# \\duck\CorpCommStorage$\Design\Photography\Stock Photographs\iStock\New folder\iStock_000015684496Large.jpg

Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

# CompWest-brandstripe.wmf

Nombre de la Compañía aquí

Cal/OSHA 3203

*De acuerdo con Cal/OSHA, cada empleador deberá establecer, implementar y mantener un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP, en inglés) efectivo. El Programa deberá estar escrito y como mínimo:*

*(1) Identificar a la persona o personas con autoridad y responsabilidad para implementar el Programa.*

*(2) Incluir un sistema para asegurar que los empleados cumplan con prácticas seguras y saludables de trabajo.*

*(3) Incluir un sistema para comunicarse con los empleados por temas relativos a seguridad y salud ocupacional de manera rápidamente comprensible a todos los empleados afectados.*

*(4) Incluir procedimientos para identificar y evaluar riesgos en el lugar de trabajo, incluyendo inspecciones periódicas programadas para identificar condiciones y prácticas de trabajo inseguras.*

*(5) Incluir un procedimiento para investigar lesiones o enfermedades ocupacionales.*

*(6) Incluir métodos y/o prácticas para corregir condiciones, prácticas laborales y procedimientos de trabajo inseguros o no saludables de manera oportuna en base a la gravedad del riesgo.*

*(7) Brindar entrenamiento e instrucción a todos los nuevos empleados y siempre que se presenten nuevas sustancias, procesos o equipamientos en el lugar de trabajo que representen un nuevo riesgo.*

*(8) Se deberá archivar toda la documentación escrita de entrenamiento, instrucción, inspecciones y demás elementos.*

Acceso de los empleados al Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

Nuestros empleados, o sus representantes designados, tienen derecho a examinar y recibir una copia de nuestro IIIPP. El método para lograr esto se verifica a continuación:

|  |
| --- |
| * Póngase en contacto       para recibir una copia. Se proporcionará una copia del programa dentro de un tiempo razonable, pero a más tardar cinco (5) días hábiles después de que se reciba la solicitud de un empleado o representante designado. * Acceda al servidor de la empresa o al sitio web       para revisar, imprimir y / o enviar por correo electrónico una versión actual del programa. |

|  |
| --- |
|  |

Contenidos

Requisitos Cal/OSHA del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades 2

Coordinador de Políticas de Seguridad de la Compañía 4

Entrenamiento en Seguridad 5

Comunicación de Seguridad 5

Registro de la Reunión de Seguridad 6

Lista de Control de Entrenamiento de Empleados Nuevos 7

Registro de Entrenamiento en Seguridad 8

Registro de Comunicación de Seguridad 9

Actas del Comité de Seguridad 10

Identificación y Corrección de Riesgos 12

Lista de Control de Inspecciones de Seguridad 13

Cumplimiento de la Política de Seguridad/ Procedimientos Disciplinarios 14

Investigación de Accidentes 14

Reporte de Investigación de Accidentes 15

Revisión del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades 16

Política de Seguridad de la Compañía

La gerencia de       reconoce que la seguridad en el lugar de trabajo constituye un elemento esencial de nuestro negocio por razones humanitarias, económicas y legales.

La gerencia se ha dedicado a brindar un liderazgo activo y el apoyo necesario para elaborar y mantener un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP) exitoso con estos objetivos:

* Brindar un entorno laboral seguro y saludable para todos los empleados.
* Minimizar el riesgo de pérdidas humanas y económicas derivadas de lesiones personales o daños a los bienes.
* Garantizar la seguridad, protección y bienestar del personal y bienes de nuestra compañía.
* Cumplir con todas las leyes vigentes de salud y seguridad aplicables al lugar de trabajo.

El éxito de nuestro Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades exige la cooperación plena y franca de cada empleado. Se debe considerar la seguridad como una parte vital de cada trabajo en nuestra compañía.

Agradecemos sus sugerencias y comentarios en materia de seguridad. Comuníquese con nuestro Coordinador de Seguridad       en       o presente una sugerencia anónima a través del buzón de sugerencias de seguridad ubicado en      .

Nuestra meta final es de cero incidentes y la mejor forma de alcanzarla es alentando a los empleados a ser observadores, ofrecer sugerencias y promover una cultura de seguridad que elimine condiciones y actos inseguros para crear un entorno de trabajo seguro y eficiente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firmado**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Presidente**

Entrenamiento de Seguridad

La seguridad comienza el primer día. Todos los empleados nuevos recibirán orientación en seguridad antes de iniciar sus tareas laborales. Se deberá modificar la Lista de Control de Empleados Nuevos para incluir instrucciones específicas de la tarea, las que serán revisadas y firmadas por cada empleado nuevo.

