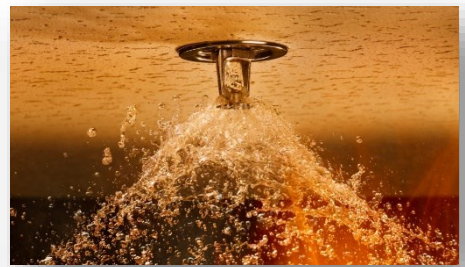
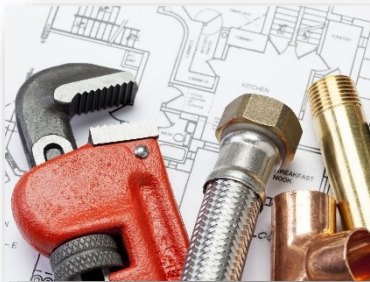


AN **EMPLOYEE OWNED** COMPANY

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIÓN Y ENFERMEDADES (IIPP)

6



2921 Stellar Court Corona CA 92883

Vacío

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	
Introduccion	4
Lugares cubiertos por el programa	5
Revisiones del Programa	6
declaración de la Póliza de Seguridad	7
Responsabilidades	8
Asesoramiento de Peligros y Responsabilidad	26
Corrección de Peligros	27
Investigación de Accidente/Exposición	29
Reportando lesiones, enfermedades y tratamiento	31
Instrucción de capacitación	32
El Mantenimiento de Registro	35
Acceso del empleado al programa IIPP	36

INTRODUCCION

La misión de NP Mechanical es proporcionar a nuestros clientes soluciones innovadoras para los sistemas de plomería, de climatización (HVAC) y de protección contra incendios de sus edificios. Nuestros empleados brindan estas soluciones innovadoras y, por lo tanto, son nuestro recurso más valioso. La seguridad es una parte integral para garantizar el éxito de nuestra misión.

Nuestro programa de seguridad tiene como eje la seguridad y la salud de nuestros empleados.

Nuestro Objetivo: un lugar de trabajo libre de lesiones

Creemos que, con la capacitación y la atención adecuadas, todos los accidentes pueden prevenirse. Nuestros clientes, gerentes y empleados son responsables de brindar un entorno de trabajo seguro, al tiempo que promueven la seguridad como un valor integral.

Para lograr nuestros objetivos de seguridad, desarrollamos planes de seguridad específicos del sitio, capacitamos a todos los empleados en prácticas seguras y cumplimos o superamos todas las reglamentaciones ambientales, de salud y de seguridad estatales y federales. Los empleados son orientados, capacitados y asesorados sobre cómo realizar su trabajo de manera segura, eficiente y eficaz.

Rich Hallinan
President, Chief Operating Officer
Officer

Cecil Hallinan
President, Chief Executive

LOCALIDADES CUBIERTAS

El Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades se aplica a todos los empleados en las siguientes ubicaciones:

Localidades

Rice Services Inc. DBA: NP Mechanical
9129 Stellar Court, Corona, CA 92883
<i>And All Temporary Worksites</i>

Revisión y Revisiones del Programa

Fecha de Implementación Inicial: 2018

REVISIONES ANUALES			
Year	Month & Day	Notes	Conducted By
2018	August 20	Finished product	Dave B.
2019	January, 02	Final distribution	
2020	March, 27	IIPP Annual Review	Jorge Gomez
2021	February, 05	IIPP Annual Review	Jorge Gomez
2022	June, 06	IIPP Annual Review	Jorge Gomez
2023	August, 07	IIPP Annual Review	Jorge Gomez
2024	February, 05	IIPP Annual Review & Update	Jorge Gomez
2025	August, 04	IIPP Annual Review & Update	Jorge Gomez
2026			
2027			
2028			
2029			
2030			
2031			
2032			
2033			
2034			
2035			
2036			
2037			
2038			
2039			
2040			
2041			

DECLARACION DE SEGURIDAD

Es política de Rice Services/NP Mechanical que la prevención de lesiones y enfermedades se considere de primordial importancia en todas las fases de las operaciones y la administración. Es la intención de la alta dirección de la empresa proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables y establecer e insistir en prácticas de trabajo seguras en todo momento por parte de todos los empleados.

La prevención de lesiones y enfermedades es un objetivo que incide en todos los niveles de la organización y de sus actividades. Por lo tanto, es una parte integral y básica del desempeño del empleado en su función de gestión regular. Es igualmente deber de cada empleado aceptar y seguir las prácticas y procedimientos de trabajo seguros establecidos.

Se hará todo lo posible para proporcionar a los empleados capacitación adecuada y equipo de protección personal. Sin embargo, si un empleado tiene dudas sobre cómo realizar un trabajo de manera segura, es su deber pedir ayuda a una persona calificada.

Se espera que los empleados ayuden a la gerencia en las actividades de prevención de lesiones y enfermedades. Las condiciones inseguras deben ser reportadas. Los compañeros de trabajo que necesitan ayuda deben recibir asistencia. Todos son responsables de las tareas de limpieza que forman parte de sus trabajos y de hacer todo lo posible por protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo en todo momento.

Cualquier lesión que ocurra en el trabajo, incluso un corte o distensión leve, debe informarse a la gerencia lo antes posible. En ninguna circunstancia, un empleado debe abandonar su turno de trabajo sin reportar una lesión ocurrida.

Cuando tienes una lesión o enfermedad, todos pierden: usted, su familia, sus compañeros de trabajo y la empresa. Por favor, trabaje con seguridad. Es bueno para todos.

Rich Hallinan
Partner / Owner

2/5/2021
Date

RESPONSABILIDADES

El administrador del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP), Jorge Gómez - Gerente de Seguridad y suplentes, Rich Hallinan - C.O.O. y el director de recursos humanos, Sidonie Lapointe, tienen la autoridad y la responsabilidad de implementar las disposiciones de este programa para NP Mechanical Inc.

Todo el personal de supervisión y líder es responsable de implementar y mantener el IIPP en sus áreas de trabajo y de responder las preguntas de los trabajadores sobre el programa. Una copia de este IIPP está disponible en la oficina de cada ubicación.

Para obtener una copia de este Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades, la solicitud debe hacerse por escrito y enviarse al Gerente de Seguridad y enviarse por correo o entregarse personalmente a: 9129 Stellar Court, Suite A Corona, CA 92883

Jorge Gomez	CHSO, Safety Manager	909-688-7653 or 951-667-4220 x 317
Ben Walter	C.O.O	951-667-4220 x 329
Maria Diaz	SPHR-CA, SHRM-SCP	951-667-4220 x 310

Las responsabilidades de este puesto pueden incluir, entre otras:

Supervisar la implementación del IIPP de nuestra compañía.

Para cumplir con esta responsabilidad, el gerente de seguridad y salud y el director de operaciones deberán:

1. Asegúrese de que los nuevos empleados estén conscientes de sus responsabilidades bajo el programa.
2. Entregar a cada empleado, una copia de las Prácticas Generales y Específicas de Trabajo Seguro.
3. Garantizar que todos los gerentes, supervisores y empleados principales estén capacitados en todos los aspectos del IIPP y de todos los programas de apoyo.
4. Asegúrese de que haya una copia actualizada del IIPP en cada ubicación.
5. Llevar a cabo al menos una revisión anual del IIPP y de los programas de apoyo y realizar los cambios necesarios.
6. Redistribuya las actualizaciones del programa a cada ubicación.
7. Asegúrese de que cada componente del IIPP se siga en cada ubicación.
8. Adquirir y distribuir todos los carteles de seguridad en el lugar de trabajo.

