

**Muestra de un Manual de Seguridad en la Construcción**

**Inserte el nombre de compañía**

**DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD**

Como empleado de (nombre de compañía), usted es un activo valioso en la compañía. La política de (nombre de compañía del parte movible) es proporcionar un ambiente de trabajo libre de peligros fuera de su control, contribuyendo al objetivo de proporcionar un lugar de trabajo seguro y sano. Queremos, y esperamos, que usted desempeñe su trabajo de manera segura en respuesta a las circunstancias que pueden presentarse durante el curso de su empleo.

**INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene las políticas de seguridad desarrolladas para controlar los riesgos asociados a las operaciones de la compañía. Se entiende que es imposible intentar escribir una regla para cada panorama que pudiera surgir en el trabajo en el futuro y, mientras que muchas políticas se encuentran detalladas en este manual, otras que tienen que ver con sus responsabilidades laborales específicas, le pueden ser proporcionadas a usted por su supervisor o alguien designado específicamente a las tareas de su trabajo actual. Este manual ha sido diseñado con un solo propósito; ayudarle a evitar lesiones o enfermedades en el lugar de trabajo.

Si usted tiene una sugerencia que podría reducir los posibles accidentes en sus operaciones de trabajo y que haría su lugar de empleo aún más seguro, hable por favor con su supervisor o la persona designada. Por favor recuerde que (nombre de compañía del parte movible), la prevención de accidentes es una parte del trabajo de cada empleado.

Los accidentes son el resultado de condiciones y/o de actos o prácticas inseguras. Muchos accidentes son causados por el uso de equipo inseguro, usar herramientas en una manera insegura, o por no seguir los métodos seguros al desempeñar su trabajo.

Por favor, tome en cuenta que las violaciones a las políticas de la seguridad de la compañía o las prácticas inseguras podrían dar lugar a lesión grave y dolorosa, así como a la terminación del empleo, ya que la conformidad con las políticas de seguridad de la compañía es una condición para el empleo. El no seguir las políticas establecidas de la compañía o las instrucciones del supervisor sujetan al empleado a los procedimientos disciplinarios de la compañía.

Las preguntas y las peticiones de información adicional concerniente al contenido de este manual se deben dirigir a su supervisor inmediato/encargado o persona designada.

**RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD**

**RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA**

Cada empleado de (nombre de compañía del parte movible) es responsable de su propia seguridad personal. Esta comienza con la gerencia de la compañía y se extiende a través de la organización. La gerencia de la compañía es responsable de proporcionar un sitio de trabajo seguro y una supervisión adecuada de sus operaciones. Esto incluye, si aplica, la provisión de herramientas y de equipo/ropa de seguridad apropiada, indicaciones y entrenamiento en el sitio de trabajo. Además, la gerencia es responsable de implementar lo siguiente:

* Inspecciones periódicas.
* Asegurarse que se tomen acciones preventivas y correctivas si hay condiciones o acciones inseguras.
* Asegurarse que todos los accidentes son investigados y reportados.
* Revisar los reportes de los accidentes y asegurarse que se hayan tomado las medidas correctivas apropiadas.

**RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR**

* Promover conciencia sobre la seguridad y demostrar con el ejemplo, una actitud apropiada hacia la seguridad.
* Entrenar a todos los empleados a hacer sus trabajos de la manera más segura y de señalar donde existen los peligros.
* Cerciorarse que el equipo de seguridad necesario y los dispositivos protectores para cada trabajo sean proporcionados y utilizados correctamente.
* Conducir inspecciones frecuentes de seguridad de todas las áreas y operaciones de trabajo para mejorar la gestión interna y eliminar condiciones inseguras, estimulando métodos de trabajo seguros.
* Tomar prontas medidas correctivas siempre que se observen condiciones y acciones inseguras.
* Investigar y reportar a la gerencia todos los accidentes e incidentes que implican personal y/o propiedad de la compañía.
* Revisar los cambios en las prácticas de trabajo y el equipo que haya sido comprado recientemente por posibles riesgos al ser introducidos en las operaciones.
* Informar a los empleados con respecto a la política disciplinaria debido a violaciones a las políticas de la seguridad y tomar medidas apropiadas cuando está autorizado.

**RESPONSABILIDADES DEL LOS EMPLEADOS**

* Seguir las prácticas de seguridad de la compañía, las políticas, los procedimientos y las instrucciones específicas del supervisor.
* Reportar las condiciones y prácticas inseguras al supervisor.
* Mantener las áreas de trabajo limpias y en orden en todo momento.
* Operar solamente el equipo que le han autorizado e instruido a utilizar de manera segura.
* Reporte todos los accidentes/incidentes inmediatamente al supervisor y llene un informe de accidente cuanto antes.