Cuando se presenten nuevas maquinarias, equipamientos o procesos a un empleado, se documentará el entrenamiento utilizando el Registro de Entrenamiento en Seguridad u otro medio similar.

Comunicación de Seguridad

La comunicación de seguridad efectiva entre la gerencia y los empleados resulta esencial para el éxito de la compañía. Se utilizarán los siguientes métodos (marcados):

* Reuniones de seguridad del empleado realizadas       (mensualmente, trimestralmente, semestralmente, anualmente) con reuniones intermedias según necesidad.
* Orientación en seguridad de nuevos empleados.
* Tableros de anuncio para empleados con mensajes de seguridad publicados con regularidad.
* Comunicaciones escritas incluyendo insertos junto con la nómina, folletos o publicaciones.
* Participación o comunicación del Comité de Seguridad. El comité deberá cumplir con todos los requisitos Cal/OSHA incluyendo:
  + Miembros del personal y gerencia
  + Reunirse por lo menos trimestralmente
  + Revisar reportes de inspección del lugar de trabajo
  + Revisar investigaciones de accidentes y elaborar planes para acciones correctivas
  + Revisar sugerencias de seguridad de los empleados
  + Preparar y poner a disposición registros escritos de temas discutidos en la reunión

Todas las acciones sobre comunicaciones de seguridad se documentarán utilizando uno de los documentos siguientes:

* Lista de Control de Entrenamiento de Empleados Nuevos
* Registro de Entrenamiento en Seguridad
* Registro de Comunicación de Seguridad
* Registro de Reuniones de Seguridad/Actas del Comité

Registro de la Reunión de Seguridad

##### Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Tema: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Empleados Presentes:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sugerencias:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Seguimiento de Sugerencias:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Lista de Verificación de Entrenamiento para Empleados Nuevos

❑ Si no está seguro acerca de cómo hacer una tarea de forma segura, pregunte a su supervisor.

❑ Se deberá usar sistemáticamente el siguiente equipamiento de protección personal (EPP):

❑ Reporte de inmediato todos los accidentes o lesiones, aunque sean menores, a su supervisor.

❑ No opere máquinas o equipamientos para las que no haya sido formalmente entrenado.

❑ Reporte de inmediato riesgos de seguridad o equipamientos defectuosos a su supervisor.

❑ No retire, toque ni anule protecciones, dispositivos de seguridad ni bloqueos.

❑ Jamás utilice equipamientos con protecciones o bloqueos faltantes o defectuosos.

❑ Se prohíbe terminantemente permanecer en el edificio bajo la influencia de alcohol o substancias legales o ilegales.

❑ No participe en juegos violentos ni peleas.

❑ Aplique las técnicas de levantamiento analizadas durante la orientación. Utilice carros, carretillas de mano o elevadores de dos personas para cargas pesadas o difíciles.

❑ Utilice una escalera cuando acceda a tareas en altura o elementos elevados. Jamás se pare en sillas, cajas o estantes.

❑ Cuando esté oscuro, abandone las instalaciones de a pares. Denuncie conductas sospechosas.

❑ Las Hojas de Datos de Seguridad de Productos Químicos (SDS) están localizadas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

❑ Cumpla con los planes de preparación para emergencias tal como están publicados y practicados.

❑ Asista a todas las reuniones de seguridad. Lea/incorpore los mensajes de seguridad escritos y publicados.

❑

❑

❑

He recibido instrucción sobre los temas indicados arriba y comprendo las políticas y procedimientos relacionados de la compañía.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Firma del Supervisor Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Firma del Empleado Fecha

Registro de Entrenamiento de Seguridad

**Nombre del Empleado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema/Máquina** | **Supervisor** | **Fecha** | **Firma del Empleado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Registro de Comunicación de Seguridad

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema del Boletín/Póster** | **Fecha de Distribución/Publicación** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Actas del Comité de Seguridad

##### Fecha/Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Localidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Miembros Presentes:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Miembros Ausentes:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Temas Pendientes:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Revisión de Accidentes:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Recomendaciones:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Revisión de Reportes de Inspección:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Actas del Comité de Seguridad (cont.)

**Recomendaciones:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sugerencias del Empleado/Comité:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Planificación de Objetivos:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Foro Abierto:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Próxima Reunión:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Identificación y Corrección de Riesgos

Todo el personal deberá realizar de manera continua inspecciones informales de seguridad, las que incluirán evaluación de instalaciones, equipamientos, maquinaria, vehículos y procesos.

Se recomienda a los empleados reportar condiciones o prácticas inseguras informando al supervisor, al coordinador de seguridad o mediante nota en la caja de sugerencias de seguridad.