9. Trabajar con el consultor de prevención de pérdidas para mantenerse actualizado con los cambios regulatorios que pueden afectar este programa de apoyo o prevención de lesiones y enfermedades.
10. Realizar cambios en las políticas, los procedimientos y la capacitación de la empresa para respaldar acciones correctivas efectivas.
11. Implementar y enviar notificaciones de cualquier cambio en las políticas, procedimientos o capacitación en seguridad de la empresa.
12. Asegúrese de que todos los tableros de anuncios de seguridad y salud se mantengan actualizados con las publicaciones requeridas.
13. Asegúrese de que todos los empleados nuevos reciban una copia del Código de prácticas laborales seguras y que las Prácticas laborales seguras estén publicadas en cada tablón de anuncios de seguridad.

Asegurarse del cumplimiento de los componentes del IIPP de nuestra empresa

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad deberá:

1. Obtener y archivar una copia de todas las inspecciones de seguridad de las instalaciones y los equipos.
2. Dar seguimiento a todos los reportes de acciones correctivas de las inspecciones.
3. Brindar comentarios al Propietario sobre cualquier acción correctiva que requiera financiamiento o proveedores externos.
4. Actualizar la Inspección de Seguridad cuando se detecten nuevos peligros no previamente identificados o cuando los cambios operativos lo justifiquen, como nuevos equipos o procesos.
5. Garantizar que las recomendaciones de control de pérdidas se aborden y completen en el plazo requerido y que los resultados se comuniquen al consultor de prevención de pérdidas.

Comunicar cualquier cambio u adición del IIPP a la Gerencia.

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad deberá:

1. Proporcione al personal copias impresas de todos los cambios.
2. Publicar los cambios en el tablón de anuncios de la empresa.
3. Envíe actualizaciones por correo electrónico a cada ubicación.

4. Realizar capacitaciones con todos los gerentes y supervisores afectados.
5. Fecha de revisión de documentos o de cambio de contenido en el Programa Mater IIP.

Garantizar la seguridad y la responsabilidad de los empleados en caso de emergencia

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad, Gerente de Recursos Humanos y el C.O.O. deberán:

1. Asegúrese de que todos los empleados nuevos conozcan la ubicación de los extintores de incendios y de los botiquines de primeros auxilios.
2. Asegúrese de que todos los empleados estén capacitados y entiendan dónde está el punto de encuentro de emergencia en cada ubicación y con quién comunicarse para asegurarse de que todos sean responsables.
3. Asegúrese de que todos los empleados conozcan los procedimientos específicos a seguir en caso de emergencias que amenacen la vida y otras que no amenacen la vida.
4. Dar seguimiento a los gerentes para asegurar que hayan tomado acciones correctivas y que sean efectivas en caso de que una emergencia haya afectado el ambiente de trabajo.
5. Asegúrese de que todos los empleados tomen conciencia cuando ocurra una lesión, para reducir la probabilidad de que se repitan lesiones de la misma naturaleza.
6. Llevar a cabo un análisis de peligros para garantizar que se identifiquen los peligros conocidos y desconocidos para todos los empleados.
7. Asegúrese de que los números de teléfono de emergencia y los de los proveedores médicos más cercanos estén publicados y actualizados.
8. Asegúrese de que todos los empleados sepan cómo responder ante una emergencia y cómo informarla, y que se les proporcionen los medios de contacto necesarios en todo momento.
9. Asegúrese de que todo el personal autorizado para informar una lesión grave a Cal/OSHA haya sido capacitado para hacerlo dentro de las 8 horas posteriores a que se conozca que ocurrió una lesión y llene el formulario requerido para documentar que se realizó la llamada.
10. Llevar a cabo una investigación de accidentes y asegurarse de que se implementen las acciones correctivas.

Reducir la tasa de lesiones de la empresa mediante el uso eficaz de todos los programas de seguridad y el regreso al trabajo.

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Recursos Humanos, C.O.O. deberá:

1. Asegúrese de que se establezca una clínica o proveedor médico dentro de la MPN y se proporcionen mapas e información de contacto para cada ubicación.
2. Establecer protocolos con cada clínica para garantizar que la empresa sea notificada por escrito, por teléfono o electrónicamente para comunicar información sobre el plan de tratamiento del trabajador lesionado, las restricciones y el horario de visitas.
3. Asegúrese de que cada clínica conozca las funciones esenciales de los puestos para garantizar que no se asignen tareas modificadas innecesariamente.
4. Asegúrese de que cada clínica esté al tanto del programa de regreso al trabajo de la compañía para evitar el tiempo de trabajo perdido innecesario.
5. Comunicarse regularmente con los trabajadores lesionados y completar el registro de comunicación.
6. Emitir una oferta de Regreso al Trabajo (RTW) por escrito al empleado y enviarla al ajustador de reclamos.
7. Comunicarse con el proveedor médico, el ajustador de reclamos y el supervisor respecto del trabajador lesionado, para garantizar que se complete el proceso interactivo y ajustar el puesto de trabajo modificado cuando disminuyan las restricciones.

Las personas capacitadas alternativas para garantizar la notificación oportuna de reclamos al administrador externo o a Cal/OSHA son el Gerente de Seguridad y el Gerente de Recursos Humanos.

Seguimiento de la documentación relacionada con la reclamación cuando se producen lesiones

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Recursos Humanos deberá:

1. Comunicarse regularmente con el Ajustador de reclamos para asegurarse de que estén al tanto de cualquier información que pueda afectar el reclamo, como proporcionar informes de estado laboral del proveedor médico, compartir información si se sospecha que el empleado trabaja en otra compañía mientras cobra beneficios, notificar al ajustador de empleados que aceptan tareas modificadas, pero no se presentan a trabajar (no se pagarán pagos por TD) y de empleados liberados para tareas regulares.
2. Supervisar a los empleados que participan en el programa de regreso al trabajo.
3. Supervisar el cierre de cualquier reclamo abierto.

4. Asegurarse de que los empleados lesionados reciban el asesoramiento o la capacitación necesarios para minimizar la posibilidad de que vuelva a ocurrir una lesión similar.
5. Asegúrese de que se completen todas las evaluaciones de riesgos, evaluaciones ergonómicas o modificaciones del puesto de trabajo necesarias.

Monitorear el Progreso del Plan De Incentivo de los Empleados.

Para cumplir con esta responsabilidad, la Gerencia deberá:

1. Determinar qué comportamientos/logros recompensar y garantizar la coherencia en todos los lugares.
2. Promocionar el programa.
3. Reforzar con frecuencia los comportamientos de seguridad.
4. Obtenga retroalimentación periódica.
5. Evaluar el Logro de Metas.

Monitorear la Implementación / Proceso del Matriz de Capacitación / Plan de Lecciones

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Seguridad, deberá:

1. Asegúrese de que todas las ubicaciones reciban una copia de las reuniones de seguridad de apoyo y de la hoja de registro de empleados.
2. Complementar el calendario para garantizar que se lleve a cabo la capacitación en todos los temas identificados como generadores de pérdidas.
3. Asegúrese de que las ubicaciones cuenten con recursos cuando se requiera una nueva capacitación de los empleados, como volver a capacitar a un empleado que no haya seguido prácticas de trabajo seguras o como resultado de la concientización sobre temas que recientemente resultaron en una lesión en el lugar de trabajo.
4. Asegúrese de que cualquier cambio en la orientación o el proceso y los procedimientos de los empleados estén debidamente capacitados.
5. Asegúrese de que toda la capacitación reglamentaria o recurrente se lleve a cabo a tiempo.

6. Garantizar que la capacitación de desarrollo de liderazgo esté programada para capacitar a los supervisores para cumplir con las responsabilidades identificadas en estos programas de apoyo y prevención de lesiones y enfermedades.

Monitorear/Conducir Inspecciones de Seguridad

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad, los Gerentes de Almacén, los Superintendentes de Campo deberán:

1. Obtener y archivar una copia de todas las inspecciones de seguridad de las instalaciones y los equipos.
2. Dar seguimiento a todos los reportes de acciones correctivas de las inspecciones.
3. Brindar retroalimentación a la Gerencia sobre cualquier acción correctiva que requiera financiamiento o proveedores externos.
4. Actualizar la Inspección de Seguridad cuando se detecten nuevos peligros no previamente identificados o cuando los cambios operativos lo justifiquen, como nuevos equipos o procesos.
5. Garantizar que las recomendaciones de control de pérdidas se aborden y completen en el plazo requerido y que los resultados se comuniquen al consultor de prevención de pérdidas.

Participar en Reuniones de Comité de Seguridad

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad, C.O.O., Gerentes Generales, Gerentes de Almacén y Superintendentes de Campo deberán:

1. Asegúrese de que todas las partes estén debidamente representadas al asignar:
 - Responsabilidad y selección de los miembros del comité.
2. Programar reuniones al menos trimestralmente.
3. Asegúrese de que se desarrolle una agenda para cada reunión y que las actas de las reuniones se publiquen para que los empleados afectados las revisen. Mantener los registros para su revisión por parte de Cal-OSHA.
4. Asegúrese de recopilar todas las sugerencias de seguridad antes de la reunión. Documente todas las recomendaciones del comité con respecto a la sugerencia de seguridad de los empleados.

5. Proporcionar informes para reuniones que incluyan pérdidas, inspecciones, informes de acciones correctivas, etc.
6. Revisar las investigaciones de accidentes de trabajo y las causas de los incidentes que resulten en lesiones laborales, enfermedades profesionales o exposición a sustancias peligrosas y, en su caso, presentar sugerencias a la dirección para la prevención de futuros incidentes.
7. Cuando el comité lo determine necesario, el comité puede realizar su propia inspección e investigación para ayudar a encontrar soluciones correctivas.
8. Los registros de las reuniones del comité se mantendrán durante al menos un (1) año.

Responsabilidades del Programa de Comunicación de Peligros

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad deberá:

1. Asegurarse de que los empleados tengan acceso al programa escrito de comunicación de peligros. Por lo tanto, garantizar que los empleados sepan cómo acceder al documento y que no haya barreras para el acceso de los empleados (por ejemplo, almacenamiento en una habitación cerrada).
2. Mantener el inventario de productos químicos y garantizar un identificador de producto para cada producto químico que se sabe que está presente que se alinea con la SDS y la etiqueta.
3. El inventario será para toda la instalación y para áreas de trabajo individuales.
4. Confirme que el inventario incluye todos los productos químicos presentes (incluso si los productos químicos están almacenados o no están en uso).
5. Verificar y ser responsable del etiquetado en los contenedores enviados.
6. Ser responsable del etiquetado en el lugar de trabajo y asegurarse de que todos los contenedores secundarios estén etiquetados.
7. Asegúrese de que se utilice el sistema de etiquetado GHS.
8. Asegúrese de que, si un contenedor secundario estará bajo el control exclusivo del usuario, se vaciará por completo antes del final del turno o se etiquetará correctamente.
9. Al menos una vez al año, se revisarán todas las Fichas de datos de seguridad y se actualizará la información de las etiquetas cuando sea necesario. Se solicitará a los proveedores que proporcionen SDS actualizados a medida que estén disponibles.
10. Ser responsable de obtener/mantener las SDS.

11. Verificará que las SDS estén siempre disponibles en la oficina de cada establecimiento lechero para que los empleados siempre puedan obtener acceso a las SDS.
12. Si no se recibe la SDS en el momento del primer envío, se llamará inmediatamente al Proveedor para solicitar que se envíe la SDS por fax o correo electrónico al (Gerente del almacén).
13. Si se sospecha que la SDS no es adecuada, se notificará inmediatamente al (Gerente de seguridad) para solicitar una nueva SDS actualizada.
14. Todas las SDS nuevas tendrán la fecha escrita en la esquina superior izquierda para garantizar que haya una manera de determinar si la SDS está actualizada. Cualquier hoja de datos con la palabra "Material" antes de la Hoja de datos de seguridad se investigará para obtener una SDS actualizada.
15. El departamento de seguridad y recursos humanos es responsable de realizar toda la capacitación en seguridad de los empleados.
 - A. Para empleados nuevos en el momento de su asignación inicial y para capacitar a los empleados cuando se introduce un nuevo peligro en el lugar de trabajo y para capacitar a los empleados cuando están potencialmente expuestos a productos químicos utilizados por otros empleadores, sitios de trabajo con múltiples empleadores.
 - B. Realizar capacitaciones, mediante el uso de reuniones de seguridad, presentaciones en PowerPoint, uso de la SDS y/o la etiqueta química y mediante los servicios contratados de proveedores profesionales de servicios de control de pérdidas.
 - C. Asegúrese de que este empleador informe a otros empleadores sobre el acceso in situ a las SDS. Todos los empleados subcontratados serán notificados verbalmente de la ubicación de SDS y las medidas de precaución que deben tomarse para evitar la exposición
 - D. Vuelva a capacitar a cualquier empleado que muestre una falta del conocimiento necesario por no seguir las medidas de precaución o si se descubre un peligro nuevo, previamente no reconocido, o en el caso de una lesión o incidente reciente para crear conciencia.

Responsabilidades de Candado/Etiquetado

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad deberá:

1. Asegúrese de que los empleados tengan acceso al programa escrito de Bloqueo/Etiquetado. Por lo tanto, garantizar que los empleados sepan cómo acceder al documento y que no haya

barreras para el acceso de los empleados (por ejemplo, almacenamiento en una habitación cerrada).

2. Garantizar la selección, compra y disponibilidades adecuadas de los equipos de bloqueo y/o etiquetado necesarios para cada ubicación.

Conducir capacitación de Empleados Autorizada

Se capacitará a los empleados para utilizar los procedimientos de bloqueo y etiquetado. La capacitación será impartida por la persona capacitada responsable. El reciclaje se llevará a cabo al menos una vez al año. La formación consistirá en lo siguiente:

1. Revisión de Procedimientos Generales.
2. Revisión de Procedimientos Específicos para maquinaria, equipo y procesos.
3. Ubicación y uso de Procedimientos Específicos.
4. Procedimientos cuando surgen dudas

Capacitación de empleados afectados

1. Solo los Empleados capacitados y autorizados repararán, reemplazarán o ajustarán la maquinaria, el equipo o los procesos.
2. Los Empleados Afectados no pueden quitar Candados, dispositivos de bloqueo o etiquetas de maquinaria, equipo o circuitos.
3. Propósito y uso de los procedimientos de Candado (lockout).

Realizar Otra Capacitación de Empleados

1. Solo los Empleados capacitados y autorizados repararán, reemplazarán o ajustarán la maquinaria o el equipo.
2. Otros Empleados no pueden quitar Candados, dispositivos de bloqueo o etiquetas de maquinaria, equipo o circuitos.