**SI USTED TIENE UN ACCIDENTE**

* Todos los accidentes/incidentes, no importa que tan pequeño, deberán ser reportados inmediatamente a su supervisor. Reportarlos de manera oportuna va a asegurar que se reciba el tratamiento apropiado (si aplica) y que se corrijan rápidamente las condiciones o el comportamiento inseguro que puede causar o contribuir al accidente.
* El supervisor gestionará el transporte y acompañará al empleado lastimado a la facilidad médica para facilitar papeleo y responder preguntas de la persona lastimada o del médico.
* El supervisor y el empleado deben llenar el informe de accidente de la compañía cuanto antes y encaminarlo según las indicaciones.
* Los primeros auxilios y el CPR serán realizados solamente por el personal entrenado.
* Todos los empleados deberán seguir con los procedimientos establecidos al tratar con patógenos transmitidos por la sangre.

**PLANES DE ACCIÓN DE EMERGENCIA**

Las emergencias (fuego, tormentas severas, amenazas de bomba, etc.) requieren la acción inmediata de todos los empleados y visitantes. Los siguientes planes de acción de emergencia se han desarrollado con los supervisores/los encargados responsables de la supervisión y de monitorear las actividades/evaluaciones.

Los supervisores/los encargados o la persona designada en sus respectivas áreas: dirigirán acciones directas al personal; deberán estar familiarizados con la ubicación de extintores; tener presente quiénes de los individuos tienen entrenamiento en primeros auxilios o CPR; familiarizar a los empleados con los procedimientos de evacuación, estar consciente de los individuos que necesitarán ayuda especial durante la evacuación del edificio y tomar medidas para asegurar su seguridad; familiarizar a los empleados con la ruta de evaluación; asegurar que su área del edificio este despejada y todo el personal esté seguro después de la evacuación del edificio.

**Evacuación en caso de incendio**

* Cuando suene la alarma de incendio, apague todo el equipo y camine a la salida más cercana del edificio lejos de la ubicación del incendio. No use el elevador. Diríjase a un lugar donde el calor/humo no afectaran la seguridad de los empleados.
* Aléjese del edificio y diríjase al área de reunión designada por su supervisor.
* Los supervisores o personas designadas harán un recuento de todos los individuos en sus áreas. Los empleados deberán permanecer en el punto de reunión hasta que se esté fuera de peligro.

**Tormentas severas - tornados**

En tiempo severo, el principal peligro son las lesiones causadas por los objetos volando, por lo tanto, si usted se encuentra en un edificio vaya a la parte más segura del edificio. Si no hay una estructura disponible que lo proteja, busque refugio en una zanja o muévase hacia una ubicación baja y acuéstese boca abajo en el suelo.

# VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La violencia en el lugar de trabajo hacia los clientes y/o de los compañeros de trabajo se está volviendo más común. Por esta razón, es la política de (incorpore el nombre de compañía) que la violencia física, o la amenaza de violencia, incluso de una manera de broma, no es apropiada en el lugar de trabajo y puede dar lugar a una acción disciplinaria.

Los empleados de la compañía deben reportar toda la violencia o amenazas de violencia a su supervisor y/o encargado en la primera oportunidad. Reporte el comportamiento o las amenazas recibidas, diga dónde y cuándo sucedió, quién más estaba presente y qué se dijo.

Cualquier empleado que observe a cualquier persona con un arma en el sitio de trabajo, deberá reportarlo inmediatamente a sui supervisor.

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN BIOLOGICA**

Durante el curso de su trabajo, usted puede estar en contacto con los compañeros de trabajo, los clientes y/o los miembros del público que poseen un riesgo de transmitir enfermedades de sangre y/o en el aire. Para su protección, no se permita entrar en contacto con la sangre del compañero de trabajo u otros fluidos corporales sin protección. *Vea el programa de patógenos de la sangre y del aire.*

## **MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

La documentación es un componente crítico de cualquier esfuerzo eficaz de la seguridad. Como tal, los expedientes siguientes serán desarrollados y mantenidos en archivos de la compañía:

* Expedientes de entrenamiento del empleado.
* Certificaciones
* Reportes de accidentes/incidentes.
* Acciones correctivas e identificación de los peligros.
* Reconocimientos firmados.
* Inspección/certificaciones del equipo
* OSHA 300

# COMUNICACIÓN DE PELIGRO

Todos los productos potencialmente nocivos usados por la compañía deben ser evaluados y se deberán comunicar los riesgos asociados a dichos productos a los empleados afectados antes de su uso y/o de la exposición a estos productos. El entrenamiento anual en este tema será proporcionado durante la nueva orientación al empleado además de entrenamiento adicional cuando nuevos productos se introducen al área de trabajo.

# CONDICIONES DE TEMPERATURAS EXTREMAS

Las operaciones de la compañía podrían exponer a los empleados a temperaturas extremas en el lugar de trabajo, lo que podría resultar en una posible lesión o enfermedad, por lo tanto, la compañía ha desarrollado procedimientos para manejar y controlar estas situaciones. Los empleados son responsables de supervisar su propia condición física dentro y fuera del trabajo para familiarizarse con su nivel de tolerancia a esas condiciones.

# POLÍTICAS GENERALES PARA TODAS LAS OPERACIONES

Usted debe estar familiarizado y practicar métodos seguros al hacer su trabajo. ¡Si tiene una duda, pregunte a su supervisor!

Enfermedades y/o la fatiga extrema pueden afectar a su habilidad para realizar su trabajo de manera segura. Usted es responsable de supervisar su condición física personal y de tomar medidas apropiadas para asegurarse que usted recibe descanso adecuado y que cualquier medicamento que esté usando no afecta su funcionamiento de trabajo.

Las luchas amistosas o juegos bruscos de cualquier tipo entre empleados están estrictamente prohibidos y cualquier persona que participe en dichos juegos, estará sujeta a los procedimientos disciplinarios de la compañía, que incluso, podrían significar la terminación del empleo.

Las áreas y el equipo de trabajo limpias y ordenadas son un requisito para la prevención de accidentes. Tómese el tiempo para mantener su área de trabajo libre de equipo, herramientas o materiales innecesarios.

Todas las salidas y escaleras deben estar siempre libres de almacenaje y de otros obstáculos.

Solamente los cables de extensión eléctrica aprobados, conectadas a tierra serán utilizadas en el sitio de construcción. Todos los cables de extensión deben ser inspeccionadas para asegurarse que no están dañadas, y de ser el caso, deben ser reemplazadas. Cuando las extensiones no estén en uso, deberán ser desconectadas, enrolladas y guardadas en sus lugares designados. Los interruptores de circuito con falla a tierra deben ser usados en todos los sitios de construcción donde llueve o en locaciones donde pueda estar potencialmente mojado.

El uso de los dispositivos personales de música (IPOD, MP3, radio) o de otro dispositivo que produce sonido en el área de trabajo (incluyendo los vehículos) será a discreción del supervisor inmediato. Sin embargo, en ningún momento, ningún dispositivo deberá exceder el volumen de 85 decibeles.

Fumar está prohibido afuera de “zonas de fumadores señaladas.”

Haga un chequeo visual de las condiciones inseguras antes de prender cualquier equipo o maquinaria. Haga todos los chequeos diarios del operador antes de encender la maquinaria o el equipo.

No encienda el equipo/las máquinas sin un chequeo visual para asegurarse que área de trabajo está claro.

No deje ninguna maquinaria desatendida mientras esté en funcionamiento.

La ropa floja, el pelo largo y/o la joyería no deberán ser usados por el personal que trabaja alrededor o cercan a la maquinaria móvil o al equipo.

Todos los protectores deben estar colocados antes y mientras que el equipo/la maquinaria está en operación.

Se deberán seguir los procedimientos apropiados del bloqueo/etiquetado antes de cualquier trabajo de reparación que es realizado en cualquier maquinaria y/o equipo.

**EQUIPO PROTECTOR PERSONAL**

# El equipo protector personal apropiado a la exposición de riesgo será proporcionado libre de costo pare empleado. Los empleados serán responsables de la pérdida o del daño de este equipo fuera del desgaste normal relacionado con el trabajo.

# Protección de Ojo

Los lentes de seguridad, los anteojos, o las vísceras apropiadas serán usados cuando el trabajo puede dar lugar a un riesgo potencial de lesión a su cara/ojos. La protección del ojo es proporcionada por la compañía y los empleados son responsables de mantener el equipo en buenas condiciones. El equipo dañado deberá ser substituido inmediatamente.

# Protección de la Cabeza

La protección aprobada para la cabeza (casco protector) debe ser usada cuando el trabajo puede dar lugar a un riesgo potencial de lesión a su cabeza. Los cascos protectores se deben usar según la recomendación del fabricante e incluir el repuesto en la fecha indicada. Los empleados son responsables de checar que el casco protector esté actualizado, y de mantener este equipo en buenas condiciones.

# Protección del Oído

La compañía ha elegido implementar un programa de la conservación auditiva para controlar los riesgos asociados a los altos niveles de ruidos en el área de trabajo. La protección auditiva aprobada será usada bajo todas las condiciones del trabajo que han sido determinadas por la compañía que exceda los niveles de ruidos aceptables. La protección de oído será proporcionada por la compañía y los empleados son responsables de mantener el equipo en buenas condiciones. *Vea el programa de la conservación de auditivo*

**Protección Respiratoria**

La compañía ha elegido para implementar un programa de protección respiratoria para controlar los riesgos asociados a la exposición al polvo, los vapores, los humos y/o otras partículas del aire en el lugar de trabajo. Los empleados son responsables de mantener el equipo en buenas condiciones. *Vea el programa de la protección respiratoria*

**Protección del Pie y de la Mano**

Los zapatos o las botas apropiadas para las condiciones y el área de trabajo serán usados siempre. Las suelas antideslizantes pueden ser requeridas en algunas operaciones. El calzado con la punta de seguridad puede ser requerido en situaciones donde existe un riesgo elevado de una lesión en el pie. Los zapatos abiertos están prohibidos de todas las áreas de trabajo fuera de la oficina.

La protección de la mano será elegida basada en el potencial de riesgo y utilizada por el empleado durante el desempeño de sus actividades de trabajo asignadas. Sin embargo, en operaciones tal como pedestal de pulido u otras situaciones donde el guante puede causar o contribuir a una lesión, se deberán utilizar otros métodos de protección de la mano. Consulte a su supervisor en cuanto a la selección y el uso de los guantes.

**PROTECCIÓN DE CAÍDAS**

Trabajar en las plataformas levantadas, escaleras u otras locaciones elevadas de trabajo crea el riesgo de una lesión seria. La protección apropiada de caídas bajo la forma de pasamanos, barreras o arneses personales deberá ser utilizada en cualquier momento en el que se trabaje arriba de la superficie normal del piso.

**HERRAMIENTAS DE MANO**

Las herramientas de mano deben ser utilizadas solamente con el propósito para el cual fueron diseñadas. Serán examinadas antes de usar y substituidas cuando sea necesario.

No se deben utilizar las herramientas rasposas, con grietas, con cabezas de champiñones, rotas, flojas o las manijas astilladas.

No deje las herramientas en áreas elevadas de trabajo o áreas donde poseen un riesgo potencial de lesión o donde podrían caer y golpear a alguien que trabaja abajo.

Nunca deje las herramientas tiradas al rededor donde alguien podría tropezarse o interferir con el progreso del trabajo.

No lleve una herramientas afiladas o puntiagudas en bolsillos o correas a menos que la punta o el borde tengan un protector.

**HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS PORTABLES**

Nunca intente operar ninguna herramienta eléctrica sin autorización o una instrucción apropiada.

Nunca use ninguna herramienta eléctrica sin checar apropiadamente la operación de salvaguardia, (ejemplo: seguridad en la pistola de clavos neumática y el resorte protector cargado en la sierra de habilidad) y la continuidad eléctrica.

Los artículos cuestionables se deben examinar y probar por personal calificado. Siempre reporte los defectos o los choques menores en cualquier pieza del equipo. Cualquier equipo eléctrico o extensión sin un diente de tierra intacto no deberá ser utilizado.

Los interruptores de circuito de tierra de la avería (GFCIs) serán utilizados en todas las localizaciones mojadas.

Las extensiones eléctricas se deben ser protegidas del daño por aceite o desgaste y no dejarlo en los pasillos donde alguna troca u otro equipo podría pasarle por encima o causar que alguien se tropiece con él. Nunca pase una extensión o a través de una puerta.

# ESCALERAS

No utilice sillas, cajas u otros objetos en lugar de escaleras aprobadas.

Las escalas se deben examinar regularmente antes de usar. Todas las escaleras defectuosas (aquellas sin algunos peldaños o que son débiles o están quebrados, etc.), se deberán etiquetar, quitar de servicio y reportar al supervisor inmediatamente. Todas las escalas portables deben tener bases antideslizantes.

Al usar una escalera de extensión, la escalera debe estar un pie hacia afuera por cada cuatro pies arriba y deberá extenderse al menos tres pies arriba de la línea del techo y estar sujeta arriba.

Al usar una escalera de mano más largo de diez pies de alto, otra persona debe sostener la escalera.

Utilice ambas manos al subir y bajar y siempre posiciónese frente a la escalera.

Solamente un empleado debe utilizar la escalera en cualquier momento.

