

# GUIA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD



# **Guía Del Programa de Seguridad**

- I. Declaración de Normas de Seguridad**
- II. Información del Empleador**
- III. Designación de Responsabilidades de Seguridad**
- IV. Informe y Conducta del Empleado**
- V. Procedimientos de Inspección**
- VI. Procedimientos Para Corrección de Riesgos**
- VII. Investigación de Accidentes**
- VIII. Procedimientos de Disciplina**
- IX. Entrenamiento de Empleados**
- X. Registro de Apuntes**

## I. Declaración Normas de Seguridad

Estamos gustosos de que usted sea parte de (nombre de la compañía). Es nuestro deseo el poder establecer una relación de trabajo armoniosa basada en confianza y cooperación mutuas. Para poder alcanzar esta meta es necesario que usted sepa, comprenda y siga las reglas y normas establecidas que le afectan a usted directamente y que ayudan a que (nombre de la compañía) sea una organización estable.

La prevención de accidentes y la seguridad de los empleados son prioridades de (nombre de la compañía). Esperamos que usted lea y se familiarice con las normas y las reglas de seguridad de esta empresa.

Las normas de (nombre de la compañía) son:

- Proporcionar un lugar de trabajo que sea sano y seguro para el trabajador;
- Estar sujetos a regulaciones para prevenir accidentes que hayan sido establecidas por el gobierno federal, estatal y local;
- Proporcionar reglas y normas para la seguridad de los empleados y alertar a los empleados de los riesgos y peligros a los cuales se exponen en sus labores. Esto incluye supervisión;
- Proporcionar maquinaria y equipos seguros. Esto incluye la labor de inspeccionar y reparar;
- Poner en práctica la cautela para seleccionar empleados que sean cuidadosos y competentes.

Estamos sinceramente interesados en la seguridad y bienestar de los empleados. La prevención de accidentes es esencial para mantener la rentabilidad de (nombre de la compañía). Nuestra norma exige que las reglas y guías de seguridad que se encuentran establecidas en las siguientes páginas, sean observadas a todo momento. Estas reglas son muy importantes; sin embargo, es imposible imprimir una regla para cubrir cada circunstancia. Si alguna regla que cubra cualquier riesgo es omitida, esto no será una excusa para que haya descuidos o negligencia en las labores por parte del empleado.

Le instamos a que coopere. “El abuso o negligencia de las reglas y normas de (nombre de la compañía) es una violación de las pólizas establecidas y esto será tratado en conformidad. Recuerde que su ayuda en la prevención de accidentes le beneficia a usted y a sus compañeros de trabajo. Debemos luchar a todo momento, para lograr que nunca ocurran accidentes.

---

(Firma del presidente de la compañía u oficial de operaciones)

## **II. Información del Empleador**

Currículum de la compañía incluyendo pero no limitado a:

- Nombre de la compañía.
- Dirección de correo.
- Dirección/ubicación física.
- Gráfico de flujo por departamentos incluyendo nombres de contactos y extensiones telefónicas.
- Números telefónicos de emergencia para uso en horas no laborables.
- Lista de ubicaciones/locales adicionales que tenga la compañía con números telefónicos.
- Breve descripción del negocio y de los procesos más importantes que se utilizan.

### **III. Designación de la Coordinación de Seguridad**

1. Designe a una persona específica la labor de coordinar la seguridad. Emita una lista incluyendo todos los nombres en caso de que usted tenga múltiples localidades, o de que usted tenga la necesidad de tener más de una persona para coordinar la seguridad. Debe identificar a la persona principalmente responsable, sin importar cuantos nombres estén listados.
2. Liste las responsabilidades del coordinador de seguridad. Estas responsabilidades deben incluir pero no se limitan a:
  - Desarrollo y manutención de programas y apuntes de seguridad.
  - Agenda/horario de inspecciones de seguridad.
  - Procedimientos para corregir riesgos.
  - Investigación de accidentes.
  - Comunicación con empleados y supervisores con respecto a temas de seguridad.
  - Procedimientos de disciplina para violaciones de seguridad.
  - Conducción apropiada de entrenamiento de empleados.