Responsabilidades de Espacio Confinado

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad deberá:

1. Asegúrese de que los empleados tengan acceso al programa de espacios confinados por escrito. Por lo tanto, garantizar que los empleados sepan cómo acceder al documento y

que no haya impedimentos para el acceso de los empleados (por ejemplo, almacenamiento en una habitación cerrada).

2. Asegúrese de que todos los espacios confinados estén debidamente marcados y que los empleados no autorizados tengan prohibido el ingreso.
3. Asegúrese de que todo el personal involucrado en exposiciones en espacios confinados haya recibido la capacitación adecuada.
4. Conocer los peligros asociados con el ingreso a espacios confinados y, en particular, los peligros asociados con el ingreso al Espacio Confinado con Permiso Requerido.
5. Saber usar todo el equipo requerido.
6. Conocer los procedimientos de comunicación con el asistente.
7. Saber cómo alertar al asistente de condiciones peligrosas o prohibidas.
8. Saber salir del espacio si es necesario (es decir, autor-rescate).
9. Garantizar que se hayan tomado las disposiciones adecuadas para la respuesta médica de emergencia.

Responsabilidades de Prevención a Enfermedades Relacionadas con el Calor

Para cumplir con esta responsabilidad, el Gerente de Seguridad, C.O.O., Gerentes de Almacén y Superintendentes de Campo deberán:

1. Asegurarse de que los empleados tengan acceso al programa escrito de prevención de enfermedades causadas por el calor. Por lo tanto, garantizar que los empleados sepan cómo acceder al documento.
2. Asegúrese de que todos los empleados nuevos o aquellos que han estado fuera del trabajo durante dos semanas o más estén debidamente aclimatados al ambiente caluroso.
3. Proporcionar agua potable fresca y limpia en todo momento.
4. Asegúrese de que todos los empleados, incluidos los supervisores, estén capacitados en la prevención de enfermedades causadas por el calor al menos una vez al año y todos los días durante las altas temperaturas de 95 grados o más.
5. Asegúrese de que todos los empleados conozcan los procedimientos de respuesta a emergencias y que ningún empleado se quede solo cuando pueda sufrir una enfermedad relacionada con el calor.

6. Proporcione sombra según lo solicite o requiera la regulación de Prevención de Enfermedades por Calor.
7. Asegure un descanso pagado de 10 minutos por cada 2 horas consecutivas de trabajo al aire libre en un ambiente de 90 grados o más.

Responsabilidades del Empleador

Según la ley OSHA, los empleadores tienen la responsabilidad de proporcionar un lugar de trabajo seguro.

Proporcionar un lugar de trabajo libre de peligros graves reconocidos y cumplir con las normas, reglas y reglamentos emitidos en virtud de la Ley de Salud y Seguridad Ocupacional.

1. Examinar las condiciones del lugar de trabajo para asegurarse de que cumplan con las normas aplicables de OSHA.
2. Asegúrese de que los empleados tengan y usen herramientas y equipos seguros y mantengan adecuadamente este equipo.
3. Utilice carteles, etiquetas o letreros para advertir a los empleados sobre posibles peligros.
4. Establecer o actualizar los procedimientos operativos y comunicarlos para que los empleados cumplan con los requisitos de seguridad y salud.
5. Los empleadores deben brindar capacitación en seguridad en un idioma y vocabulario que los trabajadores puedan entender.
6. Los empleadores con productos químicos peligrosos en el lugar de trabajo deben desarrollar e implementar un programa escrito de comunicación de peligros y capacitar a los empleados sobre los peligros a los que están expuestos y las precauciones adecuadas (y una copia de las hojas de datos de seguridad debe estar fácilmente disponible).
7. Proporcionar exámenes médicos y capacitación cuando lo exijan las normas de OSHA.
8. Publicar, en un lugar destacado dentro del lugar de trabajo, el cartel de OSHA (o el equivalente del plan estatal) informando a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades.
9. Informar a la oficina de OSHA más cercana de todas las muertes relacionadas con el trabajo dentro de las 8 horas, de todas las hospitalizaciones de pacientes relacionadas con el trabajo, de todas las amputaciones y de todas las pérdidas de un ojo.
10. Mantener registros de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

11. Proporcionar a sus representantes autorizados el acceso a los registros médicos y de exposición de los empleados.
12. No discriminar a los empleados que ejerzan sus derechos conforme a la Ley.
13. Publicar las citaciones de OSHA en o cerca del área de trabajo involucrada. Cada citación debe permanecer publicada hasta que se haya corregido la infracción, o durante tres días hábiles, lo que sea más largo. Publicar documentos o etiquetas de verificación de la reducción.
14. Corregir las infracciones citadas antes de la fecha límite establecida en la citación de OSHA y presentar la documentación de verificación de reducción requerida.
15. Proporcionar el apoyo financiero para garantizar que todos los componentes de un entorno de trabajo seguro sean posibles.
16. Capacitar a los líderes dentro de la empresa para hacer cumplir y apoyar los programas implementados para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Responsabilidades del Empleado

Involucrarse. Si cree que un trabajo o una tarea no es seguro, detenga el trabajo. Si ves algo inseguro, repórtalo. Comprométase hoy a desempeñar un papel activo en la seguridad. No espere hasta que suceda algo y una lesión se apodere de su vida. Puede servir como un buen modelo a seguir para sus compañeros de trabajo en cuanto a prácticas y comportamientos de trabajo seguros al:

1. Seguir las políticas y procedimientos de salud y seguridad establecidos.
2. No haga juegos bruscos en el entorno de trabajo.
3. Mantener su área personal de trabajo limpia y ordenada.
4. Usar, mantener y almacenar adecuadamente su equipo de protección personal (EPP).
5. Asistir a todas las capacitaciones de seguridad que ofrece su empleador.
6. Llevar a cabo todas las inspecciones requeridas de equipos y herramientas.
7. Nunca use herramientas o equipos para los que no haya recibido capacitación para usarlos correctamente.
8. Usar prácticas de trabajo seguras para eliminar resbalones, tropiezos y caídas y otras lesiones.
9. Levantar con seguridad y ayudar a otros a hacer lo mismo.

10. Etiquete todos los contenedores de productos químicos y familiarícese con las hojas de datos de seguridad.
11. Conocer los procedimientos de evacuación y la ubicación del equipo de emergencia.
12. Hable. Hable con su supervisor si tiene alguna inquietud. Nadie conoce su trabajo y sus herramientas mejor que usted. Nunca opere equipos o maquinaria a menos que haya recibido la capacitación adecuada. Dé sugerencias para hacer que un proceso o equipo sea más seguro. Notifique de inmediato a sus compañeros de trabajo y supervisor sobre cualquier equipo dañado, condiciones peligrosas o comportamiento inseguro. Informe de inmediato todas las lesiones, enfermedades y cuasi accidentes a su supervisor.

La Estructura de la Gerencia Ejecutiva

Responsible person for overall implementation and maintenance of this Injury and Illness Prevention program.

Title: ***Safety Manager*** Name: ***Jorge Gomez***



CUMPLIMIENTO

Todos los trabajadores, incluidos los gerentes y supervisores, son responsables de cumplir con prácticas de trabajo seguras y saludables. Nuestro sistema para garantizar que todos los trabajadores cumplan con estas prácticas incluye una o más de las siguientes prácticas verificadas:

- ✓ Informar a los trabajadores de las disposiciones de nuestro programa IIP.
- ✓ Evaluación del desempeño en seguridad de todos los trabajadores.
- ✓ Reconocer a los empleados que realizan prácticas de trabajo seguras y saludables.
- ✓ Brindar capacitación a los trabajadores cuyo desempeño en seguridad es deficiente.
- ✓ Sancionar a los trabajadores por no cumplir con las prácticas de trabajo seguras y saludables.

Hemos establecido la siguiente política para garantizar el cumplimiento de nuestras normas sobre seguridad en el trabajo.

La gerencia de nuestro establecimiento se compromete a garantizar que todos los trabajadores comuniquen y entiendan claramente todas las políticas y procedimientos de seguridad y salud relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo.

Todos los trabajadores son responsables de usar prácticas de trabajo seguras, de seguir todas las directivas, políticas y procedimientos, y de ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro y protegido. Nuestro sistema para garantizar que todos los trabajadores, incluidos los supervisores y gerentes, cumplan con las prácticas laborales diseñadas para hacer que el lugar de trabajo sea más seguro y no participen en amenazas o acciones físicas que creen un peligro para la seguridad de otros en el lugar de trabajo, incluyen:

1. Informar a todos los empleados de las disposiciones de nuestro Programa IIP para la Seguridad en el Trabajo.
2. Evaluar el desempeño de todos los empleados en el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo de nuestro establecimiento.
3. Reconocer a los empleados que realizan prácticas de trabajo que promueven la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.
4. Brindar capacitación y/o asesoramiento a los empleados cuyo desempeño es deficiente en el cumplimiento de las prácticas de trabajo diseñadas para garantizar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
5. Sancionar a los empleados por no cumplir con las prácticas de seguridad en el lugar de trabajo.

Procedimientos Disciplinarios por Infracciones de Seguridad

El éxito de nuestro Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades depende de la participación voluntaria de sus empleados. La prevención de accidentes es el objetivo clave de este programa. Nuestra Compañía ha establecido ciertas reglas de seguridad diseñadas para prevenir accidentes y lesiones.

El cumplimiento de estas normas es obligatorio. La documentación se hará a medida que las reglas se distribuyan a los empleados. Las sanciones por la violación de estas reglas de seguridad se ajustarán a los procedimientos disciplinarios existentes de Nuestra Compañía. Los empleados que no sigan las políticas y los procedimientos de seguridad establecidos estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o el

despido. Sin embargo, los empleados que cometieron ofensas menores serán disciplinados de la siguiente manera:

Primera Ofensa	Advertencia Verbal	La gerencia documentará internamente la infracción para asegurarse de que se registre cada asunto. Es probable que se realice una nueva capacitación a discreción del gerente.
Segunda Ofensa	Advertencia por Escrito	La gerencia documentará la infracción utilizando los formularios apropiados y se le pedirá al empleado que firme el aviso; el supervisor inmediato del empleado también lo firmará.
Tercera Ofensa	Suspensión	El reentrenamiento sería apropiado en la mayoría de los casos y se determinaría a discreción de la gerencia.
Cuarta Ofensa	Terminación de Empleo	

Ejemplos de incentivos

- Reconocemos a nuestros empleados que consistentemente realizan prácticas de trabajo seguras y saludables por:
- Mantener un registro público de los días trabajados sin lesiones.
- Reconocimiento informal de la práctica de seguridad
- Reconocimiento formal de individuos o grupos por su desempeño en seguridad
- Reconocimiento de materiales

Otros medios

La gerencia es responsable de garantizar que todos los empleados comuniquen y entiendan claramente todas las políticas y procedimientos de seguridad y salud. Se espera que los gerentes y superintendentes hagan cumplir las reglas de manera justa y uniforme. Todos los empleados son responsables de usar prácticas de trabajo seguras, de seguir todas las directivas, políticas y procedimientos, y de ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro. Nuestro sistema para garantizar que todos los trabajadores cumplan con las reglas y mantengan un ambiente de trabajo seguro incluye:

1. Informar a los trabajadores de las disposiciones de nuestro programa IIP;
2. Evaluar el desempeño en seguridad de todos los trabajadores;
3. Reconocer a los supervisores que realizan prácticas de trabajo seguras y saludables;
4. Brindar capacitación a los trabajadores cuyo desempeño en seguridad es deficiente;
5. Disciplinar a los trabajadores por no cumplir con prácticas de trabajo seguras y saludables;
6. Despedir a cualquier empleado que reciba más de dos advertencias por escrito.

PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

NP Mechanical/ Rice Services protege a los empleados contra represalias. Prohibimos estrictamente las represalias contra los empleados que denuncien una mala conducta, traer una preocupación o cooperen en una investigación, siempre que los empleados hayan actuado de buena fe y con una creencia razonable de que la información proporcionada es verdadera. Cualquier persona que tome represalias estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Si cree que ha sido objeto de represalias, comuníquese con Recursos Humanos o con el Gerente de Seguridad.

MUESTRA DE LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS DE SEGURIDAD - Pendiente

El Programa de incentivos de seguridad alienta a los empleados a involucrarse en todos los aspectos de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Los empleados pueden participar en 19 categorías de seguridad y bienestar en el transcurso de un año. Los puntos se otorgan por la participación documentada en una o más de las categorías. Al final del año, se suman los puntos de cada empleado y se otorga una tarjeta de regalo según la cantidad de puntos ganados.

Reglas del Programa

- 1) Todos los empleados actuales son elegibles para ganar puntos.
- 2) Los puntos del programa de incentivos se ganan durante el año calendario del 1 de enero al 31 de diciembre.
- 3) Los puntos ganados se acreditarán con un valor de tarjeta de regalo de \$1 por punto; un empleado que acumula 150 o más puntos recibe una tarjeta de regalo de \$200.
- 4) El valor máximo de la tarjeta de regalo es de \$200.
- 5) Todas las actividades que ganan puntos deben documentarse y proporcionarse a _____ para fines de mantenimiento de registros y seguimiento.
 - a) La capacitación se documenta en hojas de asistencia o con certificados de finalización.
 - b) La participación del comité se documenta en las actas de las reuniones.
 - c) La participación en diversas actividades de seguridad (presentación de temas de seguridad, conducción de reuniones, participación en investigaciones de accidentes, realización de proyectos especiales de seguridad, inspecciones trimestrales, inspecciones de rutas previas a la gira, análisis de riesgos laborales, simulacros de seguridad, etc.) se coordinará con el Comité de Seguridad, documentado y presentado al Comité de Seguridad una vez finalizada la actividad.
 - d) La participación en las actividades de Bienestar será documentada por el Comité de Bienestar y se enviará una copia a _____.
 - e) Los artículos del boletín deben enviarse al comité de seguridad o bienestar para su aceptación y luego publicarse en el boletín.

- f) Los peligros observados y las sugerencias de seguridad se enviarán al Comité de seguridad para su revisión y validación.
- 6) Se seleccionarán al azar seis minoristas cada año. Se incluirá al menos un minorista local de cada jurisdicción entre los seis seleccionados. Los Minoristas serán seleccionados de la siguiente lista:
- Stater Brothers
 - Costco
 - Target
 - Home Depot
 - Lowe's
 - Wal-Mart
 - Starbuck's
 - Best Buy
 - Fridays
 - AMC Theaters
- 7) Los empleados pueden elegir una tarjeta de regalo de uno de los 10 minoristas seleccionados o una combinación de tarjetas de regalo para alcanzar el monto del premio de incentivo. Las tarjetas de regalo no se pueden canjear por dinero en efectivo.
- 8) Las ubicaciones, departamentos o equipos individuales son elegibles para participar en el logro de los siguientes:

Certificado de Reconocimiento – Incidencia reducida

Individuos no elegibles para participar en el programa de incentivos:

- La alta dirección

Aviso de Infracción

Nombre de empleado: _____ Oficio / Ocupación _____

Número de empleo: _____ Nombre del proyecto: _____

Localización del proyecto: _____ Fecha: _____

Este aviso se ha emitido para informar al empleado mencionado anteriormente de una violación de las reglas de trabajo o estándares de seguridad establecidos. La actividad que se describe a continuación tiene el potencial de causar lesiones graves al empleado, compañeros de trabajo, empleados de otros y pérdida de propiedad o equipo. La(s) violación(es) adicional(es) de las reglas de trabajo establecidas o los estándares de seguridad serán motivo de acción disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato o el retiro del lugar de trabajo.