No suba más arriba que el segundo escalón desde la parte más alta de la escalera de mano. No suba las escaleras rectas más arriba que el tercer escalón desde la parte más alta.

No utilice las escaleras del metal cerca de los circuitos eléctricos cargados.

**MOVIMIENTO DE MATERIALES Y ALMACENAJE**

Los empleados deberán evaluar los objetos que se levantarán antes de intentar la elevación. Consiga ayuda o divida la carga y utilice siempre los movimientos apropiados del cuerpo al levantar.

La ayuda en la elevación tal como grúas, carros de mano, rampas, elevadores o carros de elevación portables, deben utilizarse para mover objetos pesados siempre que sea posible.

Los guantes del trabajo deben ser usados al manejar objetos pesados o ásperos. La protección del pie se requiere cuando hay un riesgo potencial de lesión del pie.

No se coloque bajo cargas que estén suspendidas por cuerdas, cadenas o cables. Manténgase alejado cuando las cuerdas, los cables y las cadenas están bajo tensión. Cheque la cuerda, el cable y la cadena antes de levantar una carga.

Cuando el equipo de poder se sea utilizando para levantar o bajar los materiales fuera de la visión del operador, una persona visible al operador y la carga dará señales de mano estándar y el operador seguirá sus señales solamente.

Apile los materiales para facilitar el manejo subsecuente en el sitio de trabajo y minimizar los viajes.

Todos los clavos que resaltan de la plataforma/del envase se deben doblar o quitar cuanto antes.

La iluminación adecuada será proporcionada para todas las áreas de trabajo. Si tiene una duda sobre el nivel de iluminación, notifique a su supervisor para su evaluación.

**CARRETILLA ELEVADORA**

Debido a los riesgos asociados al trabajo en y alrededor de las carretillas elevadoras, la compañía ha implementado un programa de operación de la carretilla elevadora que incluye los requisitos siguientes:

* Solamente el personal autorizado y certificado operarán los carros de elevación.

* Los operadores son responsables de la conducción atenta y del conocimiento personal de sus alrededores y cambios posibles en el área de trabajo. Los cinturones de seguridad serán usados por el operador de la carretilla elevadora siempre que el equipo esté en funcionamiento. *Vea el programa de la carretilla elevadora*

**OPERACIÓN DEL VEHÍCULO DE MOTOR**

En reconocimiento del alto riesgos asociados a la operación del vehículo de motor, la compañía ha desarrollado los siguientes requisitos:

Todos los empleados que conducen los vehículos de la compañía deben tener una licencia válida de conductor de Oklahoma, licencia comercial o de chofer, como es requerido para el equipo que es operado.

Solamente los empleados de la compañía están autorizados a manejar o subirse a los vehículos o equipo de la compañía.

Los empleados deberán obedecer todas las reglas de tráfico de Oklahoma. El costo para las violaciones de las leyes del tráfico es responsabilidad del empleado. Empleados condenados por dos o más violaciones de tráfico dentro de un período de doce meses no tendrán permitido operar los vehículos de la compañía.

Los empleados deben reportar todos los accidentes del vehículo según los requisitos de procedimiento de la ciudad y del estado. Los empleados involucrados en colisiones del vehículo informarán el incidente a su supervisor o a la persona designada inmediatamente después de entrar en contacto con a la agencia policial local. *Vea el programa del conductor de la compañía.*

CONOCIMIENTO DE LA POLITICA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Por mi firma abajo, reconozco que:

He recibido y leído la política y los procedimientos de seguridad de la compañía y he tenido la oportunidad de hacer preguntas y de haber recibido la clarificación de cualquier área de la política/procedimientos que pregunté. Estoy de acuerdo en acatar las provisiones en la política/ procedimientos y entiendo que de no hacerlo podría resultar en acciones disciplinarias e incluso la terminación de mi empleo con la compañía.

He recibido el entrenamiento de la compañía para desempeñar los deberes asociados a mi trabajo y entiendo los peligros potenciales y los requisitos físicos de éstos deberes así como las precauciones necesarias para controlar éstos peligros.

He sido informado y entiendo que debo reportar a mi supervisor inmediatamente cualquier accidente y lesión durante el desempeño de los deberes de mi trabajo, o en su ausencia, al siguiente representante disponible de la compañía. Un informe de la investigación de accidente se deberá ser llenado y firmado inmediatamente (como es razonable bajo circunstancias de lesión) por mí después de mi lesión.

Me han informado y entiendo que debo reportar inmediatamente cualquier acción y/o condición insegura que descubra durante el desempeño de mis deberes del trabajo.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del testigo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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