

APPLIED STAFF LLC

**Programa de Prevención de Lesiones y
Enfermedades (IIPP)**



APPLIED STAFF LLC

Reconocimiento del programa de prevención de lesiones y enfermedades de la empresa

Reconocimiento y acuerdo del empleado para participar en el Programa de prevención de lesiones y enfermedades de la empresa (IIPP).

Todo empleador debe proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable. La Compañía se compromete a cumplir con este requisito. Un lugar de trabajo seguro y saludable es una de las principales prioridades de la Compañía.

Los empleados tienen las siguientes obligaciones:

- Estudiar las políticas y normas contenidas en el IIPP de la empresa.
- Discuta situaciones en el lugar de trabajo con su supervisor.
- Asistir a todas las reuniones de seguridad y capacitación patrocinadas por la empresa.
- Lea todos los carteles y advertencias.
- Escuche las instrucciones atentamente.
- Siga las reglas de seguridad de los empleados.
- Participar en investigaciones de accidentes según lo solicitado.
- Aceptar la responsabilidad por la seguridad de los demás.

Las firmas a continuación documentan que la orientación anterior se completó en la fecha indicada. Tanto el empleador como el empleado aceptan la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Si no tiene clara alguna de las políticas del IIPP, solicite una aclaración a su supervisor. El incumplimiento de las políticas y reglas de seguridad es motivo de despido inmediato.

Firma del trabajador

Nombre impreso del empleado

Firma del entrenador

Fecha

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA

INVESTIGACIÓN Y INFORMES DE ACCIDENTES

COMPROMISO Y RESPONSABILIDADES

DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD

GERENTE DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA

EVALUACIÓN Y CONTROL DE PELIGROS

CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD

REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD

INFORMES DE ACCIDENTES E INCIDENTES

CONTACTOS DE EMERGENCIA/NO EMERGENCIA

PROCEDIMIENTOS Y INSTRUCCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS

COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD

REGLAS DE SEGURIDAD PARA LOS EMPLEADOS

PREVENCIÓN Y CONTROL DE PELIGROS

PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA

Introducción al programa

En APPLIED STAFF, nuestros recursos más valiosos son nuestros empleados, nuestros clientes y las comunidades a las que servimos. Estamos dedicados a brindar un ambiente seguro y saludable para empleados y clientes, proteger al público y preservar las propiedades y activos de APPLIED STAFF. Las lesiones se pueden prevenir. Para lograr un lugar de trabajo libre de accidentes, se debe cumplir con un Programa de Seguridad organizado y efectivo en toda la organización para que sea efectivo.

El Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades ayudará a la gerencia y a los empleados a controlar los peligros que minimizarán las lesiones de los empleados y clientes, los daños a la propiedad del cliente y los daños a la propiedad de APPLIED STAFF.

TODOS LOS EMPLEADOS SEGUIRÁN ESTE PROGRAMA

Tómese el tiempo para estudiar y comprender estas políticas y procedimientos de seguridad. Es su responsabilidad (y la nuestra) hacer que este programa funcione. Usted es un miembro valioso del equipo y nos preocupamos por su seguridad.

Investigaciones Y informes de accidentes

Una herramienta principal utilizada por APPLIED STAFF LLC, para identificar las áreas responsables de los accidentes ocurridos en el lugar de trabajo, es mediante la realización adecuada de las investigaciones de accidentes. El gerente de seguridad de la empresa y/o los gerentes de ubicación llevarán a cabo la investigación del accidente y, cuando sea posible, corregirán de inmediato cualquier peligro identificado asociado con el accidente.

Una vez finalizada la investigación del accidente, el gerente de seguridad de la empresa y el comité de seguridad revisarán el informe para determinar la causa y las acciones correctivas necesarias.

Un informe de accidente satisfactorio responderá a las siguientes preguntas: ¿Qué pasó? El informe de la investigación debe comenzar describiendo el accidente, las lesiones sufridas, los testigos presenciales, la fecha, hora y lugar del incidente, y la fecha/hora del informe. Recuerde: quién, qué, cuándo, dónde y cómo son las preguntas que debe responder el informe.