Naturaleza de la violación o infracción:

Acción tomada: ☐ Advertencia verbal

(Marque uno)

☐ Advertencia Escrita (Suspensión de 0 Días)

☐ Terminación

Emitido por: _____ Fecha: _____

Firma del supervisor: _____ Fecha: _____

Firma del Gerente: _____ Fecha: _____

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

Distribución: Original al empleado
Copiar al administrador de proyectos
Copiar a recursos humanos
Copia al Departamento de Seguridad

COMUNICACIÓN

Satisfacer las necesidades de nuestros empleados requiere una comunicación frecuente. El gerente de seguridad comunicará la capacitación en seguridad de varias maneras. También le pedirán su opinión sobre cómo mejorar las cosas. Estas son algunas de las herramientas de comunicación que utilizamos;

- Todos los gerentes y supervisores son responsables de comunicarse con todos los empleados acerca de la seguridad y la salud ocupacional de forma fácilmente comprensible para todos. Nuestro sistema de comunicación alienta a todos los empleados a informar a sus gerentes y supervisores sobre los peligros en el lugar de trabajo sin temor a represalias.
- La capacitación en seguridad de los nuevos empleados se llevará a cabo mediante la orientación para nuevos empleados, y el reentrenamiento continuo en seguridad se realizará mediante capacitaciones individuales periódicas impartidas por un miembro calificado del personal.
- Los supervisores y gerentes llevarán a cabo reuniones semanales que aborden temas relacionados con la seguridad, incluidas las posibles lesiones que podrían ocurrir, para ayudar a evitar que ocurran.

Se han establecido comunicaciones efectivas con los empleados utilizando los siguientes métodos:

Revisión de nuestro IIPP	Capacitación en seguridad para empleados
Boletín de seguridad, folletos	Programas de formación en seguridad
Reconocimiento de la seguridad de los empleados	Reuniones de seguridad programadas en curso
Hojas de datos de seguridad (SDS)	Orientación para nuevos empleados
Carteles y etiquetas de advertencia	Reuniones de personal trimestrales
Información de seguridad publicada o distribuida en tableros de anuncios	Reuniones de seguimiento semanales
Políticas/procedimientos específicos	Evaluación de peligros del departamento

Se alienta a los empleados a informar al superintendente general o al propietario sobre cualquier peligro potencial para la salud y la seguridad que pueda existir en el lugar de trabajo.

IDENTIFICACIÓN Y INSPECCIÓN DE PELIGROS

Se realizarán inspecciones periódicas para evaluar los peligros físicos, el uso de materiales peligrosos y las prácticas de trabajo seguras. El programa de inspección periódica y la responsabilidad de realizarlas se incluyen en los suplementos de NP Mechanical IIPP.

Además, en la Compañía, se realizarán inspecciones periódicas y/o análisis de riesgos laborales según se requiera en las siguientes situaciones:

1. Cuando establecimos inicialmente nuestro IIPP.
2. Cuando se introducen en nuestro lugar de trabajo nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos que presentan nuevos peligros potenciales.
3. Cuando lo requiera el Contratista General y/o el Constructor.
4. Cuando se reconocen nuevos peligros no identificados previamente.
5. Cuando ocurran lesiones y enfermedades ocupacionales; y
6. Siempre que las condiciones del lugar de trabajo justifiquen una inspección y/o una JHA.

Las auditorías del programa se llevan a cabo para verificar la gestión de programas específicos de seguridad y salud.

Las auditorías del programa de lo siguiente se realizarán anualmente:

1. Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades
2. Programas de Apoyo a la Prevención de Accidentes
3. Prevención de fuego
4. Bloqueo y etiquetado
5. Comunicación peligrosa
6. Evaluaciones de riesgos del equipo de protección personal
7. Código de Prácticas de Trabajo Seguro
8. Análisis de riesgos laborales y de actividad

Los Especialistas en Prevención de Pérdidas estudiarán accidentes pasados y quejas de compensación laboral, centrándose en lesiones pasadas. Si los peligros ocurren o se repiten, ello refleja una falla en el sistema de control de peligros. El sistema de control de peligros también es la base para desarrollar procedimientos de trabajo seguros y capacitación para la prevención de lesiones/enfermedades.

Se animará a los empleados a notificar a sus supervisores sobre posibles situaciones peligrosas, sabiendo que sus informes recibirán una atención rápida y seria, sin temor a represalias. Cuando les informamos que la situación se corrigió (o que no era peligrosa), creamos un sistema mediante el cual nuestros empleados continúan informando de los peligros de manera rápida y efectiva.

Evitaremos que se presenten muchos peligros mediante autoinspecciones programadas y documentadas. Para asegurarnos de que se sigan las prácticas laborales seguras establecidas y de que las condiciones o procedimientos inseguros se identifiquen y corrijan adecuadamente, realizaremos inspecciones

programadas, además de los controles diarios de seguridad y salud que forman parte de los deberes de rutina de los gerentes y supervisores.

Análisis de riesgos laborales (JHA)

El análisis de riesgos laborales (JHA) es un método para analizar un próximo evento o tarea y luego dividirlo en porciones más pequeñas. Luego, cada porción se analiza en busca de riesgos y se desarrolla un plan para minimizarlos. Un buen supervisor ya lo hace mentalmente; sin embargo, ahora se pone por escrito.

Las siguientes tareas requerirán que se complete un JHA 3 días antes del trabajo de construcción y se envíe al Departamento de Seguridad para su revisión:

- Excavaciones de más de 5 pies
- Espacios confinados
- Trabajo con Respirador
- Trabajar con Productos Químicos Extremadamente Peligrosos
- Trabajar dentro de huecos que involucran 3 o más pisos
- Trabajo en el ático que involucra problemas de protección contra caídas
- Operaciones de soldadura fuerte y blanda alrededor de combustibles
- Cualquier tarea no rutinaria no mencionada anteriormente

El capataz, supervisor o superintendente a cargo del trabajo es responsable de elaborar el JHA y revisarlo con todas las partes afectadas antes del comienzo del trabajo. Todos los que revisen el JHA deberán firmarlo, declarando que lo entienden y que están de acuerdo en seguirlo.

CORRECCIÓN DE PELIGROS

Los niveles de peligro varían desde ser inminentemente peligrosos hasta relativamente de bajo riesgo. Las acciones correctivas o planes, incluidos los cronogramas adecuados para su ejecución, son responsabilidad del departamento en consulta con el Departamento de Seguridad.

Las acciones correctivas o planes deben ser apropiados para la gravedad del riesgo. Si existe un peligro inminente, se debe suspender el trabajo en el área y contactar al supervisor correspondiente. Si el peligro no puede ser corregido de inmediato sin poner en riesgo a los empleados o los bienes, evacúe a todo el personal innecesario del área. Las personas que ingresen al área de peligro para corregir las condiciones deben contar con equipo de protección y otras medidas de seguridad necesarias antes de abordar la situación.