Se realizarán inspecciones formales de seguridad con frecuencia       (mensual, trimestral, semestral, anual) utilizando la Lista de Control de Inspección de Seguridad. Las deficiencias identificadas en la lista se resolverán de inmediato mediante acciones correctivas documentadas. Lista de Verificación para la Inspección de Seguridad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sí** | **No** | **Comentarios/Acción Correctiva** |
| **¿Pisos secos y en buen estado?** |  |  |  |
| **¿Alfombras antideslizantes en buen estado y usadas correctamente?** |  |  |  |
| **¿Pasillos y corredores despejados?** |  |  |  |
| **¿Buenas normas de limpieza? ¿Existencias bien organizadas?** |  |  |  |
| **¿Salidas señaladas y sin obstrucciones?** |  |  |  |
| **¿Luces de emergencia bien colocadas y en funcionamiento?** |  |  |  |
| **¿Amplia iluminación?** |  |  |  |
| **¿Barandas en todas las escaleras, pasarelas y entrepisos?** |  |  |  |
| **¿Escaleras en buen estado?** |  |  |  |
| **¿Cables eléctricos deshilachados o dañados?** |  |  |  |
| **¿Cables de extensión sin uso permanente?** |  |  |  |
| **¿Paneles eléctricos libres de obstrucciones?** |  |  |  |
| **¿Rutas de evacuación de emergencia publicadas?** |  |  |  |
| **¿Extintores instalados según la identificación?** |  |  |  |
| **¿Cada extintor recargado/controlado una vez al año?** |  |  |  |
| **¿Juegos de primeros auxilios a mano y bien equipados?** |  |  |  |
| **¿Estación para lavado de ojos instalada y probada? ¿Sin obstrucciones?** |  |  |  |
| **¿Productos químicos guardados de manera segura y etiquetados? ¿Hojas con datos de seguridad a mano?** |  |  |  |
| **¿Se usa el equipamiento de protección personal (EPP)?** |  |  |  |
| **¿Carretillas, gatos elevadores y carros en buen estado?** |  |  |  |
| **¿Montacargas en buen estado y operados de manera segura?** |  |  |  |
| **¿Se cumple con el programa de inspección de los montacargas?** |  |  |  |
| **¿Herramientas de mano afiladas y ordenadas de forma segura?** |  |  |  |
| **¿Los empleados usan calzado adecuado?** |  |  |  |
| **¿Los empleados levantan cargas de forma segura?** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Inspección realizada por:** | **Fecha:** | | |

Cumplimiento de la Política de Seguridad/Procedimientos Disciplinarios

El cumplimiento del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP) es obligatorio y se considerará condición de empleo.

El incumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad establecidos por nuestra compañía puede producir un grave impacto en todos los involucrados. Los actos inseguros no sólo amenazan el bienestar del individuo involucrado, sino también el de sus compañeros de trabajo.

Se realizarán las siguientes acciones para asegurar el cumplimiento del empleado con las políticas y procedimientos de seguridad:

* Evaluación del supervisor sobre las prácticas del empleado
* Nuevo entrenamiento
* Acciones disciplinarias
* Programa optativo de incentivo de seguridad

Así como      posee medidas disciplinarias específicas para las normas, políticas y procedimientos generales de empleo, también utiliza estas mismas medidas disciplinarias para el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de seguridad.

Podrá encontrar información sobre medidas disciplinarias, políticas y procedimientos de desvinculación/suspensión, procedimientos de reclamos, y leyes aplicables al personal en la Sección de Políticas y Prácticas de Empleo del *Manual del Empleado.*

Investigación de Accidentes

Se realizará una investigación para determinar la causa de un accidente en el lugar de trabajo. Se implementará una acción correctiva para impedir repeticiones futuras.

El investigador asignado entrevistará al empleado lesionado y a testigos y formulará preguntas con respuestas abiertas. Se tomarán fotos y en lo posible revisarán videos de vigilancia para comprender el evento.

Se completará el Formulario de Investigación de Accidentes e implementarán acciones correctivas lo antes posible después del incidente.

Reporte de Investigación del Accidente

### Empleado Lesionado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ocupación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Localidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha del Accidente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Hora del Accidente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tipo de Accidente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Testigos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Condiciones del Accidente

*Historia completa de lo ocurrido:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Condiciones de Seguridad

*Actos o condiciones inseguras involucradas:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*¿Se entregaron fotos? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Video disponible? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_*

# Plan de Acción

*Acción adoptada para impedir una repetición:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del Investigador Fecha**

Revisión del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

Se requiere la implementación efectiva del programa, revisiones / actualizaciones regulares y el mantenimiento de registros para que este programa cumpla con los estándares estatales. El Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades se revisará anualmente y se revisará según sea necesario. Cualquier cambio significativo será comunicado con los empleados.

Fecha de revisión más reciente: