro del accesorio para cuerdas de salvamento, acolladores o dispositivos de desaceleración.

Las guarniciones de cuerpo significan correas que pueden ser aseguradas sobre el empleado en una manera que distribuirá las fuerzas de detención de caída al menos los muslos, pelvis, cintura, pecho y hombros con medios para adjuntarlo a otros componentes de un sistema de detención de caída personal.

La caída libre{gratis} significa el acto de caída antes de que un sistema de detención de caída personal comience a aplicar la fuerza para detener la caída.

La distancia de caída libre{gratis} significa el desplazamiento vertical del punto de accesorio de detención de caída en cinturón de cuerpo del empleado o guarniciones de cuerpo entre el inicio de la caída y justo antes de que el sistema comienza a aplicar la fuerza para detener la caída. Esta distancia excluye la distancia de desaceleración, y el alargamiento de cuerda de salvamento/acollador, pero incluye cualquier distancia de diapositiva de dispositivo de desaceleración o extensión de cuerda de salvamento/acollador que se autoretrae antes de que ellos operen y las fuerzas de detención de caída ocurren.

El sistema de barandilla significa una barrera erigida para impedir a empleados caerse para bajar niveles.

El agujero significa un hueco o 2 pulgadas vacías (5.1 cm) o más en su la menor parte de dimensión, en un suelo{piso}, azotea, u otra superficie de andar/funcionamiento.

El acollador significa una línea flexible de cuerda, cuerda de alambre, o correa que generalmente tiene un conector a cada final para conectar el cinturón de cuerpo o

**guarniciones de cuerpo a un dispositivo de desaceleración, cuerda de salvamento, o fondeadero.**

*El emplomado* **significa el borde de un suelo{piso}, azotea, o trabajo de forma para un suelo{piso} u otra superficie de andar/funcionamiento (como la cubierta) que cambia la posición como suelo{piso} adicional, azotea, adornar, o las secciones de trabajo de forma son colocadas, formadas, o construidas. Se piensa que un emplomado es “un lado sin protección y borde” durante períodos cuando no es activamente y continuamente en construcción.**

*La cuerda de salvamento* **significa un componente que consiste en una línea flexible para la unión a un fondeadero a un final para colgar verticalmente (cuerda de salvamento vertical), o para una unión a fondeaderos a ambos finales para estirarse horizontalmente (cuerda de salvamento horizontal), y que sirve como un medio para conectar otros componentes de un sistema de detención de caída personal al fondeadero.**

*Abriendo medios un hueco o vacío{nulo},* **30 pulgadas (76 cm) o más alto y 18 pulgadas (48 cm) o más amplio, en una pared o partición, por la cual los empleados pueden caerse a un nivel inferior.**

*El sistema de detención de caída personal* **significa que un sistema solía detener a un empleado en una caída del nivel de funcionamiento. Esto consiste en un fondeadero, los conectores, un cinturón de cuerpo o el cuerpo enjaezan y pueden incluir puede incluir un acollador, dispositivo de desaceleración, cuerda de salvamento, o combinaciones convenientes de éstos. Desde el 1 de enero de 1998, el uso de un cinturón de cuerpo para la detención de caída es prohibido.**

*La colocación del sistema de dispositivo* **significa un cinturón de cuerpo o sistema de guarniciones de cuerpo amañado para permitir que un empleado fuera apoyado en una superficie vertical elevada, como una pared, y trabajo de ambas manos libres{gratis} apoyando.**

*Supervisar seguridad el sistema* **significa un sistema de seguridad en el cual una persona competente es responsable de reconocer y advertir a empleados de riesgos de caída.**

*El Sistema de Línea de Control* **significa un sistema de seguridad que consiste en postes y cuerdas señaladas para advertir de un emplomado.**

**POLÍTICA{PÓLIZA}**

**Cada empleado en un nivel 6 pies o más debajo del siguiente nivel inferior será protegido de caerse a aquel nivel inferior. La protección será proporcionada el uso de un sistema de barandilla o un sistema de detención de caída personal.**

**Los empleados que trabajan en azoteas serán protegidos de caerse por el uso de un sistema de barandilla, un sistema de detención de caída personal, o un sistema de línea de control.**

## SISTEMAS DE BARANDILLA

Los sistemas de barandilla consistirán en un carril superior y un mediados del carril. La altura de borde superior de top rails debe ser instalada entre 38 pulgadas y 45 pulgadas encima de la superficie de plataforma. El Midrails debe ser instalado aproximadamente a mitad de camino entre el carril superior y plataforma

### Sistema de Detención de Caída Personal

Eficaz el 1 de enero de 1998, los cinturones de cuerpo fueron ya no permitidos como la par de un sistema de detención de caída personal. El uso de guarniciones de cuerpo, en vez de cinturones de cuerpo, debe ser puesto en práctica como la parte del sistema de detención de caída.

### Sistema de Línea de Control

Un sistema de línea de control consistirá en cuerdas señaladas adjuntadas a postes portátiles o puntales. Las líneas de control no deberían ser colocadas ningunos menos de 6 pies del emplomado en una altura (incluso la comba) de no menos de 34 en. y no más que 39 en. El acceso a la zona de acceso controlada no será protegido por medio de un fotograma de andamio con un sistema de barandilla adjuntado a las líneas de control ningunos menos de 6 pies del emplomado.

A la hora de la compra de sistemas de equipo de protección de caída todo ANSI aplicable y las exigencias ASTM deberían ser encontrados.