## IV. Informe y Conducta del Empleado

Es la responsabilidad de cada empleado de (nombre de la compañía) el tener una conducta basada en seguridad y profesionalismo. Usted no solamente representa a (nombre de la compañía) mientras está en el trabajo, sino que sus actos influyen directamente su bienestar y el de sus compañeros de trabajo.

Todos los empleados de (nombre de la compañía) deben:

- Saber y comprender las reglas y normas establecidas en el programa de seguridad.
- Ser capaces de reconocer y reportar inmediatamente cualquier riesgo o actividad peligrosa.
- Inspeccionar el equipo antes de ser utilizado.
- Utilizar el equipo de protección personal requerido.
- Mantener un área de trabajo limpia y ordenada.
- Obedecer todas las reglas y afiches exhibidos.
- Reportar inmediatamente todas las heridas.
- Mantener un nivel aceptable de higiene personal.
- Usar vestimenta apropiada para el trabajo y para las condiciones climáticas.
- Usar toda la maquinaria y equipos de la empresa en una manera segura y únicamente para el propósito designado.

### **Informe del Empleado:**

Se requiere que todo empleado de (nombre de la compañía) acate a las regulaciones de seguridad implementadas por (nombre de la compañía). Todo empleado que sea testigo de un acto riesgoso o un acto de violación de las normas de seguridad de (nombre de la compañía) debe reportarlo a su supervisor inmediatamente. Si el empleado no lo hace, el mismo será sancionado.

## V. Procedimientos de Inspección

1. Designar la persona que hará las inspecciones de seguridad.
2. Determine la frecuencia con la que se deben hacer la inspecciones. (semanal, mensual, trimestral, etc.)
3. Determine qué objetos requieren inspección de rutina. Por ejemplo:
  - Inspección mensual de extintores de incendios
  - Inspección semanal de generadores de emergencia
  - Inspección diaria de montacargas
4. Identifique toda la documentación especial requerida en cada inspección. (Por ejemplo, las inspecciones mensuales de extintores de incendios deben incluir las iniciales del inspector y la fecha de inspección en la etiqueta del extintor).
5. Documente por escrito todos los riesgos encontrados.
6. Establezca por escrito que el inspector tiene la autoridad de detener la producción y/o parar el uso de cualquier máquina si esta representa una amenaza a personas o la propiedad. El trabajo no continuará hasta que los reparos necesarios sean hechos y una inspección adicional sea hecha.
7. Fije fechas para inspecciones con otras entidades como por ejemplo, el departamento de control de pérdidas de su asegurador, o por medio de contratar asesores de seguridad.

## **VI. Procedimientos Para Corrección de Riesgos**

1. El coordinador de seguridad debe emitir un reporte por escrito de las deficiencias y peligros encontrados durante la inspección. Este reporte deberá ser entregado al supervisor del área de (nombre de la compañía). Una copia del reporte deberá ser entregada al gerente de área.
2. Es la responsabilidad del supervisor el asegurarse de que las deficiencias y los peligros, encontrados en el área de trabajo, sean corregidos prontamente. (Un horario deberá ser desarrollado para correcciones y reparos de mayor magnitud).
3. El coordinador de seguridad debe realizar inspecciones complementarias para asegurarse de que las deficiencias sean corregidas prontamente.
4. Apuntes de todas las inspecciones deberán ser mantenidos por el coordinador de seguridad. Violaciones que ocurran repetidamente en la misma área de trabajo resultarán en sanciones.

### **Responsabilidades del Supervisor:**

Todos los supervisores o personas en posiciones gerenciales que trabajen en (nombre de la compañía) son responsables de proveer a los empleados de un ambiente de trabajo sin riesgos. Es la responsabilidad de los supervisores el reportar al coordinador de seguridad, todos los riesgos que no puedan ser corregidos inmediatamente. Cualquier supervisor que sea responsable de violar el protocolo de seguridad intencionalmente será sujeto a una severa acción disciplinaria.

## VII. Investigación de Accidentes

La investigación de accidentes en (nombre de la compañía) es parte vital del programa de seguridad. La investigación de accidentes tiene como propósito el recaudar información para poder eliminar recurrencias.

