
Directriz de Referencia para Empleadores

Programa de Seguridad en el Lugar de Trabajo



Know the people who know workers' comp.SM

MEMBER OF GREAT AMERICAN INSURANCE GROUP

Índice

Introducción	3
Comenzar	4
Instrucciones por sección	5
Recomendaciones	10
Preguntas frecuentes	12

Introducción

La creación de su programa de seguridad en el lugar de trabajo puede parecer desalentadora y confusa, pero Summit está aquí para ayudarlo. Esta directriz lo ayudará a comprender lo que debe incluirse en su programa de seguridad en el lugar de trabajo.

Los planes de seguridad y salud por escrito son una parte fundamental del programa de seguridad y salud de una empresa. No solo la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) requiere que las empresas tengan programas por escrito, sino que los contratistas pueden requerir programas de seguridad y salud como parte de su proceso de precalificación.

Es fundamental contar con el plan de seguridad de su empresa por escrito, como documentación de referencia a de cuáles son las prácticas, normas y directrices de la empresa por diversos motivos, en caso de un incidente, auditoría o inspección. La formación en seguridad y salud debe desarrollarse a partir de la información contenida en su programa por escrito. Tener programas de seguridad y salud ayuda a fortalecer la cultura de seguridad de su empresa al priorizar la seguridad de los trabajadores.

Los Planes Estatales son programas de seguridad y salud en el trabajo aprobados por la OSHA y gestionados por estados individuales o territorios de EE. UU. Actualmente hay 22 Planes Estatales que cubren tanto a los trabajadores del sector privado como de los gobiernos estatales y locales, y seis Planes Estatales que cubren solo a los trabajadores de los gobiernos estatales y locales. Los planes estatales son supervisados por la OSHA y deben ser al menos tan eficaces como ésta en la protección de los trabajadores y en la prevención de lesiones, enfermedades y fallecimientos relacionadas con el trabajo. Es responsabilidad del empleador verificar con su estado los requisitos aplicables. Visite www.osha.gov/stateplans para mayor información.



Implementar un programa de seguridad en el lugar de trabajo brinda muchos beneficios a su empresa.

- Puede ayudar a prevenir lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo, lo que puede conducir a una reducción en la prima de compensación por lesión en el lugar de trabajo.
- Puede ayudar a mejorar el cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- Puede ayudar a involucrar a los trabajadores y aumentar la productividad.

Comenzar

A continuación, se indican los pasos a seguir para comenzar a desarrollar su programa de seguridad en el lugar de trabajo:

1. Una plantilla del **Programa de Seguridad en el Lugar de Trabajo** sigue esta directriz de referencia para adaptarla para su empresa.
2. Guarde este archivo como Adobe PDF o exporte a un documento de Microsoft Word si no tiene acceso a Adobe.
3. Personalice la portada del programa añadiendo el nombre de su empresa y la fecha de implementación del programa. Como alternativa, puede utilizar el membrete de su empresa en la portada.
4. Revise cuidadosamente todas las secciones del programa de ejemplo para comprender sus responsabilidades y determinar qué cambios o modificaciones (si corresponde) son necesarios para adaptarse mejor a su lugar de trabajo. [Por ejemplo, si su comité de seguridad se reúne mensualmente en lugar de trimestralmente, entonces la Sección 2 del programa debe cambiarse para reflejar sus prácticas.]
5. Añada normas, políticas o procedimientos de seguridad apropiados para su entorno de trabajo que no figuren en la plantilla. Edite cualquier norma o política que sea específica de su empresa.
6. Visite nuestro sitio web summitholdings.com. Vaya a la pestaña **Seguridad** y seleccione **Seguridad en el Lugar de Trabajo**. Encontrará normas, políticas y procedimientos de seguridad específicos de la industria. Puede descargar los documentos que se aplican a su empresa y añadirlos al documento del programa de seguridad en el lugar de trabajo.
7. Una vez completado su programa de seguridad, guarde el archivo. Puede guardarlo como PDF de Adobe para compartirlo con los empleados de forma electrónica. Debe asegurarse de que todos los empleados revisen y comprendan el programa, y reciban formación. Todos los empleados deben tener acceso a su programa de seguridad por escrito y saber cómo solicitar una copia del programa.
8. Para el cumplimiento de la OSHA, le recomendamos que haga que su propio abogado revise su programa de seguridad.

Consejo:
Si exporta este PDF a Word, asegúrese de ajustar el formato si es necesario.

Instrucciones por Sección

Revise detenidamente todas las secciones del programa de ejemplo para comprender las responsabilidades de su empleador y determinar qué cambios o modificaciones (si corresponde) son necesarios para adaptarse mejor a su lugar de trabajo. **Haga clic en el título de una sección azul a continuación para dirigirse directamente a la sección correspondiente en el programa de seguridad en el lugar de trabajo.**

Sección 1: Compromiso e participación de la administración

Esto incluye su declaración de política que expresa el compromiso de la administración con la seguridad en el lugar de trabajo. Incluya el nombre, el cargo y la información de contacto de su coordinador de seguridad y la firma del Director General ó presidente de su empresa.

Sección 2: Comité de seguridad

Incluya los nombres de las personas que formarán parte de su comité de seguridad. No hay ningún requisito para el número de empleados en su comité; sin embargo, debe ser una representación equitativa de personal supervisor y no supervisor. En una empresa pequeña, se puede designar un coordinador de seguridad como responsable.

En la página 7 de esta directriz se proporciona un registro para el **Acta de la Reunión del Comité de Seguridad**. Puede hacer copias de este formulario y utilizarlo para registrar el acta de sus reuniones. También se puede utilizar como esquema temático para las reuniones de su comité.

Sección 3: Formación en seguridad y salud

Especifique cuáles son sus procedimientos y requisitos de formación en materia de seguridad para los empleados nuevos y actuales. Ver 29 C.F.R. § 1926.21(b)(1) [2022] [“El empleador debe aprovechar los programas de formación en seguridad y salud que proporciona el Secretario [de Trabajo] [de los EE. UU.]”]. En la página 8 de esta directriz se proporciona un formulario de **Documentación de Formación en Seguridad**.