Los sistemas de detención de caída personales y sus componentes que han implicado en una caída u otra carga que hace impacto serán inmediatamente borrados del servicio y no serán usados otra vez hasta no inspeccionado y determinado por una persona competente de ser intactos y convenientes para la reutilización.

Los sistemas de detención de caída personales deben ser inspeccionados antes de cada uso para ropa, daño y otro empeoramiento. Cualquier componente defectuoso requerirá que el sistema sea borrado del servicio.

### Formación{Entrenamiento} de Empleado

Cada empleado que puede ser expuesto para caerse riesgos recibirá la formación{el entrenamiento} apropiada. Este programa habilitará a cada empleado para reconocer los riesgos de caída y también proporcionar la formación{el entrenamiento} en los procedimientos para ser seguidos a fin de minimizar estos riesgos.

La formación{El entrenamiento} será conducida por una persona competente calificada en las áreas siguientes:

- La naturaleza de riesgos de caída en el área de trabajo;
- Los procedimientos correctos para erigir, mantenimiento, desmontaje, e inspección de los sistemas de protección de caída para ser usados;

- El uso y la operación de sistemas de barandilla, el personal se cae sistemas de detención, sistemas de red de protección, zonas de acceso controladas, y otra protección para ser usada;
- El papel de cada empleado en la seguridad sistema que supervisa cuando este sistema es usado;
- Los procedimientos correctos para manejarse y almacenaje de equipo y materiales y la erección de protección elevada; y
- El papel de empleados en plan de protección de caída
- El estándar OSHA para protección de caída.

Reciclaje{Readaptación profesional}

Cuando hay razón de creer que cualquier empleado que ha sido entrenado ya no tiene el entendimiento y habilidad requerida, que el empleado será reciclado. Otras circunstancias donde el reciclaje{la readaptación profesional} puede ser requerido incluyen, pero no son limitadas con, situaciones donde:

- Los cambios del lugar de trabajo ejecutan la formación{el entrenamiento} anterior obsoleta; o
- Los cambios de los tipos de sistemas de protección de caída o equipo para ser usado ejecutan la formación{el entrenamiento} anterior obsoleta; o
- Las insuficiencias en conocimiento de un empleado o uso de sistemas de protección de caída o equipo indican que el empleado no ha reciclado el entendimiento requerido o habilidad.

Investigación de Accidente/Incidente

En caso de una caída de empleado, cerca de señorita, u otro incidente serio, todo el trabajo se cesará inmediatamente y una investigación conducida para determinar la causa y circunstancias acerca del incidente. El Programa de Protección de Caída será revisado como necesario.

Criterios de Inspección de Acollador y Guarniciones de Cuerpo Llenos{Plenos}

	<u>Sí</u>	<u>No</u>
<u>Enjaece Webbing</u>		
<u>Cortes</u>		
<u>Deshilacharse</u>		
<u>Abrasión</u>		
<u>Quemaduras</u>		
<u>Daño que Cose</u>		
<u>Exposición Química</u>		
<u>Hardware de Guarniciones</u>		
<u>Deformado</u>		
<u>Corrosión</u>		
<u>Herrumbre</u>		
<u>Exposición Química</u>		
<u>Acollador Doble Gancho de Pestillo</u>		
<u>Trabajos de Puerta Librementemente</u>		
<u>Trabajos de Cerradura{Esclusa} Correctamente</u>		



---

Deformado \_\_\_\_\_  
Corrosión \_\_\_\_\_  
Herrumbre \_\_\_\_\_  
Exposición Química \_\_\_\_\_  
*Acollador Webbing* \_\_\_\_\_  
Cortes \_\_\_\_\_  
Deshilacharse \_\_\_\_\_  
Abrasión \_\_\_\_\_  
Costura Dañada \_\_\_\_\_

---

NOTE: Cualquier guarnición o acollador que ahs sido sujeto a una caída será inmediatamente borrado del servicio.

INSPECTOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INSPECCIÓN: \_\_\_\_\_

### SPM20 - PROGRAMA DE ANDAMIO

#### ALCANCE

**Este programa es aplicable a todos los empleados de City Masonry, Inc y se aplica a todos los andamios usados en nuestras operaciones. Esto no se aplica a la grúa o la grúa suspendió plataformas de personal.**

#### DEFINICIONES

**El portador quiere decir a un miembro de andamio transversal horizontal (que puede ser apoyado por libros mayores o corredores) sobre cual el resto de plataforma de andamio y que se afilia a andamio uprights, postes, postes, y miembros similares.**

**Las guarniciones de cuerpo significan un diseño de correas que pueden ser aseguradas sobre el empleado en una manera para distribuir las fuerzas de detención de caída al menos los muslos, pelvis, cintura, pecho y hombros, con un medio para adjuntarlo a otros componentes de un sistema de detención de caída personal.**

**La abrazadera significa una unión rígida que sostiene a un miembro de andamio en una posición fija con respecto a otro miembro, o a un edificio o estructura.**

**La grapa significa un bloque estructural usado al final de plataforma para impedir a la plataforma quitar sus apoyos. Las grapas también son usadas para proporcionar el equilibrio en superficies inclinadas como juntas{bordos} rastreras.**

**La persona competente quiere decir el que quién es capaz de identificar existencia y riesgos previsible en los alrededores o condiciones trabajadoras que son antihigiénicas, arriesgadas, o peligrosas a empleados, y quién tiene la autorización de tomar medidas apremio correctivas para eliminarlos.**

Adornar fabricado y el tablaje significan plataformas fabricadas hechas de la madera (incluso madera laminada, y tablonces de madera serrados sólidos), metal u otros materiales.