El procedimiento de acción correctiva de NP Mechanical incluirá los pasos tomados para:

1. Revisar y documentar el problema.
2. Contener o solucionar temporalmente el problema. Por ejemplo, retirar el producto defectuoso de la producción y ponerlo en cuarentena en un área designada para su posterior investigación; cualquier área que represente un peligro en proceso de ser corregido será asegurada con acceso limitado para garantizar que todos los que trabajan en el área estén al tanto del problema.

3. Investigue la causa del problema: ¿cómo sucedió? ¿Por qué sucedió? ¿Puede volver a pasar?
4. Proponga una solución adecuada que evite que el problema vuelva a ocurrir. Esto a menudo implicará un cambio en el proceso.
5. Informar sobre las acciones tomadas.
6. Después de un período adecuado, evaluar si las acciones realizadas tuvieron éxito en prevenir la recurrencia. Documente la evidencia que respalde su decisión.
7. Una vez satisfecho, el problema no será recurrente; se cerrará.

La documentación de una acción correctiva acredita que el problema fue reconocido, corregido y se instalaron los controles adecuados para asegurarse de que no vuelva a ocurrir.

Ruta de Escalada de Mitigación

Cuando un problema de seguridad está fuera de nuestro control directo (p. ej., otro contratista o el contratista general, o un problema del cliente), es nuestra responsabilidad, con las personas con las que trabajamos, ayudar a remediar la situación.

1. Comuníquese con su supervisor/capataz directo en el lugar de trabajo
2. El supervisor/capataz debe ponerse en contacto con el contratista general
3. Comuníquese con el Departamento de Seguridad y el Capataz General de NP Mechanical
4. El Departamento de Seguridad de la Compañía y el Superintendente General discutirán juntos las opciones y el plan de mitigación.

NOTA: El departamento de seguridad siempre puede ser contactado por teléfono - (909) 951-667-4220 o (909) 688-7653

Investigación del Incidente

En el improbable caso de que se lesione, infórmele inmediatamente a su gerente. Todas las lesiones, por pequeñas que sean, deben informarse de inmediato. Se le indicará qué consultorio médico debe visitar. En algunas situaciones, se puede requerir una segunda opinión. Brindamos protección contra lesiones sufridas en el trabajo y pérdida de trabajo a través del seguro de compensación para trabajadores. Esta protección es pagada íntegramente por la Compañía. Todos los gastos médicos, hospitalarios y quirúrgicos de las lesiones sufridas en el trabajo están cubiertas por esta póliza.

Si tiene o es portador de una enfermedad que afectará a sus compañeros de trabajo o a nuestros clientes, no se presente a trabajar. Si cree que tiene, o ha estado expuesto a, una enfermedad infecciosa, llame a un miembro de su equipo de administración para pedir tiempo libre y llamar a su médico. Se requerirá una nota del médico que indique que está sano para poder regresar al trabajo.

Alerte de inmediato a un miembro del equipo de gestión si detecta una enfermedad, un accidente o condiciones de trabajo inseguras en el lugar de trabajo. Del mismo modo, si se lesiona en el trabajo, repórtelo de inmediato.

Informe y Tratamiento de Lesiones y Enfermedades

Los empleados que se lesionen o se enfermen en el trabajo deben informar de inmediato a su supervisor y al gerente de seguridad o al gerente de recursos humanos. El supervisor debe autorizar a los empleados a obtener el nivel de atención médica requerido para la situación. Para el tratamiento médico que no sea de emergencia de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, Seguridad o Recursos Humanos coordinarán el Centro de Salud Ocupacional más cercano al lugar donde el empleado está trabajando actualmente.

El personal de seguridad o de Recursos Humanos debe completar y proporcionar a los empleados lesionados el formulario de referencia para el tratamiento médico de la empresa, para que lo lleven al centro de tratamiento. Si la lesión es más que un tratamiento de primeros auxilios, también proporcione al empleado un "Formulario de reclamos de compensación para trabajadores (DWC-1)

Lesiones graves

Las lesiones, enfermedades o exposiciones ocupacionales graves a sustancias peligrosas, según lo definido por Cal/OSHA, deben informarse a Nombre del empleado o Nombre del empleado inmediatamente cuando los gerentes o supervisores se enteren. Las lesiones graves incluyen muertes, amputaciones, conmociones cerebrales, lesiones por aplastamiento, fracturas, quemaduras, laceraciones con sangrado significativo o que requieran puntos de sutura, u hospitalización (que no sea para observación) por más de 24 horas.

Los supervisores deben informar a la línea directa de cumplimiento de OSHA al 1-800-321-6742 las lesiones que cumplan con la definición de Cal/OSHA de lesiones graves tan pronto como se les notifique la lesión. La información requerida incluye el nombre del empleado lesionado, un breve resumen del incidente, la descripción de las lesiones sufridas por el empleado y un número al que se puede localizar al supervisor de informes. El gerente de seguridad debe informar a Cal-OSHA de la lesión dentro de las ocho (8) horas posteriores a su ocurrencia. La empresa es responsable del pago de una multa de hasta \$5000 por informes presentados con retraso. Los supervisores llevarán a cabo una investigación del incidente, junto con un representante del departamento del empleado lesionado, para determinar cualquier condición contribuyente y desarrollar planes de acción correctiva.

INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES, LESIONES Y ENFERMEDADES

El supervisor y el gerente de seguridad del empleado son responsables de realizar una investigación para determinar y corregir la(s) causa(s) del incidente. Los procedimientos específicos que se pueden usar para investigar incidentes en el lugar de trabajo y exposiciones a sustancias peligrosas incluyen:

1. Asegure la escena y cualquier equipo involucrado.
2. Proporcione la atención necesaria y llame al 911 en caso de que haya algún trabajador lesionado.
3. Entrevistar al personal lesionado y a los testigos;

4. Tome fotos de la escena y el área circundante. Tome fotos de vista 360 de la escena y cualquier equipo involucrado.
5. Examinar el área de trabajo del empleado lesionado en busca de factores causales;
6. Revisar los procedimientos establecidos para garantizar que sean adecuados y se hayan seguido;
7. Revisar los registros de capacitación de los empleados afectados; volver a capacitarlos para crear conciencia sobre el incidente y garantizar que no ocurran más incidentes.
8. Determinar todas las causas que contribuyeron al incidente;
9. Tomar acciones correctivas para evitar que el incidente/exposición vuelva a ocurrir;
10. Registrar todos los hallazgos y las acciones tomadas.

Los hallazgos del supervisor y las acciones correctivas deben documentarse mediante el Formulario de investigación de incidentes o un formulario equivalente. Si el supervisor no puede determinar la(s) causa(s) e implementar las acciones correctivas apropiadas, hay asistencia disponible del Gerente de Operaciones o del Gerente de Seguridad.

El gerente de seguridad debe revisar el informe de la investigación para asegurarse de que la investigación fue exhaustiva y de que se completaron todas las acciones correctivas. Las investigaciones y/o acciones correctivas que se determinen como incompletas deben enviarse nuevamente al supervisor para un seguimiento posterior. Todas las acciones correctivas que no se implementen dentro de un período razonable deben discutirse con los propietarios de Rich y Cecil Hallinan.

CAPACITACIÓN

El objetivo de La Compañía es desarrollar el más alto nivel de habilidades entre todos los empleados. Por ello, se ha establecido un programa de formación común para desarrollar al personal y cubrir las necesidades formativas de la empresa.

Jorge Gómez, el gerente de Seguridad, es responsable de implementar y dirigir el programa de capacitación en toda la empresa.