Sección 4: Inspecciones de seguridad y mantenimiento

Las inspecciones de seguridad identifican áreas de peligro, incluyendo los peligros químicos. Ver 29 C.F.R. § 1910.1200(b)(1) [2022] [“OSHA recomienda inspecciones generales en el lugar de trabajo, pero se requieren ciertas inspecciones. Asegúrese de consultar las normas para saber qué debe realizar en su instalación. Esta sección requiere que los fabricantes o importadores de productos químicos clasifiquen los peligros de los productos químicos que producen o importan, y a todos los empleadores a proporcionar información a sus empleados sobre los productos químicos peligrosos a los que están expuestos, por medio de un programa de comunicación de peligros, etiquetas y otras formas de advertencia, fichas de datos de seguridad e información y formación. . .”].

La administración debe realizar inspecciones periódicas, anunciadas y no anunciadas. Las listas de verificación de inspección deben incluir la fecha, el horario, la instalación y el inspector que realiza la inspección de seguridad. Su lista de verificación debe incluir columnas satisfactorias, insatisfactorias y no correspondientes para cada elemento de la lista.

Las listas de verificación de autoinspección están disponibles en el sitio web de la OSHA en www.osha.gov. También pueden ser proporcionadas por proveedores o pueden ser desarrolladas por su empresa. En la página 9 de esta directriz se proporciona un formulario **Lista de Verificación de Inspecciones**.

El mantenimiento preventivo es un programa de inspecciones planificadas para ayudar a prevenir averías y fallas en los equipos antes de que sucedan. Su programa de seguridad debe incluir un plan de acción de emergencia por escrito y un plan de prevención de incendios. Sin un programa de mantenimiento preventivo, puede perder productividad y los costos pueden aumentar. Asegúrese de incluir los requisitos de la OSHA que se aplican a su empresa.

Sección 5: Procedimientos de Primeros auxilios

Incluya la información de contacto necesaria en caso de una situación de emergencia, incluyendo el 911. El empresario debe disponer de material de primeros auxilios fácilmente disponibles e instalaciones adecuadas para el lavado rápido de los ojos cuando los trabajadores puedan estar expuestos a materiales corrosivos nocivos. Ver 29 C.F.R. § 1910.151 [2022]; ver también 29 C.F.R. § 1926.50 para trabajadores de la construcción. Ver también 29 C.F.R. § 1926.50(d) [1]-[2] [2022] [“[1] Los suministros de primeros auxilios deberán ser fácilmente accesibles cuando se requieran. [2]

El contenido del botiquín de primeros auxilios deberá colocarse en un recipiente resistente a la intemperie con paquetes sellados individuales para cada tipo de artículo, y deberán ser revisados por el empleador antes de ser enviados a cada trabajo y al menos semanalmente en cada trabajo para garantizar que se reponen los artículos faltantes.”); 29 C.F.R. §§ 1926.23 y 1926.50, App. [2022]; y <https://www.osha.gov/sites/default/files/publications/OSHA3317first-aid.pdf>.

Sección 6: Investigación de incidentes

Ver 29 C.F.R. § 1960.29(d) [2022] [“El informe de investigación del accidente deberá incluir la documentación apropiada sobre fecha, horario, ubicación, descripción de las operaciones, descripción del accidente, fotografías, entrevistas a empleados y testigos, medidas y otra información pertinente. Se remitirá una copia del informe de investigación exigido por esta sección al oficial encargado del lugar de trabajo, al comité de seguridad y salud correspondiente y al representante exclusivo de los trabajadores, si lo hubiere. El informe de la investigación se pondrá a disposición del Secretario o de su representante autorizado cuando lo soliciten.”].

Puede informar a OSHA mediante:

1. Llamando al número gratuito y confidencial de la OSHA al 1-800-321-OSHA (6742) .
2. Los formularios en línea se pueden encontrar en www.osha.gov

De acuerdo con las normas de mantenimiento de registros de la OSHA, todos los empleadores deben informar:

1. Todos los fallecimientos relacionados con el trabajo dentro de las 8 horas.
2. Todas las hospitalizaciones relacionadas con el trabajo, todas las amputaciones y todas las pérdidas de un ojo dentro de las 24 horas.

Ver 29 C.F.R. §§ 1904, et seq., 1904.1(a), 1904.4 [criterios de registro], 1904.7, 1904.39 [2022]. Además de lo anterior, “[i] si su empresa tuvo 10 ó menos empleados en todo momento durante el último año calendario, no necesita mantener registros de lesiones y enfermedades de la OSHA” a menos que la OSHA o la Oficina de Trabajo le informen por escrito que debe hacerlo. Ver § 1904.1(a).

Haga clic [aquí](#) para acceder a nuestros formularios de Investigación de incidentes o visite nuestro sitio web summitholdings.com y diríjase a la pestaña **Seguridad** y seleccione **Investigación de Incidentes**.

Sección 7: Procedimientos de mantenimiento de registros

El coordinador de seguridad controlará y mantendrá todos los registros de incidentes y lesiones de los empleados. Los registros se mantienen durante un mínimo de cinco años. Hay industrias parcialmente exentas que pueden no estar obligadas a mantener registros de lesiones y enfermedades de la OSHA. Para averiguar si su empresa está exenta, visite <https://www.osha.gov/recordkeeping>. Ver también 29 C.F.R. §§ 1904.1(a) [diez o menos empleados], 1904.2(a) [grupo industrial específico mencionado en el Apéndice], Pt. 1904, Subpt. B, App. A [2022].

Los empleadores deben publicar el Resumen [300A] en un lugar visible para que todos los empleados puedan estar al tanto de las lesiones y enfermedades que ocurrieron en su lugar de trabajo. Si cuenta con más de una ubicación, debe publicar el Resumen [300A] en cada ubicación física. Para obtener mayor información, por favor, visite <https://www.osha.gov/recordkeeping>.

Ver 29 C.F.R. § 1904.1 et seq. para requisitos federales.

Sección 8: Normas, Políticas y procedimientos de seguridad

Esta sección contiene normas, políticas y procedimientos de seguridad en el lugar de trabajo, y debe revisarse cuidadosamente para verificar su aplicabilidad, precisión y cualquier adición o revisión de contenido que sea necesaria. Las normas generales de seguridad en el lugar de trabajo se aplican a todos los empleados. Las normas específicas del trabajo se definen por clase ocupacional, por ejemplo, pintor, oficinista, carpintero, etc.

ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Fecha de la reunión del comité	Horario
--------------------------------	---------

Acta elaborada por	Ubicación
--------------------	-----------

Nombres de los asistentes

Elementos de acción previos

Revisión de incidencias desde actas previas

Recomendaciones

Para la prevención

De los empleados

De los informes de investigación de incidentes

Para actualizar el programa de seguridad

Para formación en materia de seguridad

Comentarios

DOCUMENTACIÓN DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD

Nombre de empleado	Fecha
--------------------	-------

Supervisor	Instructor
------------	------------

Normas y reglamentos revisados (verifique los elementos revisados a continuación)

<input type="checkbox"/> Revisión general de las normas de seguridad para todos los empleados	<input type="checkbox"/> Saneamiento/Salud
<input type="checkbox"/> Procedimientos de seguridad específicos para el puesto del empleado	<input type="checkbox"/> Mantenimiento general
<input type="checkbox"/> Primeros auxilios	<input type="checkbox"/> Procedimientos de elevación
<input type="checkbox"/> Seguridad en la oficina	<input type="checkbox"/> Uso de mobiliario
<input type="checkbox"/> Uso del equipo	<input type="checkbox"/> Subiendo una escalera de mano

Comentarios

Fecha de revisión

Las normas y reglamentos marcados arriba han sido revisadas con el empleado.

Nombre del supervisor (en letra de molde)	Firma de supervisor
---	---------------------

I have been advised of all safety and health regulations and will adhere to them to the best of my ability.

Nombre del empleado (en letra de molde)	Firma del empleado
---	--------------------

LISTA DE VERIFICACIÓN DE INSPECCIONES

Instalación		Fecha			
Inspector		Horario			
Para inspección	Satisfactorio	Insatisfactorio			No Corresponde
			Persona responsable de la corrección	Fecha de límite	
Puertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Superficies de tránsito/trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Peligros de incendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Cajas eléctricas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Líquidos inflamables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Salidas de emergencia					
Señalizadas correctamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Sin obstrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Botiquines de primeros auxilios, suministros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Extintores de Fuego					
Accesibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Cargados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Carteles obligatorios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Formación personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Equipo de protección personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Materiales inflamables y combustibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Herramientas eléctricas portátiles y manuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Procedimientos de bloqueo/etiquetado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Espacios confinados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Comunicaciones peligrosas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Eléctrico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Condiciones del edificio y del terreno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Programa de limpieza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Calefacción y ventilación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Mantenimiento de registros requerido por la OSHA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Programas de seguridad y salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Específicos del entorno de trabajo [completar a continuación]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Recomendaciones

Mientras trabaja en la creación de su programa de seguridad en el lugar de trabajo, aquí hay algunas recomendaciones para garantizar que su programa sea integral.

Lo que debes incluir

Un programa de seguridad en el lugar de trabajo debe incluir estos elementos/secciones fundamentales:

1. Compromiso e implicación de la administración
2. Comité de Seguridad
3. Formación en seguridad y salud
4. Inspecciones de seguridad y mantenimiento
5. Procedimientos de primeros auxilios
6. Investigaciones de incidentes
7. Procedimientos de mantenimiento de registros
8. Normas, políticas y procedimientos de seguridad

Las Secciones 1 a 7 son comunes a todos los empleadores, pero es posible que deba modificar la Sección 8 para plasmar las prácticas reales del entorno laboral.

Si la plantilla del programa de seguridad satisface las necesidades de su empresa, puede utilizarla exactamente como está escrita. Si tiene un programa de seguridad establecido, puede continuar utilizando su programa si se cubren estos elementos fundamentales.

Comprobar el cumplimiento

Le recomendamos que consulte las normas y los requisitos de su estado para los programas de seguridad en el lugar de trabajo antes de implementarlos. El uso de todo o parte del manual del programa de seguridad en el lugar de trabajo no exime a los empleadores de la responsabilidad de cumplir con otras leyes locales, estatales o federales aplicables, como los requisitos federales de mantenimiento de registros. Ver 29 C.F.R. § 1904.1 et seq.

Temas del programa a considerar

Estos son algunos temas del programa de seguridad y salud que puede considerar añadir a su programa de seguridad en el lugar de trabajo según su industria. Esta lista no incluye todos los programas por escrito necesarios u obligatorios.

TOPICS FOR WRITTEN SAFETY AND HEALTH PROGRAMS	
Patógenos transmitidos por la sangre y primeros auxilios	Seguridad de equipos pesados
Espacio confinado	Manuales en el lugar de trabajo y seguridad de campo
Grúas y torres de perforación en la construcción	Bloqueo/etiquetado y seguridad eléctrica
Ergonomía	Puentes grúa
Protección contra caídas	Equipo de protección personal
Plan de acción de emergencia y seguridad contra incendios	Seguridad en camiones industriales motorizados y montacargas
Comunicaciones de peligro	Protección respiratoria
Conservación de la audición	Zanjas y excavaciones

TEMAS POR ESCRITO ADICIONALES DEL PROGRAMA

Investigación de accidentes/incidentes	Sulfuro de hidrógeno
Alerta al Asbestos	Radiación ionizante
Limpieza con abrasivos	Seguridad relacionada a las escaleras
Acceso a historias clínicas	Competencia laboral
Elevadores aéreos	Examen de aptitud para el servicio
Seguridad frente al arco eléctrico	Seguridad de rieles en las instalaciones
Conductores de puesta a tierra de equipos asegurados	Administración de viajes
Seguridad basada en el comportamiento	Concienciación sobre el plomo
Alerta sobre el benceno	Equipo móvil
Seguridad con gases comprimidos	- Mantenimiento de registros
Política disciplinaria	Manipulación de material de aparejo
Seguridad en la conducción	Andamios
Administración de la fatiga	Alerta sobre la sílice
Limpieza y administración de residuos	Planes de administración de subcontratistas
Operaciones de residuos peligrosos y respuesta de emergencia	Autoridad para detener el trabajo
Cromo hexavalente [cromo VI]	Empleo de corta duración
Soldadura, corte, trabajo en caliente	

Recursos disponibles

Recomendamos consultar el sitio web de la OSHA para obtener mayor información sobre los elementos clave del programa, como los estándares estatales, los estándares de la industria y la formación de los empleados.

Nuestros consultores de prevención de pérdidas pueden trabajar con usted para evaluar posibles peligros e identificar planes para corregir problemas de seguridad en su lugar de trabajo. Comuníquese con su asesor de prevención de pérdidas de Summit llamando al 1-800-282-7648.

Preguntas Frecuentes

P: ¿Dónde encuentro la plantilla del Programa de Seguridad en el Lugar de Trabajo?

