1.0 PROPOSITO

1.1 ANTECEDENTES

Este programa de la Ciudad sobre prevension de heridas y enfermedad “City Injury and Illness Prevention Program” (IIPP), establese un proceso en escrito para implementar el “City Safety Program” – Programa de Seguridad de la Ciudad. El IIPP asigna responsabilidad hacia prevenir, controlar, e iliminar arriesgosas o potencialmente arriesgosas condiciones en el trabajo y sirve como “respaldo” para el Programa de Seguridad para la Ciudad.

Los requisitos de Cal/OSHA IIPP seran encontrados en el Titulo 8, Codigo de Regulaciones de California, Seccion 3203, IIPP. Este reglamento requiere que cada IIPP dirija estas ocho areas:

1) Personas Responsables
2) Reconocimiento y Diciplina de Empleados
3) Comunicasion de Seguridad
4) Inspecciones
5) Corejir Riesgos/Peligros
6) Entrenar a Empleados Sobre Seguridad
7) Investigacion de Accidentes
8) Registracion

1.2 AMBITO

El IIPP sera aplicado a todos los departamentos de la Ciudad y oficinas directamente responsable a el Manejador de la Ciudad. Tambien se solicita que las oficinas electivas y otras oficinas independientes y departamentos correspondan con el IIPP con el interes de informas administrivamente.

El IIPP cubrira a cada uno de los empleados de la Ciudad y cada trabajador controlado, dirijido, o directamente supervisado por la Ciudad en el trabajo a la magnitud que los trabajadores son expuestos a peligros asociados con su asignacion.

Nota: Este IIPP no contiene informacion con respecto a evaluaciones detalladas de peligros para cada departamento; mas bien, la intencion de establecer una pliza y suministrar reglamentos para que sigan los departamentos.

1.3 POLIZA

La Ciudad se compromete a tener el lugar mas seguro posible para sus empleados y a la vez protejer a el publico y el medio ambiente. Este compromiso se basa en el desarrollo de un IIPP plan comprensivo. Este programa es essencialmente desenado para identificar, correjir y prevenir peligros y entrenar a todos los empleados sobre practicas seguras en el trabajo.

Es el intento de la Ciudad de cumplir con las leyes y polizas relacionadas a seguridad en el trabajo. Como las operaciones varian en la Ciudad, cada departamento debe implementar un codigo de practicas para trabajar seguros, cumplir con las regulaciones, y adaptar un lugar de trabajo seguro y sano. El Codigo de Practicas de Seguridad del Trabajo es en esencia reglas de seguridad y procedimiento que empleados deben de ser entrenados y seguir.

Cada empleado debe leer y firmar este IIPP documento al final. Cada departamento mantendra esta forma como parte de los archivos de seguridad para el resto de la carrera del empleado con la Ciudad.

2.0 DEFINICIONES

2.1 Accidentes / Incidentes: Un evento que resulta en dano no intencionado (por ejemplo: heridas, enfermedades, muerte, danos a la propiedad, o falta de productividad).

2.2 Patron: Alguna persona en un negocio que tiene empleados, sean pagados o no, donde el patron recive beneficios por el trabajo del empleado.

2.3 Empleado: Alguna persona que trabaja por un patron, sean pagados o no.

2.4 Relacion de Patron-Empleado: El patron de el empleado es determinado mayor por quien supervisa el trabajo, no por quien le paga a el empleado.
Nota: Empleados temporales y contratistas pueden ser la resposabilidad del anfitrion en lugar de la agencia temporal o la compania del contractor bajo la relacion de patron-empleado. Tambien se incluyen voluntarios, activistas de caridad, y ayadantes de desastros.

2.5 Riesgoso: Inseguras practicas, procesos, o condiciones que incontroladas, puden contribuir a un accidente/incidente.

2.6 Apunto-de-Ocurir: Un evento en el cual dano a el empleado o el publico o donde dano a la propiedad era apunto-de-occurir y probablemente no podra ser evitada en el futuro. Ejemplos de estos casos incluyen pero no son limitadas a, resbalarse en piso mojado sin heridas, derramacion de quimicos sin exposicion, o una faya mecanica tal como que se caiga un bulto de un una grua sin heridas.

2.7 Instructor Calificado: Solamente si es especificado de otra forma, un instructor calificado sera definido como alguna persona que pueda communicar efectivamente, dirigir y entrenar a empleados sobre los peligros y practicas de seguridad associadas con su trabajo a travez de entrenamiento y experencia en el trabajo.

3.0 PERSONAS RESPONSABLES (IIPP-8CCR 3203(a)(1))

3.1 GERENTE DE LA CIUDAD: El Gerente de la Ciudad debe ser responsible sobre el programa de seguridad de toda la Ciudad y requiere que todos los departamentos afectados y oficinas cumplan con los requisitos del IIPP del departamento.

3.2 ADMINISTRADORES DEL DEPARTAMENTO: Los Administradores del Departamento tendran la responsabilidad de implementar el IIPP y asegurar la seguridad de los empleados bajo de su control. Esto sera cumplido con comunicacion y enfasis sobre seguridad de la Ciudad, analizando actividades en el trabajo, identificar y corregir peligros, asegurar inspecciones regulares de la area de trabajo, disponer entrenamiento de seguridad, y aconsejarle a los empleados que reporten preocupaciones sobre seguridad sin temer represalia.

3.3 ADMINISTRADORES DE OFICINAS, ADMINISTRADORES DE DEPARTAMENTOS, SUPERINTENDENTES (Operaciones de Labor), Y SUPERVISORES DE LINEA: Administradores de Oficinas, Administradores de Departamentos, Superintendentes y Supervisadores de Linea deben ser responsables de implementar el IIPP y seguridad en las areas de trabajo; asegurando que los empleados bajo de su control recivan entrenamiento apropriado, cordinar inspecciones de la area de trabajo, asegurar que se corijan areas peligrosas oportunamente, desiplinar empleados por infracciones de seguridad, solicitar recursos financieros para corregir areas peligrosas, y mantener documentacion. Supervisores de Linea deben asegurar que una copia corriente del IIPP sea mantenida en cada establesimiento y desponible para que los empleados los revisen, y estar desponible para contestar preguntas de los empleados sobre el Programa.

3.4 EMPLEADOS: Cada empleado sera responsable de seguir practicas seguras en general haci como el Codigo de Practicas de Seguridad del Trabajo. Cada empleado es responsable de reportar peligros/riesgos y heridas en el trabajo los mas pronto posible, abstenerse de hacer trabajos que requieren entrenamiento esepecializado, protejerse de y reconoser riesgos incontrolables, y no mover, desalojar, danar, o destruir aparatos de seguridad, medidas preventivas, notas o advertencias usadas en alguna area de trabajo, o interferir en alguna manera con el uso de estos por otra persona.

3.5 OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA CIUDAD: El Oficial de Seguridad de la Ciudad verificara que el Citywide IIPP siga siendo actual. Las tareas incluyen, pero no se limitan a, proporcionando a la ayuda de seguridad a los departamentos, recogiendo registros del OSHA 300 y del OSHA 300A de departamentos para seguir, analizar, medir, y senalar funcionamiento de la prevencion de accidentes. Estos Informes de la Experencia del Accidente del OSHA seran proporcionados a los jefes de servicio y al encargado de la ciudad trimestralmente. Se anima a los departamentos que soliciten ayuda del Official de Seguridad de la Ciudad de ayudar a conformarse con los programas de la seguridad de la ciudad.

3.6 OFICIALES DE SEGURIDAD DEL DEPARTMENTO: El papel primario del Oficial de Seguridad del Departamento es utilizar el Programa de la Seguridad y poner programas en ejecusion dentro de su departamento para mejorar funcionamiento departamental de seguridad, para desarrollar protocolos del gravamen del peligro, y para desarrollar el entrenamiento de seguridad eficaz.

3.7 COORDINADORES DE LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO: Cada coordinador de la seguridad del departamento tiene las responsabilidades siguientes:

* Las politicas y los procedimientos de la seguridad de la revision,
* Conducen inspeciones basicos de seguidad sobre una base trimestral, y
* aseguran que el material discutido en la reunion de seguridad sea diseminada entre los empleados en su departamento

4.0 RECONOCIMIENTO Y DISCIPLINA DEL EMPLEADO (IIPP – 8 CCR 3203(a)(2))

4.1 ACCION DISCIPLINARIA

4.1.1 El incidente de no conformar con reglas y procedimientos de seguridad puede dar lugar a la accion disciplinaria, incluyendo las adverciones verbales y escritos que pueden conducir ser corrido del trabajo como ultima instancia. Si encuentran a un empleado ser negligente puede resultar en ser corrido de inmediato.

4.1.2 Cualquier empleado quien se descubra estar en la posesion, o bajo influencia de las drogas, puede ser sujeto de accion disciplinaria.

4.1.3 Direccion o uso erroneo incorrecta del equipo de la Ciudad de Long Beach (vehiculos, herramientas, propiedad, equipo protector personal, dispositivos industrials de mantenimiento, etc.) por un empleado puede ser la causa para accion disciplinaria.

4.1.4 Cualquier violasion o diviasion de las reglas de seguridad, procedimientos, o reglamentos podrian ser considerados y resultar en las siguientes acciones diciplinarias:

- Advertencia verbal
- Advertencia por escrito
- Suspension con o sin pago
- Suspension subjeto a terminacion, reasignacion o democion

4.2 EVALUACIONES DE EMPLEADOS

4.2.1 Los supervisores son dados la oportunidad de evaluar su desempeno de la seguridad de empleados como parte del proceso de la evaluacion del empleado. Un factor especifico de la seguridad en la forma de la evaluacion del desempeno se ha proporcionado para permitir supervisores que la oportunidad de valorar sus habitos del trabajo de empleados, cuando ellos relacionan a la seguridad.

4.2.2 Los supervisores son requiridos a reflejar exactamente el enfoque de empleados hacia la seguridad marcando la caja apropiada en la forma. La terminacion exacta de la evaluacion del desempeno ayuda la Ciudad a proporcionar el reconocimiento a esos empleados que realizan sus tareas del trabajo en una manera segura. La evaluacion ayuda tambien a la Ciudad a informar a empleados que necesitan para mejorar sus habitos del trabajo como ellos relacionan a la seguridad.

4.3 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO

4.3.1 Los jefes del departamento, pueden incorporar en su programa profesional de la salud y la seguridad, las medidas que motiva a empleados a mejorar continuamente el desempeno el deseo de las conductas seguras.

4.3.2 ***Carta de Reconocimiento*** – Empleados que aumentan el Programa de la Seguridad de la Ciudad por el desarrollo de la seguridad ideal, el area o el equipo los procedimientos especificos de la seguridad; o los empleados que toman parte en significativo de entorno, las actividades de la salud y la seguridad seran reconocidas formalmente por la Ciudad por sus esfuerzos. El procedimiento para el reconocimiento de empleados se completara tal como se planteo abajo.

4.3.3 Cualquier empleado que presencia o advierte un esfuerzo extraordinario de un companero de trabajo para mejorar la seguridad por exitosamente levanter el nivel del conocimiento de la seguridad en su area de trabajo, puede escribirle a su colaborador y nombrarlo para una ***Carta de Reconocimiento***.

4.3.4 La nominacion escrita de incluir:

- Una descripcion de la accion honorable que hace al empleado un candidato para la ***Carta de Reconocimiento***,
- La fecha que la accion se tomo, y
- Una descripcion del efecto positivo que la accion a tenido en el colaborador.

La nominacion escrita debe ser adelantado, por el nominador, al Oficial de la Seguridad de la Ciudad, con una copia mandada a su supervisor del empleado siendo nominado, para la revision y consideracion.

4.3.5 Si el Oficial de la Seguridad de la Ciudad siente que el acto por el empleado merece el reconocimiento formal, el Oficial de la Seguridad de la Ciudad preparara la ***Carta de Reconocimiento***.

4.3.6 El Director o el Jefe del departamento o oficina, y/o otro nivel apropiado de la supervision de la administracion firman la ***Carta de Reconocimiento***.

4.3.7 Cuando posible, la Carta de Reconocimiento sera presentada formalmente al empleado o en una reunion de comite de seguridad del departamento planificado en la ubicacion del trabajo del empleado.

4.3.8 Una copia de la ***Carta de Reconocimiento*** se adelantara, por el Jefe del departamento, al Departamento de Recursos Humanos para la colocacion el el archivo del "empleado reconocido", y una copia se colocara tambien en el archivo departamental del personal del empleado.

5.0 COMUNICANDO SEGURIDAD (IIPP – 8 CCR 3203(a)(3))

5.1 EL CARTEL ANUNCIA

5.1.1 Los carteles del personal se localizan en areas de trabajo a traves de la Ciudad. Muchas preguntas con respecto a derechos del trabajador y responsabilidades pueden ser contestadas revisando las materias contenidas en estos cartels.

5.1.2 Los resumenes de reunions del Coordinador de Seguridad de la Ciudad se anunciaran en los carteles por un periodo de un mes para la revision del empleado.

5.1.3 Code de Practicas Seguras de Trabajo, que es generalmente gobernada por cada departamento, sera anunciada en los carteles cuando ellos son aplicados inicialmente. Los boletines permaneceran en los carteles por lo menos dias de trabajo que siguen su liberacion inicial/la fecha de la implementacion.

5.1.4 El Resumen 300A de OSHA de heridas y enfermedades relacionadas al trabajo, se anunciara en este cartel durante el periodo de Febrero 1 a Abril 30 de cada ano.

5.1.5 Empleados deben ser dirigidos a leer y llegar a ser familiarizados con la ubicacion de, y las materias anunciadas en los carteles seminalmente.

5.2 NOTIFICACION ANONIMA DE PELIGRO POR EMPLEADOS

5.2.1 Comunicacion abierta entre empleados y supervisores se apoya. Sin embargo, para proporcionar a todos los empleados con una oportunidad de informar a la Ciudad de entorno, la salud y la seguridad que les preocupan sin el temor de represalia, dos metodos de la notificacion anonima se han aplicado. Estos metodos son:

- Proporcionar una nota escrita de su preocupacion sobre la seguridad en el correo via entre oficinas a el Oficial de Seguridad de la Ciudad usando la ***Notificacion de Peligro del Empleado***, o
- Anonimamente informar al Oficial de Seguridad de la Ciudad al numbero (562) 570-6476, de la existencia de su preocupacion.

La forma de la ***Notificacion de Peligro del Empleado*** se localiza cerca de los Carteles del Personal.

5.2.2 Si llamando al Oficial de Seguridad de la Ciudad o usando la forma de la Notificacion de Peligro del Empleado, debe indicar:

- La naturaleza del concierne
- La ubicacion,
- Donde sea apropiado, los nombres de individuos implicados

El Oficial de Seguridad de la Ciudad notificara al supervisor del sitio, Oficial Administrativo u Oficial de Seguridad del Departamento del concierne que se recibe. Todo advierte (corregido y sin corregir) se deberan ser sometidos, via el supervisor del sitio, a su Comite de la Seguridad del Departamento para la revision y propuesta correcion. Cuando una notificacion del peligro es recibida de un departamento que no tiene un comite de la seguridad del departamento, el

5.2.3 concierne sera revisado en reunion por los Coordinadores de la Seguridad de la Ciudad.

5.3 MANUALES SOBRE SEGURIDAD Y ENTRENAMIENTO

5.3.1 Un recurso valoroso para todos los empleados es el Manual de Salud y Seguridad de la Ciudad. El Manual de Salud y Seguridad contiene una compilacion detallada de los varios programas de la seguridad y normas desarrolladas por la Ciudad. Empleados pueden encontrar informacion detallada de las normas de seguridad de la Ciudad y procedimientos en este manual.

5.3.2 Los manuales se localizaran en:

- La oficina de los supervisores de Sitio
- La oficina de los Jefes del departamento
- La oficina Administrativa de los Oficiales
- La division de la oficina de la seguridad de la Ciudad de la Administracion del Riesgo, y
- La oficina del Oficial de Seguridad del Departamento.

5.3.3 Los manuals estan disponibles para la revision del empleado durante horas de trabajo regulares, o cuando de otro modo necesita realizar las tareas del trabajo seguramente. La revision casual del Manual de la Salud y la Seguridad de la Ciudad debera ser hecha en el propio tiempo del empleado (en otras palabras, durante su hora de descanzo, el almuerzo, despues o antes del comienzo de trabajo).

5.3.4 La instruccion especializada se puede requerir antes de realizar algunos trabajos dentro de la Ciudad. Algunos de estos trabajos pueden incluir el trabajo de alcantarilla donde entrar a un espacio limitado se requiere, la reparacion del equipo donde Fuentes de energia deben ser cerradas, la operacion industrial de camiones, etc. Empleados inciertos de los requisitos o entrenamiento se les pide que los dicutan con su supervisor directo, con el Coordinador de Seguridad del Departamento, con el Oficial de Seguridad del Departamento, o con el Oficial de Seguridad de la Coudad antes de prodeder con la tarea.

5.3.5 Los Directores de la oficina, Directores de Division, los Supervisores, y/o Supervisores de Linea aseguraran que empleados nuevos o transferidos sean entrenados en el IIPP y los peligros generales del trabajo del empleado. La instruccion se debe dar tambien cuando substancias nuevas, los procesos, o los procedimientos, o el equipo nuevo son introducidos a la fabrica y representan un peligro nuevo dentro de 30 dias de que se presente el peligro.

5.3.6 Hojas de Datos de Seguridad de Material (MSDS) proporcionan informacion en los peligros potenciales de productos o sustancias quimicas. Las copias duras de MSDS para las sustancias quimicas usadas en un sitio estaran prontamente disponibles a empleados. Si un MSDS se encuentra estar perdido, un nuevo se debe obtener por un requesto escrito a el fabricante. Una copia de este pedido se debe antener hasta que el MSDS llegue. Las Fuentes en linea de MSDS son aceptables con tal de que informacion sea prontamente accesible a empleados. Todo el equipo sera funcionado de acuerdo con las instrucciones del fabricante segun lo especificado en el equipo. Las copias del manual de operacion se deben guardar con cada pedazo de equipo en cada sitio. Los empleados que desconoscan la operacion de una pieza de equipo o de sus peligros potenciales

5.3.7 deben leer el manual antes de usar el equipo y verificar su comprension con alguien que tiene experiencia con el equipo, un supervisor o una persona competente senalada.

6.0 INSPECCIONES (IIPP – 8 CCR 3203(a)(4) & (6))

6.1 INSPECCIONES FORMALES

6.1.1 Dos tipos de inspecciones formales seran conducidos sobre una base regular:
- Inspecciones mensuales, y
- Anuales, sitio ambiental, salud, y inspecciones de seguridad

6.1.2 Ademas de la identiccacion y de la correccion de las procupaciones de seguridad con el proceso mensual o annual de inspecciones, todos los empleados deben entender que la identificacion informal del peligro debe tambien ser tratada.

6.1.3 Supervisores conduciran inspecciones diarios de sus areas que se consideren ser de alto peligro (e.g., vehiculos comerciales, forklifts, equipo que guarda).

6.2 PROCEDIMIENTO MENSUAL DE INSPECCIONES DE LA LISTA DE COMPROBACION

6.2.1 Siertos tipos del equipo de seguidad (e.g., extintores, duchas de seguridad, eyewashes, etc.) debe ser inspeccionada mensualmente. Para satisfacer este requisito, cada departamento es responsible de desarrollar sus propias listas de comprobacion especificas del area/sitio, y asociar una copia a este IIPP. Una copia de la lista de comprobacion departamental tambien se debe someter al Oficial de Seguridad de la Ciudad para su revision y comentario.

6.2.2 El encargado de la oficina, division o superintendente se aseguraran de que la lista de comprobacion del area/sitio este terminada mensualmente, terminando la lista de comprobacion personalmente o asignando la responsabilidad a un empleado bajo su supervision. El encargado de la oficina sometera una copia de los resultados de la inspeccion al Oficial de Seguridad de la Ciudad.

6.2.3 Cuando la inspeccion este completa, el encargado de la oficina, division, o superintendente asegura que cada deficiencia identificada sea corregida, y cualquier sin corregir sea correjida en una manera oportuna.

6.2.4 El Oficial de Seguridad de la Ciudad mantendra las estadisticas sobre cada oficina/division.

6.2.5 Listas de inspeccion mensuales pueden ser destruidas despues de un ano.

6.3 SITIO ANNUAL AMBIENTAL, SALUD, Y INSPECCIONES DE SEGURIDAD

6.3.1 Las inspecciones anuales seran terminadas para asegurar:
- Todos los expedients necesarios de seguridad se mantienen,
- Inspecciones de salud y seguridad se han terminado de acuerdo con este documento, y
- Entrenamiento para los empleados es actual y constante con la matriz.

6.3.2 La inspeccion annual sera terminado por el Oficial de Seguridad de la Ciudad o el designee con la asistencia de los siguientes individuos:
- Oficial de Seguridad del Departamento o Coordinador de Seguridad,
- Encargado de la oficina o su supervisor designado, y
- Supervisor o encargado de otro recurso que es familiar con la operacion del area/sitio (opcional).

6.4 PROCEDIMIENTO ANNUAL DEL EXAMEN

6.4.1 Estableser la hora y la fecha para la inspeccion.

6.4.2 Comiense la inspeccion en una configuracion formal.

6.4.3 Revisar los accidents del ano anterior y estadistica del accidente para la oficina y el recurso que son inspeccionados.

6.4.4 Revisar expedients de seguridad (e.g., inspecciones del recurso, expedientes de entrenamiento).

6.4.5 Determine si las acciones correctivas para las deficiencias de seguridad identificadas en la lista de comprobacion mensual de inspeccion de seguridad se han tratado.

6.4.6 Condusir un examen fisico de las deficiencies del area o del recurso y de la lista, con acciones correctives en el informe annual de inspecciones.

6.5 IDENTIFICACION Y CORRECCION INFORMAL DE LAS PREOCUPACIONES DE SEGURIDAD

6.5.1 La identificacion y la correccion informales de las preocupaciones de seguridad permite a empleados, que identifican una situacion potencialmente peligrosa, la oportunidad de senalar la condicion peligrosa a su supervisor y de corregir la condicion conocida (e.g., productos quimicos guardados incorrectamente, herramientas danadas, etc.).

6.5.2 Todos los empleados durante sus actividades diarias del trabajo, buscaran cualquier condicion que pueda conducir una situacion peligrosa.

6.5.3 El empleado que identifica una condicion potencialmente peligrosa que pueda conducir a lesion, enfermedad o la muerte, tomara la accion apropiada para corregir inmediatamente la deficiencia identificada de seguridad, el empleado notificara a su supervisor de cualquier accion correctiva necesitada o tomada.

6.5.4 Deficiencias de seguridad que no plantean una amenaza de lesion, enfermedad o la muerte seran tratadas de manera oportuna.

6.5.5 Los supervisors se aseguraran de que las deficiencies sabidas de seguridad esten tratadas apropiadamente.

6.6 PELIGROS INMINENTES

6.6.1 Si una condicion plantea un peligro inmediato del dano serio o delesion corporal y no se puede correjir inmediatamente, la operacion se debe parar hasta que las reparaciones necesarias (si es necesario) puedan ser hechas. En todos los casos, el supervior que controla el area de trabajo debe ser notificado inmediatamente. Todo el trabajo afectado en el area debe cesar en caso de necesidad y personal afectado notificado de la situacion. Cuando sea apropiado, todo el equipo afectado debe ser correctamente bloqueado o bloqueado y marcado con etiqueta.

6.6.2 Si el peligro no se puede corregir inmediatamente sin inbolucrar a los empleados, todo el personal debe ser evacuado excepto el personal esencial requerido para disminuir el peligro. Equiparan a tales individuos de las salvaguardias necesarias para tratar la situacion. El Oficial de Seguridad de la Ciudad sera notificado cuanto antes.

6.7 PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (PM)

6.7.1 Los Programas de Mantenimiento Preventivos presentan la oportunidad de identificar peligros de salud y de seguridad, e iniciar las ordenes de trabajo para la correccion antes de que situaciones serias se presenten.

6.7.2 Porque los programas de Mantenimiento Preventivos son tal los medios eficases de identificar problemas potenciales y existentes, todos los sitios se requieren para seguir sus horarios de mantenimiento preventives establecidos.

6.7.3 Cuando los empleados identifican preocupaciones de salud y de seguridad de una natraleza potencialmente que se repite, deben investigar la necesidad, con la ayuda de su supervisor, de examinar regularmente el proceso o el equipo que contribuye a la preocupacion, como parte del Programa de Mantenimiento Preventivo.

7.0 INVESTIGACION DE ACCIDENTES/INCIDENTES (IIPP – 8 CCR 3203(a)(5))

7.1 REPORTANDO

7.1.1 Los empleados que se danan en el trabajo deben reportar lesions inmediatamente a su supervisor. Si el tratamiento medico de lesions o enfermedades no es de emergencia, llame a Occupational Health (Oficina Medica para empleados de la Ciudad) a el 570-4051. Si el tratamiento medico es necesario de emergencia, llame a 9-9-1-1 o de un cellular (562) 435-6711. El partido danado sera llevado a el hospital apropiado o centro medico.

7.1.2 Cuando sea enterado de lesion o de una enfermedad del empleado, el supervisor debe:

- Buscar la ayuda de los servicios de emergencia si la lesion o la enfermedd esta de una naturaleza amenazadora seria o de la vida, o
- Assesuar la necesidad de atencion medica si la herida o enfermedad no aparece ser seria. Si el supervisor determina que el empleado debe buscar atencion medica entonces el empleado debe ser direjido a Occupational Health.

7.1.3 El supervisor directo debe completar el “Reporte de Insidente del Supervisor” y dar una copia a el Oficial de Seguridad de la Ciudad dentro de 48 horas del incidente.

7.2 INVESTIGACION DE HERIDAS Y ENFERMEDADES

7.2.1 Por cada herida o enfermedad reportada, el supervisor debe investigar el accidente para determinar la causa e implementar una accion correctiva necesaria para preventir que vuelva a ocurir.

7.2.2 Supervisores seran entrenados a investigar accidentes con la comprension de como determinar la causa basica del accidente.

7.2.3 Supervisores pueden buscar la asistencia del Oficial de Seguridad de la Ciudad o del Oficial de Seguridad del Departamento cuando conduscan la investigacion del accidente.

7.2.4 Todos los incidentes de tiro errado se deben senalar por los empleados e investigar por los supervisors.

8.0 ENTRENAMIENTO (IIPP – 8 CCR 3203(a)(7))

8.1 ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD

8.1.1 El entrenamiento de seguridad de empleado sera proporcionado a ningun costo al empleado y conducido durante las horas normales del trabajo del empleado en el tiempo de la ciudad. El entrenamiento de seguridad sera realizado por un instructor calificado. Todo el entrenamiento de seguridad se debe de documentar usando “La forma de atencion del entrenamiento de seguridad” (Safety Training Attendance Sheet). Los expedients del entrenamiento seran mantenidos por lo menos 5 anos.

8.2 ENTRENAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS

8.2.1 Antes de comenzar su asignacion del trabajo, todos los nuevos empleados terminaran la instruccion siguiente:

- Polizas y procedimientos de la Ciudad,
- Reglas de seguridad, generales y especificas a la asignacion del trabajo,

- Poliza de aplicacion de la regal de seguridad,
- Donde, cuando y como senalar lesions,
- Donde, cuando y como senalar condiciones inseguras,

- Revision del plan de medidas de urgencies,
- Requisitos para el equipo protector personal,

- Importancia de las operaciones de entrenamiento, y
- Procedimientos de elevacion apropiados.

Este entrenamiento se puede terminar por el supervisor del empleado y sera documentado usando la Forma 2 del IIPP, Orientacion de seguridad para nuevos empleados (New Employee Safety Orientation).

8.3 ESTUDIO SUJETO COMPRENSIVO

8.3.1 El Oficial de Seguridad de la Ciudad asiste al desarrollo del horario de entrenamiento de seguridad de la ciudad. Supervisores seran entrenados en el peligro que empledos bajo su inmediato control podran ser expuestos. Este entrenamiento es para aydarle al supervisor a entender y hacer cumplir medidas de seguridad apropiadas.

8.3.2 Los supervisors se aseguraran de que cada empleado que supervisen reciba el entrenamiento apropieado basado en los peligros anticipados asociados a sus deberes del trabajo y a las precousiones apropiadas para esos peligros. El entrenamiento es determinado importate para los nuevos empleados y siempre que un nuevo peligro se introduzca en el lugar de trabajo. Tales peligros incluyen, pero no se limitan a, el equipo nuevo, los materials peligrosos, y los procedimientos.

8.3.3 Entrenamiento de seguridad tambien es requirido cuando el empleado es asignado un nuevo trabajo que incluye peligro en el qual no ha sido entrenado anteriormente, y siempre que un supervisor sea enterado de peligros, nuevos o desconosidos anteriormente.

8.3.4 La orientacion especifica de la seguridad del peligro sera dada a todos los empleados y documentada usando la Forma 3, Orientacion de IIPP de la seguridad de peligro especificado (Specific-Hazard Safety Orientation). El intento de este entrenamiento es asegurarse de que los empleados han recibido el entrenamiento y la instruccion en todos los peligros de seguridad asociados a su posicion actual.

8.4 REUNIONES DE SEGURIDAD

8.4.1 Las oficinas que tienen empleados en el campo por lo menos el 90% del tiempo se requieren tener por lo menos dos reuniones de seguridad por mes. Las reuniones de seguridad se deben utilizar para discutir preocupaciones de seguridad, peligros comunes, o los nuevos peligros asociados a proyectos proximos. Los supervisores deben utilizar las reunions posteriors para educar a sus empleados sobre los peligros de seguridad basicos inherentes a su trabajo. Los departamentos que tienen sobre todo una mano de obra de la oficina tendran reunions trimestrales de seguridad. Las reunions trimestrales de seguridad se pueden incorporar en reunions departamentales regulares.

8.4.2 Videos estan disponibles en una amplia gama de asuntos, incluyendo la comunicacion del peligro, de la seguridad de los productos quimicos, y de otros peligros. Los videos se pueden utilizar para suplir, no substituir, instruccion de seguridad cara a cara, mientras los aprendices tienen una oportunidad de hacer cuestiones a un instructor calificado.

8.4.3 Los departamentos del campo pueden solicitar la ayuda del Official de Seguridad de la Ciudad o del Official de Seguridad del Departamento para ayudar en el desarrollo del material para las reuniones de seguridad.

9.0 EL GUARDAR DE REGISTROS (IIPP – 8 CCR 3203(b)(1)& (2))

9.1 EXPEDIENTES DEL ENTRENAMIENTO

9.1.1 Cada departamento es responsable de mantener los expedients del entrenamiento de seguridad de sus empleados.

9.1.2 Las copias duras de los expedients del entrenamiento de seguridad y de salud deben ser mantenidas por no menos de tres anos.

9.2 REPORTES DE LESION Y DE ENFERMEDAD

9.2.1 Copias del informe del supervisor sobre el incidente “Supervisor’s Report of Incident” seran remitidas al Oficial de Seguridad de la Ciudad para la revision y la retencion. Una copia del informe se debe mantener tambien en el sitio donde trabaja el empleado que fue lastimado.