El andamio de fotograma fabricado (andamio de fotograma soldado tubular) significa un andamio que consiste en una plataforma (s) apoyada en fotogramas de final fabricados con postes integrales, portadores horizontales, y miembros intermedios.

El sistema de barandilla significa una barrera vertical, consistiendo en, pero no limitado con, toprails, midrails, y postes, erigidos para impedir a empleados caer{disminuir} una plataforma de andamio o pasaje peatonal para bajar niveles.

El máximo la carga querida significa la carga total de todas las personas, equipo, instrumentos, materiales, transmitió cargas, y otras cargas razonablemente esperadas ser aplicado a un andamio o componente de andamio en cualquier tiempo.

El sistema de detención de caída personal significa que un sistema solía detener la caída de un empleado. Esto consiste en un fondeadero, los conectores, un cinturón de cuerpo o el cuerpo enjaezan y pueden incluir un acollador, dispositivo de desaceleración, cuerda de salvamento, o combinaciones de éstos.

La plataforma significa una superficie de trabajo evaluada encima de niveles inferiores. Las plataformas pueden ser construidas usando tablonces de madera individuales, tablonces fabricados, fabricaron cubiertas, y fabricaron plataformas.

Calificado significa el que quien, por la posesión de un grado reconocido, certificado, o posición profesional, o a quién por el conocimiento extenso, la formación{el entrenamiento}, y la experiencia, han demostrado con éxito su/su capacidad de solucionar o resolver problemas relacionados con la materia, el trabajo, o el proyecto.

El andamio apoyado significa una o varias plataformas apoyadas por rayos de balancín, soportes, postes, piernas, uprights, postes, fotogramas, o apoyo rígido similar.

## CONSTRUCCIÓN

Cada andamio y componente de andamio deben ser construidos de modo que sea capaz de apoyar, sin el fracaso, su propio peso y al menos 4 veces el máximo carga querida aplicada o transmitida a ello. La configuración de andamio debe ser diseñada por una persona calificada, competente y construida y cargada de acuerdo con aquel diseño.

## CONSTRUCCIÓN DE PLATAFORMA DE ANDAMIO

**Cada plataforma en todos los niveles trabajadores de andamios debe ser completamente planked o adornada entre el frente uprights y los apoyos de barandilla de modo que el espacio entre la plataforma y el uprights no sea más y 1 pulgada de ancho.**

**En andamios donde las plataformas son traslapadas para crear una plataforma larga, el traslapo debe ser hecho sobre el andamio apoya sólo, y no debe ser menos de 12 pulgadas a menos que las plataformas sean clavadas juntos o por otra parte retenidas para prevenir el movimiento.**

**Los equilibrios de andamios deben ser el nivel, el sonido, rígido, y capaz de apoyar el andamio cargado sin colocar o desplazamiento.**

#### ACCESO DE ANDAMIO

**Cuando las plataformas de andamio están más de 2 pies encima o debajo de un punto de acceso, el gancho - en escalas o escalas embargables{anexables} será usado. El Crossbraces no será usado como un medio de acceso. Gancho - en y escalas embargables{anexables} será colocado para no a la punta{al consejo} el andamio, y de modo que el peldaño de fondo esté no más de 24 pulgadas encima del andamio que apoya el nivel.**

#### USO DE ANDAMIO

**Todos los andamios y sus componentes serán inspeccionados para defectos visibles por una Persona Competente a principios de cada turno de trabajo y etiquetados, Verde para completo o Rojo para incompleto. Los andamios serán etiquetados en todos los puntos de acceso con una etiqueta Roja que indica un andamio incompleto o inseguro y una etiqueta verde que indica un andamio completo, que está listo para el trabajo. Las etiquetas de andamio verdes serán datadas en consecuencia para documentar la inspección. Cualquier parte del andamio que ha sido dañado o debilitado va a Rojo etiquetado y tomado del servicio hasta que las reparaciones apropiadas sean hechas. Si es necesario borrar barandillas para cargar materiales, ellos deben ser reemplazados inmediatamente después de cargar antes del trabajo que continúa.**

**El andamio será erigido, movido, desmontado, o cambiado sólo en la supervisión y la dirección de una persona competente. Los andamios serán rojos etiquetado durante erección y desmontaje.**

#### PROTECCIÓN DE CAÍDA

**Cada empleado en un andamio más de 6 pies encima de la tierra{razón} o nivel inferior será protegido de caerse a aquel nivel inferior por el uso de sistemas de detención de caída personales o sistemas de barandilla. El capataz (designó a la persona competente) determinará la viabilidad y la seguridad de la protección de caída que provee para empleados andamios apoyados que erigen o se desmontan. Donde la instalación y el uso de tal protección son factibles y no crean un mayor riesgo, los empleados usarán sistemas de detención de caída personales.**

Los sistemas de detención de caída personales usados en andamios incompletos deben ser adjuntados por el acollador a una cuerda de salvamento horizontal o andamio miembro estructural si es determinado que el punto de accesorio encuentra las exigencias de fuerza. Cuando las cuerdas de salvamento horizontales son usadas, ellos serán asegurados a dos o más miembros estructurales del andamio.