R: Una plantilla de Programa de Seguridad en el Lugar de Trabajo que puede adecuar para su empresa sigue esta directriz de referencia y se encuentra en el sitio web de Summit en summitholdings.com. Diríjase a la pestaña **Seguridad** y haga clic en **Seguridad en el Lugar de Trabajo**.

P: ¿Con quién debo compartir mi programa de seguridad en el lugar de trabajo?

R: Su programa completo de seguridad en el lugar de trabajo debe revisarse y ponerse a disposición de todos los empleados.

P: ¿Necesito reemplazar mi actual programa de seguridad en el lugar de trabajo?

R: No, no es necesario. Si su programa actual sigue los protocolos, simplemente puede tomar diferentes elementos de la plantilla que proporcionamos y revisar su programa según sea necesario.



1-800-282-7648 | summitholdings.com

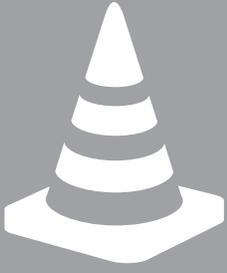
Enlaces Rápidos

Sitio Web de Summit: summitholdings.com

Sitio Web de la OSHA: www.osha.gov

La información presentada en esta publicación está destinada a proporcionar orientación y no pretende ser una interpretación legal de ninguna ley, norma o regulación federal, estatal o local aplicable a su empresa. Summit no garantiza que este documento cumpla con todos los aspectos de la OSHA. Por favor, solicite a su abogado que revise su Programa final para el cumplimiento de la OSHA. La información de prevención de pérdidas provista está destinada únicamente a ayudar a los titulares de pólizas de las aseguradoras administradas por Summit en la administración de las posibles condiciones de producción de pérdidas que involucren sus instalaciones y/u operaciones con base en prácticas de seguridad generalmente aceptadas. Al proporcionar dicha información, Summit Consulting LLC no garantiza que todos los posibles peligros o condiciones hayan sido evaluados o puedan ser controlados. No pretende ser una oferta para suscribir un seguro para tales condiciones o exposiciones. La responsabilidad de Summit Consulting LLC y sus aseguradores administrados se limita a los términos, límites, condiciones y exclusiones de las pólizas de seguro suscritas por cualquiera de ellos.

REV 06/25 ©2023 Summit Consulting LLC Apartado Postal 988, Lakeland, FL 33802. Todos los Derechos Reservados.



Programa de Seguridad en el Lugar de Trabajo



Nombre de la empresa: _____

Fecha de implementación del programa: _____

Este programa de seguridad en el lugar de trabajo de ejemplo fue elaborado para ayudar a los empleadores con el desarrollo de su propio programa y cumplimiento.

Índice

Haga clic en el título de una sección azul a continuación para dirigirse directamente a la sección correspondiente en el programa.

Sección 1: Compromiso y Participación de la Administración	
Declaración de política	3
Sección 2: Comité de seguridad	
Miembros	4
Responsabilidades	4
Reuniones	4
Sección 3: Formación en seguridad y salud	
Formación específica para el trabajo	5
Reciclaje periódico	5
Recursos adicionales	6
Formulario de documentación de formación en seguridad	7
Sección 4: Inspecciones de seguridad y mantenimiento	
Inspecciones de seguridad	8
Mantenimiento preventivo	8
Sección 5: Procedimientos de primeros auxilios	
Información de contacto en caso de emergencia	9
Tratamiento de primeros auxilios por lesión leve	9
Tratamiento médico no urgente	9
Tratamiento médico urgente	10
Formación sobre primeros auxilios	10
Instrucción sobre primeros auxilios	10
Sección 6: Investigación de incidentes	
Procedimientos	12
Sección 7: Procedimientos de mantenimiento de registros	
Mantenimiento de registros	13
Resumen anual de lesiones y enfermedades	13
Sección 8: Normas, políticas y procedimientos de seguridad	
Todos los empleados	
Limpieza	14
Procedimientos generales de levantamiento	14
Escaleras y escaleras de mano	15
Abastecimiento seguro de combustible en los vehículos	16
Normas de conducción	16
Personal de oficina	
Seguridad en la oficina	16
Uso de mobiliario	17
Uso de equipos	17

Sección 1: Compromiso y Participación de la Administración

Declaración de política

La administración de esta organización se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y productivo y a fomentar el bienestar y la salud de sus empleados. Es política de esta organización que los empleados informen sobre condiciones inseguras y lesiones relacionadas con el trabajo, y que no realicen tareas si el trabajo se considera inseguro. Los empleados deben informar todos los incidentes, lesiones y condiciones inseguras a sus supervisores. Dichos informes no darán lugar a represalias, discriminación, sanción u otro desincentivo.

Las recomendaciones de los empleados para mejorar las condiciones de seguridad y salud serán tenidas muy en cuenta por nuestro equipo administrativo. La administración dará la máxima prioridad a la corrección de las condiciones inseguras y proporcionará los recursos financieros necesarios para ello. Del mismo modo, la administración tomará medidas disciplinarias contra cualquier empleado que infrinja deliberada o repetidamente las normas de seguridad en el lugar de trabajo. Estas medidas pueden incluir reprimendas verbales o escritas y, en última instancia, el despido.

La responsabilidad principal de la coordinación, implementación y mantenimiento de nuestro programa de seguridad en el lugar de trabajo ha sido asignada a:

Nombre:	
Título:	Teléfono:

La Alta Gerencia participará activamente con los empleados en el establecimiento y mantenimiento de un programa de seguridad efectivo. Nuestro coordinador del programa de seguridad, los miembros de nuestro equipo de administración o yo participaremos con usted o el representante de los empleados de su departamento en actividades continuas del programa de seguridad y salud, que incluyen:

- Promoción de la participación del comité de seguridad.
- Brindar educación y formación en seguridad y salud.
- Revisar y actualizar las normas de seguridad en el lugar de trabajo.

Esta declaración de política sirve para expresar el compromiso y la participación de la administración para brindar a nuestros empleados un lugar de trabajo seguro. Este programa de seguridad en el lugar de trabajo se incorporará como norma de práctica para esta organización. El cumplimiento de las normas de seguridad se exigirá a todos los empleados como condición de empleo.