Esta capacitación incluirá, pero no se limitará a:

1. Explicación de nuestro IIPP, incluida la capacitación sobre el calor y las enfermedades
2. Plan de Actuación ante Emergencias y Plan de Prevención de Incendios
3. Informar sobre cualquier condición insegura, las prácticas de trabajo seguras, las lesiones y cuándo se necesita instrucción adicional

4. Uso de ropa adecuada, incluidos guantes, calzado y equipo de protección personal.
5. Información sobre los peligros químicos con los que los empleados pueden entrar en contacto.
6. Disponibilidad de instalaciones sanitarias, de lavado de manos y de agua potable.
7. Protección de máquinas y procedimientos seguros de uso, limpieza y mantenimiento.
8. Capacitación y readiestramiento sobre riesgos comunes en el lugar de trabajo.
9. Disposiciones para servicios médicos y de primeros auxilios, incluidos los de emergencia procedimientos.

¿Qué hacer en caso de emergencias en el lugar de trabajo?

Nos aseguraremos de que todos los supervisores sepan:

1. Son figuras clave responsables del establecimiento y el éxito de su Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades.
2. La importancia de establecer y mantener condiciones de trabajo seguras y saludables.
3. Son responsables de estar familiarizados con los peligros de seguridad y salud a los que están expuestos sus empleados, cómo reconocerlos, los efectos potenciales que estos peligros tienen sobre los empleados y las reglas, procedimientos y prácticas laborales para controlar la exposición a esos peligros.
4. Cómo transmitir esta información a los empleados, dando buenos ejemplos, instruyéndolos y asegurándose de que entiendan completamente y sigan los procedimientos seguros.
5. Cómo investigar accidentes y tomar acciones correctivas y preventivas.
6. No se espera que ningún empleado realice un trabajo hasta que haya recibido instrucciones sobre cómo hacerlo de manera adecuada y segura, y esté autorizado para realizar el trabajo.
7. Ningún empleado debe realizar un trabajo que parezca inseguro.

8. Ningún empleado debe usar productos químicos sin comprender completamente sus propiedades tóxicas ni contar con el conocimiento necesario para trabajar con ellos de manera segura.
9. Las protecciones mecánicas siempre deben estar en su lugar y mantenerse en su lugar
10. Los empleados deben informar a un superior o a una persona designada de todas las condiciones inseguras encontradas durante el trabajo.
11. Cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, por leve que sea, debe informarse a la gerencia de inmediato.
12. El equipo de protección personal debe usarse cuando y donde sea necesario, y mantenerse adecuadamente.

El Programa de Capacitación en Comunicación Peligrosa consistirá en:

- (a) Cómo se implementa el programa de comunicación de peligros, cómo leer e interpretar la información en las etiquetas y SDS para incluir la comprensión de los pictogramas, y cómo los empleados pueden obtener y utilizar la información disponible sobre peligros.
- (b) Los peligros de los productos químicos en el área de trabajo.
- (c) Medidas que los empleados pueden tomar para protegerse de los peligros.
- (d) Procedimientos específicos implementados por la empresa para brindar protección, tales como equipos de protección personal.
- (e) Métodos y observaciones, como la apariencia visual o el olor, que los trabajadores pueden utilizar para detectar la presencia de una sustancia química peligrosa a la que puedan estar expuestos.
- (f) Cómo actuar ante un derrame químico.
- (g) Cómo solicitar una SDS y dónde se encuentran las SDS.
- (h) Los requisitos del reglamento de comunicación de peligros, incluidos los derechos de los empleados en virtud del mismo.
- (i) La ubicación y disponibilidad del programa escrito de comunicación de peligros
- (j) Cualquier operación en su área de trabajo, incluidas las tareas que no son de rutina, donde están presentes sustancias peligrosas o carcinógenos/toxinas reproductivas de la Proposición 65, y es probable que ocurran exposiciones

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Se mantendrán registros de todas las actividades del programa de seguridad y pueden incluir:

1. Capacitación de orientación inicial: mantenida durante el curso del empleo.
2. Descripciones de puestos y/o análisis de puestos: se mantienen durante el curso del empleo o hasta que se realicen descripciones o análisis de reemplazo.
3. Reuniones de seguridad: mantenidas durante el empleo.
4. Programa de capacitación para cada empleado, mantenido durante 1 año de empleo.
5. Investigación de lesiones o enfermedades - durante al menos tres años.
6. Formulario de reclamo del empleado y del empleador: durante al menos tres años o el reclamo está cerrado.
7. Registros requeridos por Cal/OSHA [Formulario 300, registros de exposición médica, informes de lesiones (Formulario 301)] - archivados en una oficina centralizada durante cinco años. El registro 300 debe mantenerse actualizado dentro de los cinco (5) días posteriores a que se experimente o se reciba una notificación de un incidente registrable.
8. Inspecciones realizadas, internamente y por agencias externas, durante no menos de tres años.
9. Acciones disciplinarias - mantenidas durante el curso del empleo.
10. Formularios de inspección de vehículos: no menos de 3 años.
11. Registros de manejo del DMV: no menos de 3 años.
12. Capacitación en RCP/primeros auxilios: mantenida durante el empleo.
13. Los registros de exposición de los empleados deben conservarse durante 30 años más que la duración del empleo.

El administrador del programa mantendrá y archivará al menos una copia de todos los registros anteriores en la oficina principal de NP Mechanical Inc., ubicada en 9129 Stellar Ct, Corona, CA.

En conclusión, la Compañía valora la seguridad de todos los empleados y tiene la intención de mantener los altos estándares de seguridad que asegurarán la buena salud y el bienestar de todos los que empleamos.

ACCESO PARA LOS EMPLEADOS AL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LECCIÓN Y ENFERMEDAD (IIPP)

Nuestros empleados, o sus representantes designados, tienen derecho a examinar y recibir una copia de nuestro IIPP. Esto se logrará mediante:

1. Proporcionar acceso en un tiempo, lugar y manera razonables, pero en ningún caso más tarde de cinco (5) días hábiles después de recibir la solicitud de acceso de un empleado o representante designado.
 - A. Siempre que un empleado o representante designado solicite una copia del Programa, le proporcionaremos al solicitante una copia impresa del Programa, a menos que el empleado o representante designado acepte recibir una copia electrónica del Programa.
 - B. Se proporcionará una copia impresa del Programa de forma gratuita. Si el empleado o representante designado solicita copias adicionales del Programa dentro de un (1) año de la solicitud anterior y el Programa no se ha actualizado con nueva información desde que se proporcionó la copia anterior, podremos cobrar costos de reproducción razonables y no discriminatorios por las copias adicionales.
2. Proporcionar acceso sin obstáculos a través de un servidor o sitio web de la empresa que permita a un empleado revisar, imprimir y enviar por correo electrónico la versión actual del Programa. El acceso sin obstáculos significa que el empleado, como parte de sus tareas laborales habituales, utiliza de forma predecible y rutinaria medios electrónicos para comunicarse con la gerencia o con sus compañeros de trabajo.
 - A. Se entregarán cascos con calcomanías con códigos QR a TODOS los empleados de campo, dándoles acceso electrónico al IIPP tanto en español como en inglés.
 - B. Se proporcionarán instrucciones sobre cómo utilizar la etiqueta con código QR durante las sesiones de orientación sobre seguridad para nuevos empleados, incluidos los derechos de los empleados para acceder al programa.
 - C. Se llevarán a cabo reuniones periódicas de seguridad en forma de pláticas de seguridad (tailgate meetings) para los empleados sobre cómo acceder al IIPP electrónicamente mediante el código QR.