Los sistemas de barandilla serán instalados a lo largo de todos los lados abiertos y los finales de las plataformas, y serán instalados antes de que el andamio sea liberado para el uso por empleados además de equipos de erección/desmontaje. La altura de borde superior de toprails será instalada entre 38 pulgadas y 45 pulgadas encima de la superficie de plataforma. El Midrails será instalado en una altura aproximadamente a mitad del camino entre el borde superior del sistema de barandilla y la superficie de plataforma.

Cada toprail de un sistema de barandilla debe ser capaz de la resistencia, sin el fracaso, una fuerza aplicada en cualquier dirección hacia abajo o horizontal en cualquier punto a lo largo de su borde superior de al menos 200 libras.

El Toeboards será instalado en todos los andamios y debe ser capaz de la resistencia, sin el fracaso, una fuerza de en el arriendo 50 libras aplicadas en cualquier dirección hacia abajo o horizontal en cualquier punto a lo largo del toeboard.

El Toeboards debe estar en el arriendo tres y pulgadas de mitad altas del borde superior del toeboard al nivel de la superficie de andar/funcionamiento, debe ser bien sujetado en el lugar en el borde más extremo de la plataforma, y cabecear no más que ¼ autorización de pulgada encima de la superficie de andar/funcionamiento. Ellos deben ser vendidos con aperturas no más de una pulgada de ancho.

#### SPM21 - MANO, SEGURIDAD DE INSTRUMENTO ELÉCTRICA, Y NEUMÁTICA OBJETIVO

Los instrumentos son una parte esencial del equipo usado por empleados en el City Masonry, Inc. El objetivo de esta política{póliza} es establecer procedimientos trabajadores seguros para mano, instrumentos eléctricos, y neumáticos para reducir el potencial de heridas.

#### GENERAL

El diseño seguro de cualquier instrumento no debe ser excedido o modificado en cualquier manera que reduce su capacidad segura original. Los instrumentos defectuosos deben ser borrados del servicio inmediatamente. El instrumento defectuoso debe ser reparado antes de la reutilización. Esta regla se aplicará si el instrumento es suministrado por la compañía, contratista, o el empleado. Se requiere que trabajadores inspeccionen todos los instrumentos antes de usarlos los instrumentos Neumáticos y eléctricos no deben tener la cerradura{esclusa} - en mandos de tipo de energía.

**Los instrumentos de mano deben ser diseñados y fabricados para el objetivo intencionado. Los monoanteojos deben ser llevados puestos usando el martillo golpeó instrumentos. Los apodos de instrumentos de mano, como martillos, deben ser mantenidos en buenas condiciones y adecuados fuertemente en la cabeza{el jefe}. Los apodos rajados o los instrumentos con apodos metálicos (a menos que tan no fabricado) no deben ser usados.**

#### Instrumentos Eléctricos

**Los instrumentos eléctricos serán operados sólo dentro de sus limitaciones diseñadas. Ellos no deberían ser usados en posiciones húmedas o mojadas. Todos los instrumentos eléctricos deben tener una cuerda de tres alambres, con la tierra{razón}, o ser dobles aislado.**

**El empalme de conductores eléctricos puede ser hecho usando el empalme de dispositivos diseñados para aquel uso, o soldando en fuerte, soldándose, o soldando con una aleación metálica fusible. Todo empalma y conexiones y los finales libres{gratis} de conductores deben ser cubiertos de un aislamiento equivalente a aquel de los conductores o con un dispositivo de aislamiento diseñado para aquel objetivo.**

**Todo el equipo eléctrico debe ser muy a la vista marcado con nombre del fabricante, marca registrada, u otras marcas descriptivas del partido responsable de la fabricación del producto.**

**Los Interruptores de Recorrido de Falta de Tierra{Razón} (GFCI) serán usados donde 120 voltios, fase sola, 15 y 20 servicio de amperio no es una parte del alambrado permanente del edificio o estructura.**

**Un programa de base seguro puede ser establecido en lugar del GFCI. Las inspecciones mensuales de todos los instrumentos eléctricos, equipo, juegos de cuerda, receptáculos, etc., deben ser conducidas por una persona competente y documentación mantenida.**

**Todas las cuerdas eléctricas deben ser sin cortes, abrasiones, grietas, y marcas de quemadura. Relate cualquier defecto a su capataz inmediatamente y no use la cuerda hasta no corregido. Asegure que todo el equipo es desenchufado antes de la salida del área de trabajo.**

**Use el equipo protector personal donde aplicable. Usando instrumentos eléctricos que pueden producir el vuelo de partículas, los trabajadores deben llevar puestos anteojos de seguridad o escudos de cara.**

#### Instrumentos Neumáticos

**Usando instrumentos operados por el aire, asegure que la fuente de la presión de abastecimiento por aire no puede exceder el máximo que trabaja la presión del instrumento. Usando instrumentos neumáticos, siempre lleve puestos anteojos o gafas de seguridad y escudo de cara para proteger sus ojos.**

## General

**GUARDIAS DE SEGURIDAD, GATILLOS DE SEGURIDAD, O DISPOSITIVO DE SEGURIDAD DE CUALQUIER OTRO TIPO NO SERÁN BORRADOS O POR OTRA PARTE CAMBIADOS.**

**Todas las guardias de equipo no permanecerán en el lugar a menos que revisión del equipo. El equipo debe ser cerrado con llave y etiquetado antes de atender áreas que son guardadas{protegidas}.**

**Nunca deje instrumentos y otros materiales en andamios u otras elevaciones donde ellos pueden hacerse desalojados y caída. Nunca lance instrumentos, material, o equipo o abajo de un nivel de trabajo al otro. Tales artículos deberían ser hechos subir o abajo por el uso de una línea de mano o algún otro método práctico seguro.**