Firma del CEO / Presidente:	Fecha:
-----------------------------	--------

Sección 2: Comité de seguridad

Miembros

Se ha establecido un coordinador de seguridad y/o un comité de seguridad para recomendar mejoras a nuestro programa de seguridad en el lugar de trabajo e identificar las medidas correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros reconocidos para la seguridad y la salud. El comité de seguridad consiste en una representación equitativa de miembros supervisores y no supervisores de nuestra organización.

Coordinador del programa de seguridad:	Miembro empleado no supervisor:
Miembro empleado supervisor:	Miembro empleado no supervisor:
Miembro empleado supervisor:	Miembro empleado no supervisor:

Responsabilidades

El comité de seguridad deberá determinar el calendario para evaluar la efectividad de las medidas de control utilizadas para proteger a los empleados de los peligros de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

El comité de seguridad será responsable de ayudar a la administración a revisar y actualizar las normas de seguridad en el lugar de trabajo basándose en los resultados de la investigación de incidentes, los resultados de cualquier inspección y los informes de los empleados sobre condiciones o prácticas laborales inseguras, además de aceptar y abordar los reclamos y sugerencias anónimas de los empleados.

El comité de seguridad también será responsable de ayudar a la administración a actualizar el programa de seguridad en el lugar de trabajo mediante la evaluación de los registros de lesiones e incidentes de los empleados, la identificación de tendencias y patrones, y formulando medidas correctivas para evitar que se repitan.

El comité de seguridad será responsable de ayudar a la administración a evaluar los programas de prevención de enfermedades e incidentes de los empleados, y de promover la concientización sobre seguridad y salud y la participación de los compañeros de trabajo a través de mejoras continuas en el programa de seguridad en el lugar de trabajo.

Los miembros del comité de seguridad participarán en la formación sobre seguridad y serán responsables de ayudar a la dirección a supervisar la educación y formación sobre seguridad en el lugar de trabajo para garantizar que se imparte, que es eficaz y que está documentada.

En una empresa muy pequeña, se puede designar un coordinador de seguridad como parte responsable para satisfacer los requisitos del comité para el Programa de Seguridad en el Lugar de Trabajo.

Reuniones

Las reuniones del comité de seguridad se llevan a cabo trimestralmente o con mayor frecuencia, si es necesario. El coordinador del programa de seguridad publicará las actas de cada reunión dentro de una semana de cada reunión.

Sección 3: Formación en seguridad y salud

La orientación sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo comienza el primer día de empleo inicial o de traslado de puesto. Cada empleado tiene acceso a una copia de este programa de seguridad, a través de su supervisor, para revisión y referencia futura. Cada empleado recibirá una copia personal de las normas, políticas y procedimientos de seguridad relacionados con su trabajo. Los supervisores realizarán preguntas a los empleados y responderán cualquier pregunta de los empleados para garantizar el conocimiento y la comprensión de las normas de seguridad, las políticas y los procedimientos específicos del trabajo descritos en nuestro manual del programa de seguridad en el lugar de trabajo.

Todos los empleados recibirán instrucciones de sus supervisores sobre el cumplimiento de las normas de seguridad descritas en el manual de seguridad en el lugar de trabajo. *Toda la entrenamiento se documentará y se mantendrán registrados.*

*Se le proporcionará un formulario de **Documentación de Formación en Seguridad** para que lo revise y lo complete luego de su formación (muestra proporcionada en la página 7).*

Formación específica para el trabajo

- Los supervisores capacitarán inicialmente a los empleados sobre cómo realizar las tareas laborales asignadas de manera segura.
- Los supervisores revisarán cuidadosamente con cada empleado las normas, políticas y procedimientos de seguridad específicos que se aplican y que se describen en el manual de seguridad en el lugar de trabajo.
- Los supervisores darán a los empleados instrucciones verbales y específicas sobre cómo realizar el trabajo de manera segura.
- Los supervisores observarán a los empleados realizando el trabajo. Si es necesario, el supervisor proporcionará una demostración utilizando prácticas de trabajo seguras o instrucción correctiva para corregir las deficiencias de formación antes de que se le permita a un empleado realizar el trabajo sin supervisión.
- Todos los empleados recibirán instrucciones de operación segura en equipos nuevos ó poco utilizados antes de utilizar el equipo.
- Los supervisores revisarán las prácticas laborales seguras con los empleados antes de permitir la realización de procedimientos nuevos, no rutinarios o especializados.

Reentrenamiento periódico

Todos los empleados serán capacitados periódicamente sobre las normas, políticas y procedimientos de seguridad, y cuando se realicen cambios en el manual de seguridad del lugar de trabajo.

Se volverá a capacitar a los empleados individuales luego de una lesión relacionada con el trabajo causada por un acto o una práctica de trabajo inseguros, y/o cuando un supervisor observe que los empleados muestran actos, prácticas o comportamientos inseguros.

Recursos adicionales

La formación en seguridad se refiere a los programas de aprendizaje diseñados para capacitar a los empleados en los procesos y procedimientos de precaución para reducir la posibilidad de lesiones o incidentes fatales en el trabajo. La formación en seguridad es una forma de formación en cumplimiento diseñada para proteger a nuestra empresa y trabajadores.

Las prácticas recomendadas se utilizan como un enfoque proactivo para administrar la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Se proporcionarán políticas, procedimientos y formación adicionales sobre los siguientes temas.

Plan de acción de emergencia

Procedimientos y formación para reportar un incendio u otra emergencia. Incluye procedimientos de evacuación de emergencia, incluyendo los tipos de evacuación y asignaciones de rutas de salida.

Ergonomía

Procedimientos y formación para un proceso sistemático para identificar, analizar y controlar los factores de peligro en el lugar de trabajo, a menudo para reducir los trastornos musculoesqueléticos.

Plan de prevención de incendios

Procedimientos y formación para el manejo adecuado de peligros de incendio mayores, administración y almacenamiento de materiales peligrosos, posibles fuentes de ignición y su control, y el tipo de equipo de protección contra incendios necesario para controlar cada peligro.

Violencia en el lugar de trabajo

Política y procedimientos para explicar que todas las denuncias de violencia en el lugar de trabajo serán investigadas y subsanadas con prontitud. La violencia en el lugar de trabajo es cualquier acto o amenaza de violencia física, acoso, intimidación u otro comportamiento perturbador amenazador que se produzca en el lugar de trabajo. Puede ir desde amenazas y abusos verbales hasta agresiones físicas e incluso homicidios.

Se volverá a capacitar a los empleados individuales luego de una lesión relacionada con el trabajo causada por un acto o una práctica de trabajo inseguros y/o cuando un supervisor observe que los empleados muestran actos, prácticas o comportamientos inseguros.