### **Cuándo se debe investigar?**

Todos los accidentes que tengan como resultado daño o perjuicio a la propiedad deberán ser investigados. Mientras mas complicadas sean las causas y graves los resultados, mas detallada deberá ser la investigación. También deberán ser investigados aquellos accidentes menores que tengan potencial para ser graves.

Los accidentes deberán ser investigados inmediatamente después de que ocurran. El supervisor principal conducirá la mayoría de las investigaciones. Accidentes que resulten en heridas graves o daños a gran escala de la propiedad deberán ser investigados por el coordinador de seguridad y por miembros de gerencia.

### **Como se debe investigar?**

Cuando se investiga accidentes usted debe concentrarse en las siguientes áreas:

- Como se incurrió la herida o el daño. Exactamente qué ocurrió y en donde?
- Bajo qué circunstancias ocurrió el accidente. En otras palabras, el por qué del accidente.
- Una vez que los datos hayan sido reconstruidos, que se puede hacer para evitar que un accidente similar vuelva a ocurrir?

### **Procedimientos de reacción:**

- Reaccione a un accidente en forma pronta y segura.
- Examine el área para asegurarse de que es seguro entrar.
- Pida atención médica para los heridos.
- Salvaguarde la escena del accidente para evitar que evidencia sea destruida.
- Entreviste a testigos.
- Conduzca una investigación de la escena del accidente. Esto puede incluir toma de fotografías y mediciones.
- Complete el reporte del accidente y otros formularios necesarios

## VIII. Procedimientos de Disciplina

Nota: Esta sección de la guía del programa de seguridad es tan solo un ejemplo de la forma en que se presentan los procedimientos de disciplina en el programa de seguridad. Cada compañía es responsable de sus propios procedimientos de disciplina.

Todas las ofensas están basadas en un periodo de tiempo de un año-calendario de duración; sin embargo, todas las ofensas de cualquier empleado seguirán siendo parte de su ficha personal mientras dure el empleo. La gerencia se reserva los derechos de revisar violaciones caso por caso y determinar si es necesaria la aplicación de acciones de disciplina.

**Violación Secundaria** – Violación de una regla o procedimiento que no tenga como resultado heridos, perjuicios, o daños a la propiedad. (Ejemplo: llegar tarde al trabajo, abusar de los privilegios telefónicos, etc.)

1ra ofensa – llamada de atención verbal

2da ofensa – llamada de atención por escrito

3ra ofensa – un día suspenso sin paga

4ta ofensa – la gerencia escogerá entre un castigo o terminación del empleo

**Violación Grave** – Violación de una regla o procedimiento que tenga el potencial de causar daños a la propiedad o de perjudicar a personas. (Ejemplo: fumar fuera del área designada, abuso de los equipos, etc.)

1ra ofensa – un día suspensión sin paga

2da ofensa – una semana de suspensión si paga

3ra ofensa – terminación del empleo

**Violación Voluntaria** – Violación de una regla o procedimiento que tenga potencial de causar heridas y perjuicios severos o daños a gran escala de propiedades. (Ejemplo: conducir a gran velocidad un montacargas, remover los dispositivos de protección de la maquinaria, etc.)

1ra ofensa – terminación del empleo.

## **IX. Entrenamiento de Empleados**

En (Nombre de la compañía) pensamos que el entrenamiento es uno de los elementos más importantes del programa de seguridad. El entrenamiento asegurará que todas las tareas y deberes sean realizadas correctamente y en forma segura. Los empleados de (nombre de la compañía) son los bienes mas importantes de la compañía y nuestra meta es proveerles de un medio de trabajo seguro.

### **Qué encubrirá el entrenamiento?**

- Riesgos ocupacionales encontrados en áreas de trabajo, generalmente y específicamente riesgos relacionados a las tareas individuales de cada empleado.
- Métodos de minimizar riesgos, incluyendo condiciones seguras de trabajo, prácticas seguras de trabajo y equipo personal de protección.
- Cualquier riesgo adicional debido a cambio de equipos, procesos, materia prima, u otros factores.
- Cualquier otro requisito propuesto por regulaciones ambientales y por criterios establecidos por OSHA o el estado.
- Entrenamiento requerido por Hazard Communication Standard (29CFR1910.1200).
- Entrenamiento requerido por The Control of Hazardous Energy (Lockout/Tagout 29CFR1910.147).
- Entrenamiento requerido de criterios establecidos por OSHA.
- Entrenamiento requerido por EPA Worker Protection Standard.

### **Cuándo se debe de entrenar a un empleado?**

- Cuando el empleado es nuevo y necesita orientación.
- Cuando el empleado sea asignado nuevas labores para las cuales el empleado no haya tenido previo entrenamiento.
- Cuando se introduzcan en el área de trabajo nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos que presenten nuevos riesgos.

- Cuando se introduzcan nuevos equipos para protección personal o nuevas prácticas de trabajo para eliminar riesgos.
- Cuando la gerencia esté al tanto de nuevos riesgos o de riesgos que no hayan sido identificados anteriormente.

### **Documentación del entrenamiento.**

Todo entrenamiento realizado en (nombre de la compañía) deberá ser documentado. Se requiere que aquellos empleados que hayan recibido entrenamiento firmen el documento necesario que establezca que han atendido a las sesiones de entrenamiento. El documento será archivado en las fichas personales del empleado y en las fichas de seguridad.

### **Empleados que no hablen inglés.**

Los criterios de entrenamiento federales y estatales establecidos por OSHA requieren que el entrenamiento de seguridad sea “entendido claramente” por los empleados. Por ende, todo entrenamiento para empleados de (nombre de la compañía) que no hablen inglés será proporcionado en su lengua materna.

### **Quién conducirá el entrenamiento?**

- Coordinador de seguridad.
- Personal de Recursos Humanos
- Gerentes y supervisores.
- Otras entidades tales como aseguradoras o representantes de equipos.

## **XI. Registro de Apuntes**

Ninguna operación es exitosa sin carece de una forma adecuada de registro de apuntes ya que esto permite aprender de experiencias anteriores y hacer correcciones en operaciones futuras. Si los accidentes y heridas no son propiamente registrados, se corre el riesgo de no percibir riesgos graves y de no corregirlos. Por ejemplo, puede que haya un índice elevado de heridas secundarias tales como lastimados en dedos o manos y, si no se llevan buenos apuntes, esto no será reconocido como un problema y no será corregido.

### **Formulario 300, 300A y 301 de OSHA**

El formulario 300 de OSHA es utilizado para mantener un registro y un resumen acumulativo de todas las heridas y enfermedades que pueden ser registradas. La parte posterior de la porción del resumen servirá como el resumen final del año-calendario. Esta sección debe ser completada, firmada y certificada por los empleadores o por el empleado designado.

El formulario 300A de OSHA es la página posterior del formulario 300 de OSHA y es un resumen del formulario 300 de OSHA. Este resumen necesita ser recopilado y publicado a más tardar el 1ro de Febrero, debe permanecer publicado 90 días y permanecer en ficha por 5 años.

Además de los formularios 300 y 300A de OSHA, usted debe mantener un apunte adicional para cada herida o enfermedad ocupacional. Apuntes en el formulario 301 de OSHA deben ser completados en detalle y deben estar disponibles 6 días laborables después de haber recibido notificación de que un caso registrable ha ocurrido. Este formulario no debe ser publicado pero debe mantenerse en ficha por 5 años.

### **Requerimientos para Publicación**

Usted debe publicar y mantener publicado el afiche de “Protección de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Este afiche debe ser expuesto en una forma notable y en una ubicación con acceso para todos los empleados. Copias de este afiche están disponibles en la oficina local de OSHA o en el departamento de Control de Pérdidas de Hortica.

Números telefónicos de emergencia también deben ser publicados en ubicaciones visibles y debe haber a mano números telefónicos de asistencia médica, hospitales, ambulancias, departamento de bomberos, policía y del centro de control de intoxicación.

### **Otros Apuntes Requeridos**

Puede que los apuntes de heridas y enfermedades no sean los únicos que usted necesita tener. Los criterios de OSHA con respecto a sustancias tóxicas y exposición a riesgos requieren que haya apuntes de empleados que hayan sido expuestos a estas sustancias y sus fuentes, reportes de exámenes físicos, apuntes del empleo, y otra información adicional. Se recomienda retener este tipo de apuntes por un periodo de 3 años.