

Contenido

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	1
II. RESPONSABILIDAD EN EL SITIO DE TRABAJO	2
RESPONSABILIDAD DEL SITIO DE TRABAJO	3
RESPONSABILIDAD EN OFICINA/PATIO DE ALMACEN	3
III. CUMPLIMIENTO	4
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	5
IV. COMUNICACION (REUNIONES DE SEGURIDAD)	6
V. EVALUACION DE RIESGOS (INSPECCIONES DE SEGURIDAD)	7
VI. INVESTIGACIONES Y REPORTES DE ACCIDENTES	8
VII. CORRECCION DE LOS RIESGOS	10
VIII. ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD	11
IX. MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS	12
X. APENDICE DE FORMAS	13
Reporte de inspección de seguridad del lugar de trabajo	14
Lista de control de orientación de seguridad para nuevos empleados	18
Reuniones formales de seguridad	19
Reporte de investigación de accidentes o accidentes a punto de ocurrir	20
Reporte de seguridad de los riesgos	21
Minutos de la junta del comitee	22
Noticia de accion disiplinaria	23

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Toro Enterprises, Inc. está comprometido con la seguridad total en el trabajo, y nuestra meta número uno es conducir nuestras operaciones de la manera más segura posible. Toro Enterprises está continuamente haciendo todos los esfuerzos posibles para ofrecer condiciones de trabajo seguras para sus empleados y subcontratistas. También es nuestra meta evitar las condiciones que podrían conducir a una lesión para los empleados de nuestros subcontratistas y miembros del público en general.

Nuestro concepto administrativo en Toro Enterprises, Inc. no es producción y seguridad; es producción con seguridad. Cuando se logra la producción con seguridad, de manera simultánea se logra la producción con eficiencia.

La parte más importante de nuestro trabajo es la protección de nuestras vidas y nuestras extremidades corporales, así como las de nuestros compañeros de trabajo. El objetivo de este programa es ayudar a la prevención de accidentes que causan sufrimiento no sólo a usted sino a su familia y dependientes.

También es intención de este programa cumplir totalmente con todas las Órdenes de Seguridad Cal/OSHA vigentes y relevantes para nuestras operaciones, así como cualquier otro reglamento de seguridad al que estemos sujetos. Si nuestros subcontratistas tuvieran requisitos de seguridad más estrictos que los requeridos por las agencias reguladoras de seguridad, entonces deben aplicarse los estándares más estrictos. Subcontratistas están obligados a seguir su IIPP que deberán ser al menos tan eficaz como el IIPP de Toro. Todos los subcontratistas de Toro Enterprises, Inc., se facilitara una copia de nuestro programa de seguridad, y ellos y sus empleados son responsables de cumplir con nuestros requisitos de seguridad del programa. A todos los vendedores que entreguen materiales o equipo a nuestro patio y/o proyectos se les deberá exigir que cumplan con todos los requisitos de seguridad de Toro Enterprises, Inc. en todo momento mientras estén en nuestro patio o en nuestros proyectos.

Para asegurarse de que las prácticas de trabajo seguro y las políticas de la compañía son observadas en esta compañía, se espera que cada empleado cumpla totalmente con el Código de Prácticas Seguras, ya sea el expedido por personal de supervisión y/o como se especifica en este Programa de Seguridad.

Toro Enterprises, Inc.

Frank Borjon, Oficial de Seguridad

II. RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD

Cada empleado de Toro Enterprises, Inc. comparte igual responsabilidad para la seguridad. De esta manera, se indican abajo responsabilidades específicas para la seguridad. Cada empleado debe reconocer y cumplir de manera entusiasta sus respectivas responsabilidades para la seguridad.

- 1) El **Oficial de Seguridad de la Compañía** es Frank Borjon. Él tiene la responsabilidad de asegurarse de que el Programa de Seguridad se implemente y que todos los empleados lo sigan, y tiene la autoridad de implementar y exigir cambios y mejoras.
- 2) **Coordinador de Seguridad/Asistente del Coordinador de Seguridad.** El Coordinador de Seguridad de la Compañía es Frank Borjon. El Asistente del Coordinador de Seguridad es Rob Kelly. Sus responsabilidades son supervisar la documentación y las responsabilidades de registro del Programa de Seguridad. Ellos van a asegurar que todos los documentos de orientación en seguridad de los nuevos empleados, las Reuniones de Seguridad semanales, las Inspecciones de Seguridad y otros documentos del Programa de Seguridad sean completados correctamente y archivados en forma puntual. Ellos deberán reportar al Oficial de Seguridad a cualquier empleado que falle al cumplir con sus responsabilidades escritas con el Programa de Seguridad en forma puntual.
- 3) **Responsabilidades de la Administración.** Todos los otros gerentes y capataces/supervisores son responsables de implementar y mantener el Programa de Seguridad en sus áreas de trabajo y de responder a preguntas sobre el Programa de seguridad. Cada gerente y capataz/supervisor conservará una copia actualizada del Programa de Seguridad en el campo y proveerá a cada nuevo empleado con una copia del Código de Prácticas Seguras. Los capataces/supervisores tienen la responsabilidad primaria de asegurarse de que todos los empleados y subcontratistas bajo su jurisdicción obedezcan el Código de Prácticas Seguras.
- 4) **Responsabilidades del Empleado.** Es vital para el éxito de nuestro negocio que los empleados sigan las prácticas de trabajo seguras que se han prescrito. Después de la contratación, cada empleado recibirá una copia del Código de Prácticas Seguras, y de otra información de seguridad relevante. También recibirán una Orientación de Seguridad para Nuevo Empleado. Después de eso, los empleados deberán cumplir con el Código de Prácticas de Seguridad de Toro Enterprises, Inc., y de preguntar a su supervisor si no están seguros de su habilidad para cumplir con un específico Código de Práctica Segura. Las infracciones a las mismas prácticas

seguras tendrán como resultado una acción disciplinaria, hasta o incluso la suspensión y el despido, como se indica más adelante en este Manual.

RESPONSABILIDAD EN EL SITIO DE TRABAJO

El administrador del Programa de Prevención de Enfermedades y Lesiones (Programa IIP) en el sitio de trabajo:

(Escriba el nombre del sitio de trabajo)

es _____

(Escriba el nombre del Administrador de Seguridad)

RESPONSABILIDAD EN LA OFICINA/PATIO DE ALMACEN

El administrador en la oficina/patio de almacén para el Programa de Prevención de Enfermedades y Lesiones (Programa IIPP) es:

(Escriba el nombre del Administrador de Seguridad)

El administrador tiene la autoridad y la responsabilidad de implementar las provisiones de este programa para Toro Enterprises, Inc.

Todos los gerentes y supervisores son responsables de implementar y mantener el Programa IIPP en sus áreas de trabajo y de contestar preguntas de los trabajadores sobre el Programa IIPP. Una copia de este Programa IIP está disponible en la oficina principal y en cada sitio de trabajo.

III. CUMPLIMIENTO

La administración es responsable de asegurarse de que todos los procedimientos y políticas de seguridad y salud se comuniquen de manera clara y sean entendidos por todos los empleados. Los gerentes y supervisores deben hacer cumplir las normas de una manera justa y uniforme.

Todos los empleados son responsables de emplear prácticas de trabajo seguras, de seguir todas las directivas, políticas y procedimientos, y de ayudar a mantener un ambiente seguro de trabajo.

Nuestro sistema de asegurar que todos los trabajadores cumplan las reglas y mantengan un ambiente seguro de trabajo incluye:

- Informar a los empleados de las provisiones de nuestro Programa IIPP
- Evaluar el desempeño de seguridad de todos los empleados
- Reconocer a los empleados que realizan prácticas de trabajo seguras y sanas
- Proveer capacitación a los empleados cuyo desempeño en seguridad es deficiente
- Disciplinar a los empleados por fallar al cumplimiento de prácticas de trabajo seguras y sanas

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Es obligatorio para todos los empleados y empleados de los subcontratistas que estén por completo familiarizados con las reglas de seguridad. El fallo para cumplir con las normas o procedimientos de seguridad, o el fallo para usar el equipo de seguridad apropiado, resultará en acción disciplinaria (con excepción de infracciones de la política respecto a drogas, que se manejará en forma independiente).

Un empleado que falle al seguir una política de seguridad prescrita, regla, reglamento u orden, estará sujeto a la siguiente acción disciplinaria:

- 1ª infracción- advertencia verbal con documentación por escrito
- 2ª infracción- nota de advertencia por escrito
- 3ª infracción- 3 a 5 días de suspensión sin pago
- 4ª infracción- Despido

En el caso de infracciones por empleados de subcontratistas, el capataz/supervisor notificará al capataz del subcontratista sobre la infracción, y le informará que las infracciones posteriores tendrán como resultado que ese empleado sea retirado del Proyecto.

Sin embargo, Toro Enterprises, Inc. se reserva el derecho de imponer acciones disciplinarias más severas para incluir el despido de cualquier empleado que por su voluntad por no seguir por descuido una política, norma, reglamentación u orden de seguridad, contribuya a un riesgo de seguridad que resulte o pueda resultar en una lesión grave, una grave enfermedad o la muerte.

IV. COMUNICACION (Reuniones de Seguridad)

El Programa de Seguridad requiere, y Toro Enterprises, Inc. se asegurará de que exista una comunicación adecuada para todos los asuntos de seguridad que conciernen a los empleados y a Toro Enterprises, Inc. Debemos asegurarnos de que cada empleado sea capaz de comunicar libremente cualquier inquietud que tenga respecto de la seguridad, y que Toro Enterprises, Inc. responda y resuelva cualquier asunto de seguridad que surja.

Hay varias formas de comunicación de la seguridad que han sido puestas en marcha por Toro Enterprises, Inc. Incluyen:

- 1) Anunciar la información sobre seguridad
- 2) Comunicación de la administración de forma escrita
- 3) Reuniones de Seguridad semanales para trabajadores de campo. Se deberán completar reportes esquematizado para cada reunión que se haga, y se deben entregar al Coordinador de Seguridad. Se puede emplear la forma de “Reuniones informales de seguridad” que se encuentra en el Apéndice. Los capataces/supervisores serán los encargados de completar y entregar este documento en la oficina de una forma puntual.

Los capataces/supervisores deberán asegurarse no sólo de comunicar asuntos de seguridad a los empleados, sino de que los empleados tengan amplia oportunidad de comunicar cualquier inquietud de seguridad que puedan tener relacionada con el proyecto.

- 4) Reuniones de Seguridad de la Administración. Por lo menos una vez al año, el Presidente/Oficial de Seguridad, el Coordinador de Seguridad, el Asistente del Coordinador de Seguridad y los capataces/supervisores se reunirán para: comentar y resolver asuntos de seguridad importantes, revisar pérdidas y riesgos de pérdidas que hayan ocurrido, e implementar los cambios del Programa de Seguridad. El Oficial de Seguridad de la Compañía se asegurará de que todas las recomendaciones hechas en las reuniones sean completadas, y el Coordinador de Seguridad registrará y distribuirá las minutas de las reuniones.

V. EVALUACION DE RIESGOS (Inspecciones de Seguridad)

Se conducirán inspecciones de seguridad periódicas para identificar y evaluar riesgos en lugares de trabajo en los siguientes casos:

- 1) Cuando se establezca inicialmente el Programa IIP
- 2) Semanales en los lugares de trabajo de construcción
- 3) Semi-anales, en adelante, para la oficina y el patio
- 4) Siempre que se introduzcan nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipo que presenten nuevos riesgos potenciales, o cuando se reconozcan riesgos nuevos, que no hayan sido identificados previamente

La forma “Reporte de inspección de seguridad del lugar de trabajo” (copia en Apéndice), se va a usar y entregar a la oficina después de concluir cada inspección de lugar de trabajo.

El capataz/supervisor de un lugar de trabajo, es responsable de completar la inspección. Él/ella es también responsable de asegurarse de que cualesquier deficiencias sean corregidas rápidamente. Si el riesgo observado es serio, entonces los empleados no serán admitidos para trabajar en esa área hasta que el riesgo se corrija. El capataz/supervisor: a) hará que el riesgo se corrija inmediatamente con sus propios recursos, b) solicitará por escrito que el Subcontratista que provocó o es responsable del riesgo lo corrija, o c) solicitará por escrito que el Contratista General corrija el riesgo. Después de corregir el riesgo, la corrección será anotada en la forma de inspección antes de ser entregada en la oficina.

1) Seguridad en el Sitio de Trabajo

Cada semana, el capataz/supervisor se asegurará de que el sitio de trabajo tenga las provisiones siguientes:

- a) números de teléfono de emergencia
- b) localización del hospital más próximo y la clínica médica industrial
- c) se ha realizado una inspección de seguridad del lugar de trabajo
- d) Plan de Acción de Emergencia
- e) planes para sanitario portátil e instalaciones de lavado de manos
- f) planes para agua potable y vasos desechables
- g) revisar que el área no tenga vida silvestre peligrosa

VI. INVESTIGACIONES Y REPORTES DE ACCIDENTES

Es política de Toro Enterprises, Inc. llevar a cabo un programa completo de investigación de accidentes. Los capataces/supervisores serán los principales responsables de realizar una investigación de todos los accidentes en su área de responsabilidad. Los accidentes que involucren fuego, muerte, lesiones graves o daño extenso de propiedades también serán investigados por el Oficial de Seguridad de Toro Enterprises, Inc.

La meta principal del programa de investigación de accidentes es la prevención de futuros accidentes similares a través del conocimiento derivado de las investigaciones. De manera adicional, la investigación se usará para preparar reportes exigidos por la ley Federal y Estatal así como la empresa de Seguros de Compensación por Accidentes del Trabajador.

El proceso de Investigación de Accidentes será utilizado para investigar cualquier Incidente a Punto de Ocurrir. Un Incidente a Punto de Ocurrir se define como un incidente donde las condiciones inseguras o prácticas de trabajo inseguras resultaron en un accidente sin lesiones personales, o donde se dañó la propiedad, o donde podrían haber ocurrido daños en la propiedad o lesiones personales dadas las condiciones inseguras o prácticas de trabajo inseguras que ocurrieron. Se solicita a los empleados que reporten cualquier Incidente a Punto de Ocurrir a su capataz/supervisor, a quien se le exige que complete un Reporte de Investigación de Accidente, incluso si no hay daño a la propiedad o lesiones personales. La meta es identificar acciones correctivas antes que un Incidente a Punto de Ocurrir resulte en un accidente o lesiones reales.

Cuando un accidente ocurre en un proyecto, el capataz/supervisor seguirá estos procedimientos:

- 1) Vaya al lugar del accidente de inmediato.
- 2) Hable con la persona lesionada, si es posible. Hable con testigos. Ponga énfasis en obtener los hechos, no señalar culpas o responsabilidades.
- 3) Escuche las pistas que dan otros trabajadores en sus conversaciones. Los comentarios no pedidos a veces tienen gran mérito.
- 4) Estimule a las personas a dar sus ideas para prevenir un accidente similar.
- 5) Estudie las causas posibles – condiciones inseguras, prácticas inseguras, etc.
- 6) Escriba su reporte de accidente dando una descripción completa y exacta del accidente.

- 7) Haga un seguimiento para estar seguro de que las condiciones sean corregidas. Si no pueden ser corregidas de inmediato, reporte esto al Oficial de Seguridad.
- 8) Publique las acciones correctivas que se tomaron para que todos puedan beneficiarse de la experiencia.

Al escribir el Reporte de Investigación de Accidentes

Para que el reporte del accidente sea efectivo, debe contener, como mínimo, una respuesta detallada a las siguientes preguntas:

- 1) Dónde tuvo lugar el accidente?
- 2) ¿Qué estaba haciendo el empleado? Explique en detalle la actividad del empleado en el momento del accidente.
- 3) ¿Qué pasó? Indique en detalle lo que tuvo lugar; describa el accidente, el tipo de lesiones, la parte o partes del cuerpo afectados y si el empleado estaba usando equipo de seguridad apropiado, las condiciones del clima, las condiciones del sitio del trabajo, etc.
- 4) ¿Qué causó el accidente? Explique en detalle las condiciones, actos, mal funcionamiento, etc., que causó el accidente. Recuerde que es posible tener más de una razón o causa para un accidente.
- 5) ¿Qué se puede hacer para prevenir un accidente similar? Indique las acciones correctivas para prevenir que vuelva a ocurrir.

VII. Corrección De Los Riesgos

Condiciones peligrosas o no saludable en el trabajo, las prácticas o los procedimientos se corregirán en una manera oportuna basada o la severidad de los peligros. Los peligros se corregirán según los procedimientos siguientes:

- (1) Cuando sean observado o descubierto;
- (2) Cuando un peligro inminente existe que no puede ser disminuido inmediatamente sin poner en peligro a empleado (s) y/o propiedad, nosotros quitaremos a todos los trabajadores expuestos al área menos a los empleados que sean necesarios para corregir la condición existente. Los trabajadores necesarios para corregir la condición peligrosa se le proporcionará con la protección necesaria; y
- (3) Toda acción tomada y fechas que ellos se hayan completan se documentará en las formas apropiadas.

VIII. ENTRENAMIENTO A LA SEGURIDAD

Todo trabajador permanente y los trabajadores intermitentes, inclusive directores y supervisores, tendrán entrenamiento y la instrucción en prácticas generales y trabajos específicos de seguridad y salud. El entrenamiento y la instrucción pueden ser proporcionada por una junta en el local breve de la seguridad, en reuniones corporativas, y/o las sesiones corporativas que entrenan. Cualquier entrenamiento o instrucción se proporcionará en los siguiente:

- (1) Cuando el Programa de IIPP se establece primero;
- (2) A todos los empleados nuevos, con excepción de éstos en la construcción que toma entrenamiento por Cal/Osha aprobado por la industria de la construcción programa de capacitación profesional de seguridad y salud (completa la forma de orientación de nuevo empleado y procesa la forma, y copia el Apéndice);
- (3) A todos los empleados con tareas nuevas dadas por el trabajo para lo cual entrenamiento no han sido previamente proporcionado;
- (4) Cuando substancias nuevas, procesos, procedimientos o equipo son introducidos a la fábrica y representan un peligro nuevo;
- (5) Cuando el empleador lo ha puesto a alerta de un nuevo o previamente peligro irreconocible.
- (6) A capataces/supervisores para familiarizarlos con los peligros de seguridad y salud a los trabajadores bajo su dirección y el control inmediatos pueden ser expuestos; y
- (7) A todos los empleados con respecto a peligros específicos a cada empleado con tarea del trabajo.

IX. MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS

Nuestro establecimiento está designada a una lista de alto en la industria del peligro. Hemos tomado los pasos siguientes aplicar y mantener nuestro Programa de IIPP:

1) Los Registros de Inspeccion de Seguridad en el area de trabajo, incluyendo la persona(s) que conduce la inspección, las condiciones inseguras del trabajo practicadas que han sido indentificadas como condiciones inseguras y practicas del trabajo, se registraran en la forma de la Inspección de Seguridad de trabajo; y

2) Documentación de la seguridad y la salud para cada trabajador, inclusive el nombre de trabajador u otra identificador, las fechas que entrenan, el tipo (s) de entrenamiento, y proveedores que entrena se registran en una forma de trabajador al entrenamiento y instrucción.

3) registros de la Inspección y la documentación donde entrenan se mantendrán según el horario siguiente:

A. Por un año, con excepción de archivos de entrenamiento de los empleados que han trabajado por menos de un año que son proporcionan al trabajador sobre la terminacion del empleo.

Los registros se mantendrán en una carpeta separada localizada en la oficina.

X. APÉNDICE DE FORMAS

Reporte de inspección de seguridad del lugar de trabajo
Lista de control de orientación de seguridad para nuevos empleados
Reuniones formales de seguridad
Reporte de investigación de accidentes
Plan de acción de emergencia de sitio
Plan de servicios médicos de emergencia de sitio

Inspeccion De Seguridad Del Lugar De Trabajo

Fecha: _____

Inspeccionado por: _____

Proyecto: _____

del Trabajo: _____

Manejador del Proyecto: _____

Hora: _____

Numero del Personal. _____

La siguiente lista es de elementos inspeccionados, correccion requerida, y comentarios:

Elementos Inspeccionados	Si	No	Comentarios	Person Responsable para el seguimiento	Fecha de terminacion
Condiciones de Uso y Limpieza: <ul style="list-style-type: none"> • Sitio de trabajo limpio y ordenado libre de basura y obstrucciones 					
<ul style="list-style-type: none"> • Banos con estaciones exteriores estan limpios, limpios y libres de graffitti 					
<ul style="list-style-type: none"> • Agua para tomar y agua disponibles 					
<ul style="list-style-type: none"> • Sombra para los empleados 					
Contactos de emergencia: <ul style="list-style-type: none"> • # de emergencia y mapas en caso de emergencia son publicados 					
<ul style="list-style-type: none"> • Personas "Competentes" son indentificados 					
Publicaciones Legales: <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones del Estado Y Federal son visibles 					
Equipo de Primeros Auxilios: <ul style="list-style-type: none"> • Botiquin de primeros Auxilios estan disponibles 					
<ul style="list-style-type: none"> • Botiquin de primeros Auxilios esta lleno y mantenido 					
<ul style="list-style-type: none"> • Personas capacitadas en primeros auxilios en sitio 					
<ul style="list-style-type: none"> • Estacion de lavaojos o solucion disponible 					
Comunicacion De Peligros: <ul style="list-style-type: none"> • IIPP actual en sitio y disponible 					
<ul style="list-style-type: none"> • MSDS actual en sitio y disponible 					
Proteccion contra incendios: <ul style="list-style-type: none"> • Extinguidores en sitio con inspecciones durante los ultimos 12 meses 					
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales inflamables almacenados en contenedores correctos y indentificados 					
<ul style="list-style-type: none"> • Botellas para soldar almacenados correctamente 					
<ul style="list-style-type: none"> • Retroflujo en antorchas 					

Elementos Inspeccionados	Si	No	Comentarios	Persona responsable para el seguimiento	Fecha de terminacion
Equipo de proteccion personal <ul style="list-style-type: none"> • Todos en el area de trabajo con cascos • Camisa o chaleco Anaranjado • Botas con cuero desgastado • Proteccion para los ojos disponible, usado como sea necesario • Proteccion para los Oidos disponible, usado como sea necesario • Guantes disponibles • Mascaras para el anochecer disponibles • Protection para los dedos (pie) disponibles, usados si es necesario 					
Operaciones de Concreto <ul style="list-style-type: none"> • Tapas para las varillas en lugar • Equipo de proteccion usado cuando tirando cemento √ Botas de hule √ Proteccion para el ojo √ Guantes 					
Espacios Confinados: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Competente entrenado y indentificado • Permiso / No-Permiso Identificado y documentado • Permiso, firmar-In/Out and asistente en lugar • Monitores de aire disponibel y calibrado cada 30 dias • Pruebas realizadas y documentadas • Plan de respuestas a emergencias en lugar y comunicado 					
Grua de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • Grua configurado correctamente • Condiciones de tierra capaz de aguatar cualquier grua • Operador certificado NCCO Certificado con tarjeta • Tabla de corriente de carga en la cabina • Grua y Lista Critica llena • Certificacion actual en la cabina 					
Aparejo de Elevacion de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • OSHA etiquetada, cadenas y Chockers certificadas • Aparejo equipo almacenado correctamente (Fuera del suelo) 					
Seguridad de Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> • GFCI's • Puesta a Tierra • No hay cables sueltos ni rasgados • Bloqueo/Etiquetado realizado 					

Elementos Inspeccionados	Si	No	Comentarios	Persona responsable para el seguimiento	Fecha de terminacion
Operaciones de Equipo: <ul style="list-style-type: none"> • Cintos de Seguridad Usados • Alarmas al retroceder trabajando • Llantas en condicion operativo • Altura y distancia de Swing • Inspecciones de hierros frios hechos diariamente 					
Seguridad de Excavacion: <ul style="list-style-type: none"> • Persona Competente entrenado y indentificado • Clasificacion de tierra completa • Requisitos inclinados a seguir • Mas de 20' pies de ondo ingenierado • Apuntalamineto tal como se requiria 5 o mas profundo cuando las condiciones requieren • Datos tabulados en sitio • Ubicacion de botin (2 pies de Borde) • Acceso a escalera (25 pies regla) • Barricadas en lugar • Platos disponibles y en lugar • Plan de emergencia en lugar y comunicada • Equipo de rescate disponible en el sitio • Monitores de aire disponibel y calibrado cada 30 dias • Aire monitoreado y documentado 					
Proteccion contra caidas: <ul style="list-style-type: none"> • Competent Person Trained & Identified • Caminando y trabajando sobre superficies claros • Exposed Sides & Edges Protected • Guardrail System in Place • Arneses de seguridad Disponibles • Usando el Arneses de seguridad • Empleados atados como sea necesario • Monitores de aire disponibel y calibrado cada 30 dias • Agujeros Cubiertos • Plan de accion de recuperacion 					
Herramienta de mano: <ul style="list-style-type: none"> • En condiciones de trabajo • Las cables de electricidad no son danados • Protectores de Heramientas en lugar 					
Escaleras: <ul style="list-style-type: none"> • Escaleras en sitio y en condiciones de trabajo • Extender 3'pulgadas de la excavacion y atado de • Escaleras quebradas en el trabajo 					

Elementos Inspeccionados	Si	No	Comentarios	Persona responsable para el seguimiento	Completion Date
Andamio: <ul style="list-style-type: none"> • Construido segun las espificaciones del fabricante • Tipo de tabla correcta • Caída de Proteccion en su lugar • Las tablas de pie en su lugar • Marcos de barro en su lugar 10"x10" • Media y barandas superiores en su lugar 					
Control de Trafico: <ul style="list-style-type: none"> • Plan escrito en lugar • Persona Competente entrenado en sitio • Inspecciones realizadas y documentadas • Senalizacion en el lugar y claro • Abanderados en el lugar correcto con la ruta de escape • Abaderados con Equipo de Proteccion personal • Los Abaderados tienes acceso a agua y descanso 					
Seguridad en el sitio de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Switches principales son desactivados diarios • Bodegas de almacenamiento son cerradas y bloqueadas diarios • Materiales sobre el contenedor son seguros 					
Orientacion y Entrenamiento <ul style="list-style-type: none"> • Orientacion de Nuevo empleado completado y documentado 					
<ul style="list-style-type: none"> • Charlas semanales de caja de herramientas completada y documentadas • MSDS cubiertas durante la junta de caja de herramientas 					
Otros proyectos y requerimientos especificados:					
<ul style="list-style-type: none"> • 					
<ul style="list-style-type: none"> • 					

Lista de control de orientación de seguridad para nuevos empleados

Empleado: _____ Especialidad/Título de puesto: _____

Fecha ingreso: _____ Nuevo: ___ o Recontratado ___ Capataz: _____

Capataz: Marque cada punto tras comentarlo con el nuevo empleado antes de ordenar al empleado que empiece a trabajar.

- 1. Se proporcionó al empleado el Código de Prácticas de Seguridad. _____
- 2. Se explicó la función del programa de seguridad de la compañía. _____
- 3. Se revisó el procedimiento de reporte de lesiones. _____
- 4. Se revisaron las reglas de operación del equipo. _____
- 5. Se revisaron los procedimientos de elevación segura. _____
- 6. ¿Se requerirá capacitación de montacargas? _____
- 7. Se revisaron los procedimientos de mantenimiento y limpieza. _____
- 8. Se localizaron los botiquines de primeros auxilios. _____
- 9. Se revisó el programa de comunicación de riesgos, la localización de hojas de datos de seguridad y cómo leer una MSDS. _____
- 10. Se revisaron los procedimientos de evacuación y cualquier responsabilidad específica. _____
- 11. ¿Entiende el empleado todo lo anterior? _____
- 12. Revisión del programa de Prevención de enfermedades del calor. _____

Certifico que se me proporcionó información sobre los temas indicados arriba durante mi orientación.

Firma del empleado _____ Fecha _____

Nombre del empleado (letra de molde) _____

He instruido al empleado arriba indicado en las prácticas fundamentales de seguridad.

Firma de Capataz/Supervisor _____ Fecha _____

Reuniones formales de seguridad

Fecha de la reunión: _____ Dirigida por: _____

AGENDA

Revisar el Reporte de inspección del lugar de trabajo:

Revisar incidentes recientes e incidentes que estuvieron a punto de ocurrir:

Comentar las actividades futuras de trabajo que requieran cuidado adicional:

Otros temas tratados:

Firma de los participantes

Nombre

Firma

Compañía

Firma de los participantes	Firma	Compañía
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TORO ENTERPRISES, INC.

Reporte de investigación de accidentes o incidentes a punto de ocurrir

Para ser completado por el capataz/supervisor del empleado involucrado

Nombre del empleado involucrado _____

Puesto/Título _____

Horas del turno _____ Días libres _____ Nombre del supervisor _____

Fecha y hora del accidente _____ Localización _____

Labor que se desarrollaba al ocurrir o estar a punto de ocurrir el accidente _____

Fecha y hora de reporte del accidente o a punto de ocurrir _____ ¿A quién? _____

Nombre(s) de testigo(s) _____

Comentarios de testigo(s) _____

Describir cómo ocurrió el accidente o incidente a punto de ocurrir _____

¿Qué parte del cuerpo se lesionó? _____

Describa las lesiones a detalle _____

Fecha y hora en la que buscó atención médica _____

Nombre del doctor y/o Hospital _____

¿Podría hacerse algo para prevenir este tipo de accidentes? Si es así, ¿Qué? _____

Firma del empleado _____ Fecha _____

Cualquier persona que con conocimiento de causa haga u ocasione que se hagan declaraciones falsas o fraudulentas o falsas representaciones con el propósito de obtener o negar beneficios o pagos de compensación de trabajadores estará cometiendo un delito grave.

Reporte De Seguridad De Los Riesgos

Nombre del Asociado/Negocio : _____

Lugar de Trabajo: _____ Fecha de Observacion: _____

Fecha que fue sometido: _____

Describe la substancia, equipo, proceso, practica o condicion del area de trabajo: _____

Identifique el peligro de Salud o Seguridad: _____

Accion Correctiva (o entrenamiento) Recomendacion para minimizar or comabatar los preligros: _____

Para el uso Del Comitee de Seguridad

Accion Correctiva tomada: _____

Individuales responsables de accion correctiva: _____

Fecha iniciada: _____ Fecha completa: _____

Minutos de la Junta del Comité de Seguridad

FECHA DE LA JUNTA: _____

LLAMADO POR: _____

● NEGOCIO NO ACABADO (Todo negocio en cuál las decisiones definidas no se han hecho debe ser mentado para el reconsideration)

● NEGOCIO NUEVO (las sugerencias, observaciones, cambios de Cal/Osha etc.)

● REVISIONES DE ACCIDENTES, CERCA DE FALLOS Y ESTADISTICAS (Discusión de tendencias de accidente, las pérdidas grandes y otros incidentes significativos)

● REVISION DE INSPECCIONES (los resultados completos de inspecciones del area de trabajo, la tendencia que surge, y asuntos repetidos)

LOS MINUTOS FUERON REGISTRARON POR: _____

(Use la espalda de este papel para espacio adicional.)

(Firmas de todos participantes)

Noticia de Diciplinaria

Cal/Osha requiere que tomen accion disciplinaria a todos aquellos que no cumplan con el programa del Injury Illness Prevention Program (IIPP).

Toro Enterprises considera nuestra seguridad, y la de los empleados de los subcontratistas y clientes que sean importantes. Por eso para prevenir accidents, es nuestra poliza para reenforzar el programa de Injury Illness prevention Program. Infracciones del IIPP puede resultar in uno de los siguientes:

- 1. Infraccion- Aviso Verbal, con documentacion escrita
- 2. Inraccion- Aviso Escrito
- 3. Infraccion- Entre un ano , Segundo aviso 1 a 5 dias de descanso sin paga
- 4. Infraccion- Entre un ano, tercer aviso, terminacion de trabajo

_____, _____ ha sido observado trabajando en la
 (Empleado) (nombre de contratista)
 siguiente manera insegura, contrario de Toro Enterprises program de Injury Illness Prevention Program:

Descripcion de violacion (s):

Esta es su: Primer Segunda Tercera Cuarta

Accion de tomar, por eso: _____

Mayordomo/Supervisor: _____ Fecha: _____

Empleado: _____ Fecha: _____

Compania si es subcontratista: _____

Supervisor (si diferente de arriba) _____