## SPM22 - INSPECCIONES DE AGENCIA GUBERNAMENTALES

### OBJETIVO

**El objetivo de este procedimiento es asistir a dirección, supervisión y otros en manejarse apropiado de un OSHA, EPA, u otra inspección de conformidad gubernamental.**

### GENERAL

**Las inspecciones de conformidad de seguridad de instalaciones pueden ser conducidas por una o varias de las agencias siguientes:**

- **Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) - Federal o Estatal**  
**Algunos estados tienen un plan de OSHA estatal; por lo tanto, OSHA Federal y/o estatal puede ser la agencia de trabajo para inspeccionar la instalación**
- **Declare que Comisión de Compensación de Trabajadores - Declara Agencia Gubernamental**
- **Agencia de protección del medio ambiente (EPA) - Agencia Gubernamental Federal**

**En nuestra industria, la más común de toda la seguridad e inspecciones de salud es aquellos conducidos por OSHA, Estatal o Federal. Sin embargo, todas las inspecciones gubernamentales deberían seguir el mismo formato, que perfilado en este procedimiento.**

### PROCEDIMIENTO

**LA LLEGADA DEL INSPECTOR - Cuando un OSHA (u otra repartición pública) Seguridad de Conformidad y Oficial de Salud (“Inspector”) llegan, él/ella visitará típicamente al Contratista General primero, luego solicitará una conferencia que abre con todos los subcontratistas{abastecedores} en el proyecto. El Contratista General debería solicitar para ver sus cartas credenciales, y preguntar al Inspector la naturaleza de su/su visita. El inspector solicitará entonces una conferencia que abre con todos los subcontratistas{abastecedores} en la asistencia{concurrancia}.**

**Las inspecciones son típicamente conducidas basadas en uno o varios de los motivos siguientes:**

- **Inspección Prevista General**
- **Inspección de queja**
- **Inspección de accidente**
- **Inspección de continuación para Antes Emite{Publica} Citas**
- **Inspección de o Para Riesgos "Apuntados" Específicos.**

**Las inspecciones por cualquiera de estos motivos, además de una Inspección General, tienen limitaciones. Si la inspección es para un área específica, riesgo alegado, etc., el Inspector será escoltado directamente al área en cuestión. Él puede observar y comentar sobre condiciones a lo largo del camino, pero no buscar otras partes de la instalación para inspeccionar, a MENOS QUE el Inspector observe que bastantes pruebas garantizan una Inspección General. ;NOTIFIQUE AL PRESIDENTE Y DIRECTOR DE SEGURIDAD INMEDIATAMENTE!!!!**

**ABRIENDO LA CONFERENCIA - el inspector debe conducir una conferencia que abre donde la naturaleza y el objetivo de la inspección son detallados y el alcance de inspección y registran para ser examinado son descritos.**

**Una vez que el Inspector ha completado sus declaraciones, el capataz debería asegurarse que todos los datos concretos acerca de la inspección están claros, incluso:**

- **Archivos precisos y programas para ser examinados.**
- **Condiciones de trabajo apuntadas dentro de un área específica de operación.**
- **La identidad específica de aquellos individuos el Inspector desea entrevistar.**
- **Si las fotografías deben ser tomadas.**

**Antes del principio del paseo - por la inspección, el capataz solicitará, como una condición de nuestro programa por escrito, que el inspector espera al Presidente o Director de Seguridad antes de andar el trabajo. Después de que todos los aspectos de la inspección han sido revelados y detallados por el Inspector, "el partido de inspección" será probablemente reducido a un número manejable y sólo aquellos de la preocupación{del negocio} a la inspección. Los capataces siempre deberían recordar que ellos son un representante de la Compañía y siempre exponen un espíritu de cooperación.**

**PASEO - POR LA INSPECCIÓN - el Inspector será escoltado al área para ser inspeccionada por el Contratista General y el partido de inspección. Esté cortés, pero no demasiado cooperativo; no se ofrezca la información u ofrezca demostraciones. Recuerde, "SÍ" Y "NO" son grandes respuestas.**

**Durante el curso de la inspección, escuche con cuidado a comentarios del inspector y/o críticas. Tome notas detalladas y documente todo los documentos de Inspector.**

**Si las violaciones de estándares de seguridad son notadas, la acción correctiva inmediata será tomada mientras el Inspector está presente, de ser posible. Sensación libre{gratis} de hablar de las violaciones presuntas con el Inspector, pero no discuten, no importa como irrazonable usted puede pensar que la violación presunta puede ser.**

**El Inspector tiene el derecho de entrevistar en privado sólo a empleados que no tienen de supervisor o responsabilidades de dirección. Los empleados deberían ser informados (preferentemente antes de la inspección, pero seguramente antes de la entrevista) que ellos pueden consultar con la dirección en cualquier momento durante la entrevista. Ellos también tienen el derecho de rechazar y/o tener un presente{regalo} de supervisor en cualquier momento si ellos prefieren.**

**INSPECCIÓN DE ARCHIVOS - Conforme a las reglas del OSHA que gobiernan el acceso al empleado archivos médicos, un patrón debe producir ciertos archivos mediales para la inspección. Sin embargo, debido al interés de intimidad personal sustancial de los empleados, OSHA puede examinar archivos que identificarían a empleados individuales SÓLO después de que la Agencia había hecho una determinación cuidadosa de su necesidad de tales archivos. Sin embargo, el empleado debe conceder OSHA tal permiso o ellos deben obtener una orden{un pedido} de acceso por escrito que encuentra exigencias específicas. Estos archivos no deberían ser producidos si el empleado no ha dado el consentimiento por escrito u OSHA no ha obtenido una orden{un pedido} de acceso por escrito. Se permite, sin embargo, que el OSHA inspeccione otros archivos que se requiere que patrones mantengan, sin hacer caso de las susodichas restricciones. El capataz debería hacer la nota de estos artículos solicitados de modo que puedan proporcionarles. Tales archivos incluyen:**

- **Forma de OSHA 300 - Registro de Accidentes de Trabajo y Enfermedad**
- **Forma de OSHA 301 (o equivalente) - Registro/Patrones Suplemental Primero Informe de Herida**
- **Forma de OSHA 300-A - Resumen Anual de Accidentes de Trabajo y Enfermedades**

**CERRANDO LA CONFERENCIA - una conferencia de Cierre debería ser conducida sobre la finalización de la inspección. El Inspector debería hablar de su descubrimiento preliminar, cualquier violación presunta y los estándares específicos percibidos para haber sido violado, así como como la pena{penalización; multa}, si alguno, será determinada. El Inspector también puede sugerir medidas de disminución para violaciones identificadas y hablar de cualquier discrepancia, errores, o percepciones erróneas. No haga ninguna declaración innecesaria.**

**Después de la conferencia de cierre, y después de que el Inspector se ha marchado, el capataz debe ponerse en contacto con el Presidente o Director de Seguridad para hablar del resultado de la inspección. Todas las notas hechas durante la inspección deberían ser ensambladas y mantenidas como la documentación para la acción adicional.**



CITAS - Si las citas son emitidas{publicadas}, ellos serán enviados directamente a la oficina central. El Director de Seguridad examinará inmediatamente las citas antes de que nuestro aviso de 15 días del período de competición haya expirado. Cualquier cita emitida{publicada} también proporcionará la información detallada acerca de la violación, pena{penalización; multa} tasada, período de disminución, instrucciones acerca de poner una nota exigencias, e información en como impugnar las citas. Ninguna respuesta debería ser hecha sin consultar al Presidente.

CONCLUSIÓN{CIERRE} - Si nuestros proyectos son mantenidos dentro de las pautas de este Manual, podemos esperar cómodamente que ningunas citas serán emitidas{publicadas}.

### SPM23 - SIGNOS DE SEGURIDAD Y ETIQUETAS

#### OBJETIVO

Los riesgos potenciales, que no pueden ser eliminados, necesidad de tener la advertencia firman o etiquetas instaladas o adjuntadas para alertar a cualquier persona que puede ser expuesta al riesgo. Las pautas siguientes son queridas para eliminar poner una nota indiscriminado de signos de prevención de accidentes y etiquetas y estandarizar diseños de signos o etiquetas para objetivos específicos.

#### GENERAL

El signo de palabra se refiere a una superficie lista para la advertencia de, o instrucciones de seguridad de, obreros industriales o miembros del público que puede ser expuesto a riesgos. Los signos y los símbolos usados para este fin serán visibles siempre cuando el trabajo está siendo realizado, y será borrado o cubierto puntualmente cuando los riesgos va no existen.

#### CLASIFICACIÓN

##### Signos de Peligro

Los signos de peligro serán usados sólo cuando un riesgo inmediato existe. Ellos tendrán rojo como el color predominante para el panel superior; contorno negro por las fronteras; y un blanco más abajo reviste con paneles para la expresión de signo adicional.

Todos los empleados serán instruidos que los signos de peligro indican el peligro inmediato y que las precauciones especiales son necesarias.

##### Signos de Precaución

Los signos de precaución serán usados sólo para advertir contra riesgos potenciales o advertir contra prácticas inseguras. Los signos de precaución tendrán amarillo como el color predominante; panel superior negro y fronteras; rotulación amarilla "de precaución" en el panel negro; y el panel amarillo inferior para expresión de signo adicional. La rotulación negra será usada para la expresión adicional.

Todos los empleados serán instruidos que los signos de precaución indican un riesgo posible contra el cual las precauciones apropiadas deberían ser tomadas.

#### Signos de Salida en Edificios

**Los signos de salida, cuando requerido, serán cultos en cartas de al menos 6 pulgadas de alto rojas legibles, 3/4 pulgada amplia, en un fondo blanco.**

#### Signos de Instrucción de Seguridad

**Los signos de instrucción de seguridad serán usados donde hay una necesidad de instrucciones generales y sugerencias con relación a medidas de seguridad. Ellos serán blancos con el panel superior verde con cartas blancas para comunicar el mensaje de principio. Cualquier expresión adicional en el signo será cartas negras en el fondo blanco.**

#### Signos de Riesgo Biológicos

**El término "riesgo biológico" o "biohazard" incluirá sólo a aquellos agentes infecciosos que presentan un riesgo del riesgo potencial a ser bien de personas.**

**El riesgo biológico que advierte será usado para significar la presencia actual o potencial de un riesgo biológico e identificar equipo, contenedores, cuartos{espacios}, materiales, etc., que contienen, o son contaminados con, agentes arriesgados viables.**

#### COLOR Y USO

**Rojo - la Marca de equipo de protección de fuego{incendio}, signos de peligro, la emergencia para botones o mandos, salidas, latas de seguridad.**

**Amarillo - Designando precaución y para marcar riesgos físicos y veredas para conducir o andar; marca de líneas de gas de combustible.**