DOCUMENTACIÓN DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD

Nombre de empleado

Fecha

Supervisor

Instructor

Rules and regulations reviewed (check items reviewed below)

Revisión general de las normas de seguridad para todos los empleados

Saneamiento/Salud

Procedimientos de seguridad específicos para el puesto del empleado

Mantenimiento general

Primeros auxilios

Procedimientos de elevación

Seguridad en la oficina

Uso de mobiliario

Uso del equipo

Subiendo una escalera de mano

Comentarios

MUESTRA

Fecha de revisión

Las normas y reglamentos marcados arriba han sido revisadas con el empleado.

Nombre del supervisor (en letra de molde)

Firma de supervisor

He sido informado de todas las normas de seguridad y salud y las cumpliré lo mejor que pueda.

Nombre del empleado (en letra de molde)

Firma del empleado

Sección 4: Inspecciones de seguridad y mantenimiento

Inspecciones de seguridad

Es responsabilidad de todos los empleados y del empleador mantener condiciones de trabajo seguras.

Las listas de verificación para las inspecciones de seguridad garantizan que no se pasen por alto elementos importantes. Las inspecciones identifican áreas de peligro. Esto incluye peligros químicos.¹

Los directores/supervisores de seguridad deben supervisar continuamente las áreas de trabajo, y las inspecciones programadas deben documentarse y completarse periódicamente. Los informes escritos de estas inspecciones deben archivar.

La administración puede realizar inspecciones periódicas, anunciadas y no anunciadas. Las listas de verificación de autoinspección están disponibles en el sitio web de la OSHA en www.osha.gov.

Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo es un programa de inspecciones planificadas para ayudar a prevenir averías y fallas en los equipos antes de que sucedan. Las inspecciones deben realizarse en horarios programados regularmente.

Los programas de mantenimiento preventivo pueden ayudar a evitar la mayoría de las fallas de los equipos. Se debe proporcionar un mantenimiento regular del equipo para evitar averías que puedan crear peligros.

El mantenimiento preventivo y periódico debe documentarse y controlarse hasta su finalización. Durante el mantenimiento preventivo, los trabajadores pueden documentar los daños o el desgaste de las piezas o el equipo para reparar o sustituir las piezas antes de que provoquen una avería o lesiones. Sin un programa de mantenimiento preventivo, puede perder productividad y los costes pueden aumentar.

El mantenimiento preventivo es un programa de inspecciones planificadas para ayudar a prevenir averías y fallas en los equipos antes de que sucedan. Las inspecciones deben realizarse en horarios programados regularmente.

Los programas de mantenimiento preventivo pueden ayudar a evitar la mayoría de los fallos de los equipos. Debe realizarse un mantenimiento periódico de los equipos para evitar averías que puedan crear peligros. El mantenimiento preventivo y periódico debe documentarse y controlarse hasta su finalización. Durante el mantenimiento preventivo, los trabajadores pueden documentar los daños o el desgaste de las piezas o el equipo para reparar o sustituir las piezas antes de que provoquen una avería o lesiones.

¹Ver 29 C.F.R. § 1910.1200(b)(1) [2022] ["Esta sección requiere que los fabricantes o importadores de productos químicos clasifiquen los peligros de los productos químicos que producen o importan, y que todos los empleadores proporcionen información a sus empleados sobre los productos químicos peligrosos a los que están expuestos, mediante un programa de comunicación de peligros, etiquetas y otras formas de advertencia, fichas de datos de seguridad e información y formación.

Sección 5: Procedimientos de primeros auxilios

Información de contacto en caso de emergencia

Coordinador de Seguridad:	Control de envenenamiento:
Respuesta de primeros auxilios:	Cuerpo de Bomberos:
Clínica Médica:	Departamento de Policía:
Dirección de la clínica:	Ambulancia:

El empleador está obligado a tener suministros de primeros auxilios fácilmente disponibles e instalaciones adecuadas para enjuagar los ojos rápidamente, donde los empleados pueden estar expuestos a materiales corrosivos dañinos.²

Tratamiento de primeros auxilios por lesión leve

Ubicación del botiquín de primeros auxilios del vehículo de servicio:

Si sufre una lesión o está involucrado en un incidente que requiere un tratamiento de primeros auxilios por lesión leve:

- Informe a su supervisor.
- Administre o haga que alguien administre tratamiento de primeros auxilios a la lesión o herida.
- Si se utiliza un botiquín de primeros auxilios, indíquelo en un informe de investigación de incidentes.
- Proporcione detalles para completar un informe de investigación de incidentes.
- Tenga en cuenta que el uso de un botiquín de primeros auxilios no pretende ser un sustituto de la atención médica.

Tratamiento médico no urgente

Para lesiones laborales no urgentes y que requieran asistencia médica profesional, la administración primero debe autorizar el tratamiento. Si sufre una lesión que requiere tratamiento que no sea de primeros auxilios:

- Informe a su supervisor.
- Diríjase al centro médico indicado anteriormente. Su supervisor ayudará con el transporte, si es necesario.
- Proporcionar detalles para completar un informe de investigación de incidentes.

² Ver 29 C.F.R. § 1910.151 [2022]; ver también 29 C.F.R. § 1926.50 para trabajadores de la construcción.

Tratamiento médico urgente

Si sufre una lesión grave que requiere tratamiento urgente:

- Pida ayuda y busque ayuda.
- Utilice los números de teléfono de emergencia y/o llame al 911. Administre tratamiento de primeros auxilios a la lesión o herida hasta que llegue el personal de emergencia.
- Proporcionar detalles para completar un informe de investigación de incidentes.

Formación sobre primeros auxilios

Cada empleado recibirá formación e instrucciones de su supervisor sobre nuestros procedimientos de primeros auxilios.

Instrucciones sobre primeros auxilios

En todos los casos que requieran tratamiento médico de emergencia, llame inmediatamente al 911 o haga que un compañero de trabajo llame para solicitar asistencia médica de emergencia. Asegúrese de utilizar los procedimientos requeridos para patógenos transmitidos por la sangre mientras administra primeros auxilios.

Heridas

Menores: Cortes, laceraciones, abrasiones o pinchazos

- Lave la herida con agua y jabón; enjuague bien.
- Cubra la herida con un apósito limpio.

Graves: *Heridas grandes, profundas y sangr*

- Detenga el sangrado presionando directamente sobre la herida, utilizando un vendaje o un paño.
- Mantenga la presión sobre la herida hasta que llegue la ayuda médica.

Huesos quebrados

- No mueva a la víctima a menos que sea absolutamente necesario.
- Si es necesario mover a la víctima, entablille el área lesionada. Utilice una tabla, cartón o periódico enrollado como tablilla.

Quemaduras

Térmicas (calor)

- Enjuague el área quemada sin frotarla y sumérgjala en agua fría. No utilizar agua helada.
- Seque el área y cúbrala con una gasa estéril o un paño limpio.

Químicas

- Enjuague inmediatamente el área expuesta con agua fría durante 15 a 20 minutos.

Herida ocular

Partículas pequeñas

- No se frote los ojos.
- Utilice la esquina de un paño suave y limpio para sacar las partículas o mantenga los párpados abiertos y enjuague los ojos continuamente con agua.

Partículas grandes o clavadas

- Si una partícula se clava en su ojo, no intente sacarla.
- Cubra ambos ojos con un vendaje.

Sustancias químicas

- Enjuague inmediatamente los ojos y debajo de los párpados con agua durante 30 minutos.

Sección 6: Investigación de incidentes

Procedimientos^{3,4}

Un supervisor realizará una investigación del incidente en el lugar donde ocurrió el incidente. El coordinador de seguridad es responsable de garantizar que el informe de investigación del incidente se cumpla en su totalidad y que se atiendan todas las recomendaciones. Los supervisores investigarán todos los incidentes, lesiones y enfermedades laborales utilizando los siguientes procedimientos de investigación:

- Implemente medidas de control temporales para evitar cualquier lesión adicional de los empleados.
- Revise el equipo, las operaciones y los procesos para comprender la situación del incidente.
- Identifique y entreviste a cada testigo y a cualquier otra persona que pueda proporcionar pruebas sobre la(s) causa(s) del incidente.
- Investigue las condiciones causales y los actos inseguros; sacar conclusiones basadas en hechos existentes.
- Complete el informe de investigación del incidente.
- Proporcione recomendaciones para acciones correctivas.
- Indique la necesidad de formación en seguridad adicional o correctiva.

Los informes de investigación de incidentes deben enviarse al coordinador de seguridad tan pronto como sea posible luego del incidente.

³ Ver 29 C.F.R. § 1960.29(d) [2022] ["El informe de investigación del accidente deberá incluir la documentación apropiada sobre fecha, horario, ubicación, descripción de las operaciones, descripción del accidente, fotografías, entrevistas de empleados y testigos, medidas y otra información pertinente. Una copia del informe de investigación requerido por esta sección deberá ser remitido al oficial a cargo del lugar de trabajo, al comité de seguridad y salud correspondiente y al representante exclusivo de los trabajadores, si lo hubiere. El informe de investigación se pondrá a disposición del Secretario o su representante autorizado a pedido."].

⁴ Ver 29 C.F.R. §§ 1904, et seq., 1904 .1[a], 1904 .4 [criterios de registro], 1904 .7, 1904 .39 [2022] . Además de lo anterior, "[s]i su empresa tuvo 10 empleados o menos en todo momento durante el último año calendario, no necesita mantener registros de lesiones y enfermedades de OSHA" a menos que la OSHA o la Oficina de Trabajo le informe por escrito de que debe hacerlo. Ver § 1904 .1[a].

Sección 7: Procedimientos de mantenimiento de registros

Mantenimiento de registros

El coordinador de seguridad controlará y mantendrá todos los registros de incidentes y lesiones de los empleados. Los registros se mantienen durante un mínimo de cinco años e incluyen:

- Informes de investigación de incidentes
- Primer Informe de Lesiones o Enfermedades de la Compensación por Lesión en el Lugar de Trabajo
- Registro y resumen de lesiones y enfermedades laborales según lo exige el Reglamento de Mantenimiento de Registros de la OSHA, 29 CRF 1904.2:
 - Formulario 300 de la OSHA (Rev. 1-2004): Registro de Lesiones y Enfermedades relacionadas con el Trabajo
 - Formulario 300A de la OSHA (Rev. 1-2004): Resumen de Lesiones y Enfermedades relacionadas con el Trabajo
 - Formulario 301 de la OSHA: Informe de Incidentes de Lesiones y Enfermedades

Resumen anual de lesiones y enfermedades

Los empleadores deben completar y publicar el Formulario 300A de la OSHA para registrar cualquier lesión o enfermedad en el lugar de trabajo que haya ocurrido durante el año. Debe publicarse en un lugar visible para que todos los empleados lo vean.

Sección 8: Normas, políticas y procedimientos de seguridad

Estas normas de seguridad han sido elaboradas para protegerlo en su trabajo diario. Los empleados deben seguir estas normas, revisarlas con frecuencia y utilizar el sentido común al realizar las tareas asignadas.

Estas normas de seguridad incluirán tanto las normas generales de seguridad en el lugar de trabajo como las normas de seguridad específicas del trabajo.

Las normas generales de seguridad en el lugar de trabajo se aplican a todos los empleados. Las normas específicas del trabajo se definen por clase ocupacional, por ejemplo, pintor, oficinista, carpintero, etc. Las normas de seguridad generales y específicas del trabajo se determinarán en función de las necesidades y exposiciones de nuestra empresa. Las siguientes páginas representan algunos ejemplos comunes.

Todos los empleados

Limpieza

- Utilice señales/conos de precaución para designar áreas resbaladizas.
- No almacene ni deje artículos en las escaleras.
- Coloque las herramientas en sus lugares de almacenamiento adecuados luego de utilizarlas.
- No bloquee ni obstruya las escaleras, salidas o accesos a equipos de seguridad y emergencia, como extintores o alarmas contra incendios.
- No coloque materiales, como cajas o basura, en pasillos y áreas de paso.
- No utilice gasolina para fines de limpieza.
- Limpie el agua alrededor de los bebederos, máquinas de bebidas y máquinas de hielo.

Procedimientos generales de levantamiento

- Pruebe el peso de la carga antes de levantarla empujándola a lo largo de su superficie de apoyo.
- Si la carga es demasiado pesada o voluminosa, utilice ayudas para levantar y transportar, como carretillas de mano, plataformas rodantes gato para mover paletas y carros, o pida ayuda a un compañero de trabajo.
- Nunca levante nada si sus manos están grasientas o mojadas.
- Utilice guantes protectores cuando levante objetos con esquinas afiladas o bordes irregulares.
- Al levantar:
 - Colóquese de frente a la carga.
 - Coloque los pies a una distancia de 6 a 12 pulgadas con un pie ligeramente delante del otro.