9.2.2 El informe del supervisor sobre el incidente se mantiene por cinco (5) anos.

9.3 EXAMENES DE MEDICO Y REGISTROS

9.3.1 Los expedients medicos y exposicion del empleado se deben mantener para la duracion del empleo, mas 30 anos.

9.4 RESUMENES DE LA REUNION DEL COORDINADOR DE LA SEGURIDAD DE LA CIUDAD

9.4.1 Los resumenes de las reuniones del coordinador de seguridad seran mantenidos por un periodo de tres (3) anos por el Oficial de Seguridad de la Ciudad.

9.4.2 Los resumenes de la reunion del comite de la seguridad del departamento se deben tambien mantener por un periodo de tres (3) anos.

10.0 COMITES DE LA SEGURIDAD (IIPP – 8 CCR 3203(c))

10.1 COMITES DE LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO

10.1.1 Los comites de seguidad deben ser establecidos y ser mantenidos de acuerdo con esta seccion.

10.1.2 Segun lo dirigido por el jefe de servicio, cada departamento puede establecer a un comite de seguridad para reunirse por lo menos cada tres meses.

10.2 MIEMBRESIA DEL COMITE

10.2.1 Es la responsabilidad del jefe del servicio seleccionar la silla del comite y establecer y asegurarse de que sus comites estan funcionando conforme a este documento.

10.2.2 Como sea apropiado, los miembros de la gerencia pueden o no participar en las reuniones del comite de seguridad. Sin embargo, la silla del comite es responsable directamente de senalar y de discutir ediciones del comite con la gerencia, siguiendo cualquier reunion.

10.2.3 Los comites de seguridad consistiran por lo menos de:

- Silla, segun lo designado por el director del departamento,
- Por lo menos un empleado que representa los comercios, o otro grupo profesional, y
- Coordinadores de la Seguridad de la Oficina.

10.3 PROPOSITO DEL COMITE

10.3.1 El proposito del comite de seguridad es:

- Revisar los resultados de las inspecciones sel sitio y derijir las acciones correctivas necesarias.
- Revisar los informes de accidente a la cara recordativa en las acciones correctivas necesitadas para reducir la probabilidad de los incidents en el futuro.
- Desarrollar y someter las sugerencias a la gerencia para prevenir los incidentes en el futuro.

- Revisar el codigo del departamento de las practicas seguras del trabajo.
- Revisar las condiciones peligrosas alegadas traidas a la atencion de cualquier miembro del comite, y proponer los metodos para la correccion de las preocupaciones de seguridad.

10.4 PROCEDIMIENTO PARA CONDUCIR REUNIONES DE COMITE DE SEGURIDAD

10.4.1 La silla de cada comite de seguridad:

- Se asegura de que el comite se junte nada menos que trimestralmente.
- Preparar la agenda, recolectar informes de inspecciones, informes de accidentes, y las sugerencias del empleado para accion correctiva, antes de la reunion.
- Mantiene resumes de la reunion y “Temas de Accion”.

10.4.2 Los minutos de las reuniones se deben mantener por un periodo de tres (3) anos.

FORMA DE CONOCIMEINTO DEL EMPLEADO

A TODOS LOS EMPLEADOS

Mensaje del Manegador de la Ciudad

La Ciudad de Long Beach ha desarrollado un programa comprensivo de la prevencion de lesion y de la enfermedad. La meta de este programa es reducir al minimo la frecuencia y la severidad de lesions y de los accidentes del empleado, y conformar con todas las leyes que afecten nuestras operaciones. Es desenado para eliminar o para controlar peligros en el lugar de trabajo y para entrenar a los empleados en practicas seguras del trabajo.

La prevencion de accidentes es una parte dominante de cualquier organisacion acertada. Sabemos que los accidentes causan dolor fisico y mental, pero son costos tambien en terminos de dolares y de la productividad perdida. La prevencion de accidentes eficiente se relacionan directamente con nuestro exito y bienestar total.

Aunque la mayor responsabilidad de nuestro programa de seguidad es de los manejadores y supervisores, el programa no puede tener exito sin la cooperacion de cada empleado. Cada uno debe estar conciente cien por ciento en todo lo que hacen mientras esten trabajando. Se espera que todos los empleados sigan practicas seguras del trabajo, para obedecer reglas de seguridad, y para desgastar el quipo protector personal requirido. Confio que con un esfuerzo sincero concentrado de cada uno, nuestro exito en seguridad continuara creciendo. Gracias por su ayuda continua.

He recibido, leido y entendido el programa de prevencion de lesion y de la enfermedad de la Ciudad de Long Beach.

_____

Nombre del Empleado (molde)

_____

Firma del Empleado