**Verde - la Marca de la posición del equipo de primeros auxilios como duchas y ojo se lava. (Este no incluye el equipo contra incendios).**

**Barras de Alternancia Amarillas/negras - Marca de áreas de precaución, audiencia de áreas de protección, etc.**

#### FIN DE SIGNO

**Cante los materiales deberían ser seleccionados basados en factores como el objetivo del signo o etiqueta, exigencias de visibilidad normales, exigencias de visibilidad durante emergencias como fuego{incendio} o fallo en la alimentación de corriente, exposición para llevar puesto, o dañar, etc. La iluminación artificial puede ser usada para aumentar la eficacia de ciertos signos.**

#### ASPECTOS DE DISEÑO

**Los colores, las proporciones, y las posiciones de los paneles de identificación en cada signo o etiqueta son estándares según prescripciones OSHA. Generalmente, los vendedores suministrarán estos signos o etiquetas según estos estándares. Si hay**

incertidumbre sobre un signo particular o etiqueta, deberían consultar al Asesor de Seguridad.

Todo canto debería ser amueblado por esquinas dobladas o embotadas y debe ser libre{gratis} de bordes agudos, erizos, astillas, u otras proyecciones agudas. Los cerrojos, las uñas, u otros dispositivos de cerrojo deberían estar localizados de modo que ellos no presenten un riesgo u obscurezcan cualquier parte del mensaje de signo.

#### ETIQUETAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Las etiquetas de prevención de accidentes serán usadas temporalmente para advertir a empleados de un riesgo existente, como instrumentos defectuosos, equipo, etc. Ellos no serán usados en el lugar de, o como un sustituto de, signos de prevención de accidentes.

#### SPM24 - POLÍTICA{PÓLIZA} DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

##### OBJETIVO

El objetivo de esta política{póliza} es proporcionar pautas específicas que deben ser seguidas cuando un empleado requiere la acción disciplinaria para el trabajo de calidad inferior, o cualquier otra razón. Nuestro sentido de dictados de imparcialidad que cada uno debería saber{conocer} donde él o ella están de pie. Los empleados que no encuentran estándares mínimos pueden no disfrutar ovendo que ellos no hacen un trabajo bueno, pero los avisan es el único camino puede esperar que ellos hagan mejor. A fin de proporcionar la feria y el tratamiento igual por todos los empleados documentando infracciones de seguridad u otras políticas{pólizas} de Compañía y reglas, esta política{póliza} debería ser seguida.

##### DEFINICIONES

Violación de Seguridad - Fracaso de seguir procedimientos de seguridad verbales o por escrito, pautas, y reglas; juego de caballo; fracaso de llevar puesto PPE seleccionado; abuso de PPE seleccionado, etc.

##### POLÍTICA{PÓLIZA}

Cualquier violación de políticas{pólizas} de seguridad de Compañía, reglas, etc., será tierras{razones} para la acción disciplinaria. La acción disciplinaria, para incluir la terminación del empleo, *puede* estar basada sobre los criterios siguientes:

- |                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| • <u>Primera Violación</u> | <u>Advertencia Por escrito</u>  |
| • <u>Segunda Violación</u> | <u>Suspensión o Terminación</u> |
| • <u>Tercera Violación</u> | <u>Terminación</u>              |

La acción disciplinaria que implica la suspensión o la terminación será a discreción de la dirección.

##### RESPONSABILIDAD

El Presidente asume la responsabilidad total de nuestro programa de acción disciplinario; sin embargo, el Superintendente y los Capataces tienen la responsabilidad directa de administrar la acción disciplinaria apropiada a sus empleados de proyecto. Todos los niveles de empleados en la Albañilería de Ciudad tienen ciertas responsabilidades de la operación acertada de nuestro Programa de

**Seguridad. Conectado con estas responsabilidades es la responsabilidad correspondiente para la ejecución de tal. Sin embargo, la persona clave en nuestra seguridad y programa de prevención de pérdida es el primer supervisor de línea, el capataz. A causa de su contacto cotidiano con el personal{con la población activa}, él es la persona primaria en la posición para poner en práctica y hacer cumplir los elementos básicos del programa.**

#### TERMINACIÓN INMEDIATA

**Los empleados pueden ser terminados, sin la advertencia, para los actos siguientes:**

- **Enfrentamientos, con o sin herida**
- **Trayendo a alcohol o medicinas{drogas} ilegales en propiedad de Cliente o Compañía, estando bajo su influencia, o cualquier infracción bajo la Política{Póliza} de Alcohol y Medicina{Droga} de Compañía**
- **Traiga armas de fuego, cargadas o descargadas, en la propiedad de Cliente o Compañía**
- **Causar daños corporales de cualquier clase, en cualquier manera, a ellos u otro empleado, a propósito o por casualidad**
- **La realización de cualquier acto que bajo la Política{Póliza} de Seguridad de City Masonry, Inc tiene la terminación inmediata en cuenta**

#### ADVERTENCIA

**Excepto los actos puestos en una lista encima, un empleado debería ser advertido y dado el tiempo para corregir su/su comportamiento antes de la terminación y la documentación es requerida. Cuando una advertencia es emitida{publicada}, el empleado puede ser colocado en período de prueba de 15 a 30 días para corregir el problema descrito en el informe. Sobre la finalización del período de período de prueba, el empleado puede ser revaluado con resultados positivos o con negativos y su rendimiento hablado con él/su. Otra vez, esta nueva evaluación también debe ser documentada.**