- Doble las rodillas, no la espalda.
- Mantenga su espalda recta.
- Sujete firmemente el objeto con las manos y los dedos. Utilice manijas cuando tenga.
- Sostenga el objeto lo más cerca posible de su cuerpo.
- Levante suave y gradualmente; no sacuda la carga.
- Si debe cambiar de dirección mientras levanta o transporta la carga, gire los pies y gire todo el cuerpo. No tuerza la cintura.
- Deje el objeto en el suelo de la misma manera que lo recogió, pero a la inversa.
- No levante un objeto del piso a un nivel por encima de su cintura en un solo movimiento. Coloque la carga sobre una mesa o banco y luego ajuste su agarre antes de levantarla más alto.

Escaleras y escaleras de mano⁵

- Lea y siga la etiqueta de instrucciones del fabricante, adherida a la escalera si no está seguro de cómo utilizar la escalera.
- No utilice escaleras que tengan peldaños sueltos, rieles laterales agrietados o partidos, almohadillas de goma faltantes u otros daños visibles.
- Mantenga los peldaños de la escalera limpios y libres de grasa. Retire la acumulación de material, como suciedad o lodo.
- Cuando trabaje en una escalera, mire hacia la escalera y no se incline hacia atrás o hacia los lados de la escalera.
- Permita que solo una persona se suba a la escalera a la vez.
- No se pare en los dos peldaños superiores de ninguna escalera.
- No se pare en una escalera que se tambalee o se incline hacia la izquierda o hacia la derecha del centro o que esté torcida.
- No intente “hacer caminar” una escalera meciéndola. Baje de la escalera y luego muévela.
- Subir una escalera:
 - Colóquese de cara a la escalera cuando suba o baje.
 - No lleve artículos en sus manos mientras sube o baje una escalera.
 - Mantenga un contacto de tres puntos manteniendo ambas manos y un pie o ambos pies y una mano en la escalera en todo momento al subir o bajar.

⁵ Ver 29 C.F.R. § 1910.23 [2022] [Escaleras] para mayor información relacionada a la seguridad en el uso de escalas.

Abastecimiento seguro de combustible en los vehículos

- Gue el motor del vehículo antes de abastecer combustible.
- No fume mientras abastecer combustible a un vehículo.
- Lávese las manos con agua y jabón si se derrama gasolina sobre ellas.

Normas de conducción

- Cierre todas las puertas y abróchese el cinturón de seguridad antes de mover el vehículo.
- Obedezca las normas y señales de tránsito en todo momento.
- Mantenga un contacto de tres puntos utilizando ambas manos y un pie o ambos pies y una mano al subir y bajar de los vehículos.
- No deje las llaves en un vehículo sin supervisión.
- Evite el uso del teléfono celular mientras conduce.
- No mande mensajes mientras maneja.

Personal de oficina

Seguridad en la oficina

- No coloque objetos como cajas o basura en pasillos y áreas de paso.
- No arroje fósforos, cigarrillos u otros materiales para fumar en los cestos de basura.
- No pateo objetos fuera de su camino; recójalos o empújelos fuera del camino.
- Mantenga los pisos libres de artículos tales como clips, lápices, tachuelas o grapas.
- Quite las alfombras y tapetes que no queden planos sobre el piso.
- Limpie el agua alrededor de los bebederos y las máquinas expendedoras de bebidas.
- No bloquee su vista llevando artículos grandes o voluminosos; utilice una plataforma rodante o una carretilla de mano u obtenga ayuda de un compañero de trabajo.
- Guarde objetos afilados, como bolígrafos, lápices, abrecartas o tijeras, en cajones o con las puntas hacia abajo en un recipiente.
- Lleve lápices, tijeras y otros objetos afilados con las puntas hacia abajo.
- Utilice una escalera o banqueta para agarrar o almacenar artículos que se encuentran por encima de su cabeza.
- No corra por las escaleras ni baje más de un escalón a la vez.

- Mantenga las puertas de los pasillos completamente abiertas o completamente cerradas.
- Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras o rampas.
- Obedezca todas las señales de seguridad y peligro publicadas.

Uso de mobiliario

- Abra sólo un cajón del archivador a la vez. Cierre el cajón del archivador en el que estaba trabajando antes de abrir otro cajón en el mismo archivador.
- Utilice la manija al cerrar puertas y cajones.
- Coloque archivos pesados en los cajones inferiores de los archivadores.
- No se suba a los muebles para llegar a lugares altos.

Uso de equipos

- No utilice ventiladores que tengan vibraciones excesivas, cables desgastados o protecciones faltantes.
- No coloque ventiladores de piso en pasarelas, pasillos o entradas.
- No enchufe varios cables eléctricos en una misma tomacorriente.
- No utilice extensiones eléctricas o cables de alimentación a los que se les haya quitado o roto la conexión a tierra.
- No utilice cables eléctricos desgastados, cortados o agrietados.
- Mantenga todos los espacios de trabajo, puertas y pasillos libres de cables para evitar crear un peligro para los empleados.⁶

⁶ Ver 1926.416(b)(2) Requisitos generales.



1-800-282-7648 | summitholdings.com

La información presentada en esta publicación está destinada a proporcionar orientación y no pretende ser una interpretación legal de ninguna ley, norma o regulación federal, estatal o local aplicable a su empresa. Summit no garantiza que este documento cumpla con todos los aspectos de la OSHA. Por favor, solicite a su abogado que revise su Programa final para el cumplimiento de la OSHA. La información de prevención de pérdidas provista está destinada únicamente a ayudar a los titulares de pólizas de las aseguradoras administradas por Summit en la administración de las posibles condiciones de producción de pérdidas que involucren sus instalaciones y/u operaciones con base en prácticas de seguridad generalmente aceptadas. Al proporcionar dicha información, Summit Consulting LLC no garantiza que todos los posibles peligros o condiciones hayan sido evaluados o puedan ser controlados. No pretende ser una oferta para suscribir un seguro para tales condiciones o exposiciones. La responsabilidad de Summit Consulting LLC y sus aseguradores administrados se limita a los términos, límites, condiciones y exclusiones de las pólizas de seguro suscritas por cualquiera de ellos.