**Si el resultado es negativo, él/ella, a discreción del Presidente o Superintendente, puede ser terminado o comenzar otro período probatorio con un corte en la paga. La duración de este segundo, si algún período probatorio es 30 días. Al final, una discusión franca será sostenida y documentada otra vez. Si no hay ninguna mejora sustancial del rendimiento, el empleado debería ser terminado.**

**Todas las discusiones y las advertencias deben ser por escrito y una copia archivada en el archivo de personal del empleado.**

#### TERMINACIÓN

**Los empleados pueden ser terminados para violaciones de la regla de seguridad puesta en una lista en el Manual de Seguridad de Albañilería de Ciudad. Si la terminación es decidida sobre, el empleado será informado en una manera cortés. La causa (s) será explicada exactamente y un registro de esta conversación archivada en el archivo del empleado.**

#### NUEVO ALQUILER DE EMPLEADOS TERMINADOS

Quando un empleado ha sido terminado para la causa, es decir además de la carencia del trabajo, y parece haber corregido el problema que condujo a su/su despido, él/ella puede ser considerado para el nuevo alquiler. De ninguna manera, sin embargo, deberían el empleado ser alquilado de nuevo hasta que seis meses hayan pasado desde su/su día de trabajo anterior. Cualquier nuevo alquiler debe ser hecho de acuerdo con procedimientos de City Masonry, Inc. Toda la precedencia acumulada, vacaciones, etc. será perdida, y el empleado será tratado como si este era su/su primer empleo con el City Masonry, Inc.

## SPM 25-PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

### OBJETIVO

El objetivo de esta política{póliza} es proporcionar procedimientos específicos para evacuar el lugar de trabajo en una manera segura y ordenada en caso de una emergencia. Es vital a la seguridad de nuestros empleados que cada uno es borrado del camino del daño y explicado tan rápidamente y eficazmente como posible.

### POLÍTICA{PÓLIZA}

La compañía desarrollará el sitio web procedimientos de emergencia específicos para cada lugar de trabajo individual en el cual colocamos a empleados. El plan incluirá instrucciones para la comunicación de órdenes{pedidos} de evacuación, procedimientos para explicar a todo el personal, y un diagrama del sitio web, detallando rutas de evacuación, construyendo salidas, y un lugar de encuentro después de la evacuación. La compañía adoptará la política{póliza} del contratista general cuando uno está disponible. Si el contratista general no tiene un, el Director de Seguridad se desarrollará un para el sitio web. Usando el plan del contratista general, una copia será adjuntada al sitio web Programa Por escrito específico.

### RESPONSABILIDAD

El Gerente{Jefe} de Seguridad será responsable de asegurar que todos los empleados han recibido la formación{el entrenamiento} en la compañía y procedimientos específicos por el sitio web y son familiares con la salida designada y rutas de evacuación. El capataz será responsable de comunicar la orden{el pedido} de evacuación y conducir la evacuación según el plan. Cada empleado es responsable de saber{conocer} y después de procedimientos de compañía en caso de una emergencia y comunicar la información a otros. Esto es la responsabilidad de cada uno de ver que todas las salidas y las rutas de evacuación son guardadas libres de la obstrucción.

### FORMACIÓN{ENTRENAMIENTO}

En el principio de cada proyecto el gerente{jefe} de seguridad conducirá una sesión de formación{entrenamiento} en el plan de evacuación para aquel trabajo. El capataz o el gerente{jefe} de seguridad se asegurarán que los nuevos empleados reciben la formación{el entrenamiento} antes del trabajo que comienza en el sitio web.

## **Contactos de Emergencia**

Trabajo \_\_\_\_\_

Diríjase \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono de Emergencia: 911

<b><u>Oficina central:</u></b>		<b><u>713-691-1000</u></b>
<b><u>El Presidente de Compañía:</u></b>	<b><u>Paul McCurdy</u></b>	<b><u>281-932-0860</u></b>
<b><u>Director de Seguridad:</u></b>	<b><u>Glenn Whitehead</u></b>	<b><u>281-846-8416</u></b>
<b><u>Gerente{Jefe} de Seguridad:</u></b>	<b><u>Rene Reves</u></b>	<b><u>281-889-6443</u></b>
<b><u>Pare y devuelva la pelota Supt .:</u></b>	<b><u>Earl Lowry</u></b>	<b><u>713-545-4935</u></b>
<b><u>Pare y devuelva la pelota Supt .:</u></b>	<b><u>Robert Cox</u></b>	<b><u>713-545-2860</u></b>

RECONOCIMIENTO

MI FIRMA DEBAJO de ACKNOWLEDGES QUE HE RECIBIDO UNA  
COPIA DE LAS REGLAS DE SEGURIDAD Y LOS  
PROCEDIMIENTOS DE LA ALBAÑILERÍA DE CIUDAD, INC. yo a  
FONDO ENTIENDE Y CONSIENTE EN CUMPLIR CON ESTAS  
REGLAS Y PROCEDIMIENTOS SIEMPRE. ADELANTE  
ENTIENDO QUE ESTO ES MI RESPONSABILIDAD DE AVANZAR  
SI TENGO ALGUNA PREGUNTA EN CUANTO A ALGUNA PARTE  
DE SUS CONTENIDO.

\_\_\_\_\_  
Empleado Nombre Imprimido

\_\_\_\_\_  
Firma de Empleado

\_\_\_\_\_  
Número de Seguridad Social de Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