1. ¿Por qué ocurrió el accidente? Es posible que no se conozca la causa final del accidente hasta varios días después de que se analicen todos los datos. Sin embargo, si se sugiere una causa obvia, incluya sus conclusiones como hipótesis al momento de brindar su información al responsable de la investigación.
2. ¿Qué se debe hacer? Una vez que un informe determina la causa del accidente, debe sugerir un método para evitar futuros accidentes de carácter similar. Esta es una decisión del Responsable de Seguridad de la Empresa y del supervisor del proyecto, así como de la alta dirección. Una vez que se ha adoptado una solución, es responsabilidad de todos implementarla.
3. ¿Qué se ha hecho? Se emitirá un informe de seguimiento después de un tiempo razonable para determinar si se implementó la solución sugerida y, de ser así, si se ha reducido la probabilidad de un accidente.

Compromiso y Responsabilidades

Introducción a nuestro programa: Las leyes estatales y federales, así como la política de la empresa, hacen que la seguridad y la salud de nuestros empleados sean la primera consideración al operar nuestro negocio. La seguridad y la salud en nuestro negocio deben ser parte de cada operación y la responsabilidad de cada empleado en todos los niveles. Es la intención de APPLIED STAFF cumplir con todas las leyes relativas a la operación del negocio y la salud y seguridad de nuestros empleados y el público. Para ello, debemos estar constantemente atentos a las condiciones en todas las áreas de trabajo que pueden producir o provocar lesiones. Ningún empleado está obligado a realizar un trabajo que se sepa que es inseguro o peligroso para su salud. La cooperación para detectar peligros, informar condiciones peligrosas y controlar los peligros en el lugar de trabajo es una condición de empleo. Los empleados deben informar a sus supervisores inmediatamente sobre cualquier situación que esté más allá de su capacidad o autoridad para corregir. Los empleados no serán disciplinados ni sufrirán represalias por informar de buena fe una infracción de seguridad.

La Seguridad es Primera Prioridad: La seguridad y salud personal de cada empleado de APPLIED STAFF es de primordial importancia. La prevención de lesiones y enfermedades profesionales tiene tales consecuencias que, siempre que sea necesario, se le dará prioridad a la productividad operativa. En la mayor medida posible, la gerencia proporcionará todas las actividades mecánicas y físicas necesarias para la seguridad y salud personal de acuerdo con los más altos estándares.

Necesaria cooperación individual: APPLIED STAFF mantiene un programa de seguridad y salud conforme a las mejores prácticas de nuestro campo. Para tener éxito, dicho programa debe incorporar actitudes adecuadas hacia la prevención de lesiones y enfermedades por parte de supervisores y empleados. Requiere la cooperación en todos los asuntos de seguridad y salud, no sólo del empleador y el empleado, sino entre el empleado y todos los compañeros de trabajo. Sólo a través de un esfuerzo cooperativo de este tipo se podrá establecer y preservar un programa de seguridad que redunde en el mejor interés de todos. La seguridad no es un accidente; Piense en la seguridad y el trabajo será más seguro.

Metas del programa de seguridad: El objetivo de APPLIED STAFF es un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP) que reducirá el número de lesiones y enfermedades a un mínimo absoluto, no sólo de acuerdo con, sino superando la mejor experiencia de operaciones similares realizadas por otros. Nuestro objetivo es cero accidentes y lesiones.

Declaración de política de seguridad

Es política de APPLIED STAFF es que la prevención de accidentes sea considerada de primordial importancia en todas las fases de operación y administración. Es la intención de la dirección de APPLIED STAFF proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables y establecer e insistir en prácticas seguras en todo momento por parte de todos los empleados.

La prevención de accidentes es un objetivo que afecta a todos los niveles de nuestra empresa y sus operaciones. Por lo tanto, es un requisito básico que cada supervisor haga de la seguridad de todos los empleados una parte integral de su función de gestión habitual. Es igualmente deber de cada empleado aceptar y seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

Se hará todo lo posible para proporcionar la formación adecuada a los empleados. Sin embargo, si un empleado alguna vez tiene dudas sobre cómo realizar un trabajo o tarea 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 accidentes. Las condiciones inseguras deben informarse de inmediato. Se debe ayudar a los compañeros de trabajo que necesiten ayuda. Todos son responsables de las tareas de limpieza propias de su trabajo.

Cada lesión que ocurra en el trabajo, incluso un corte o distensión leve, debe informarse a la gerencia y/o al Oficial de Seguridad responsable lo antes posible. Bajo ninguna circunstancia, excepto en viajes de emergencia al hospital, un empleado debe abandonar el lugar de trabajo sin informar una lesión. Cuando los empleados tienen un accidente, todos resultan heridos. Por favor trabaje con seguridad. La seguridad es asunto de todos.

Gerente de Seguridad de la Empresa

Este plan escrito proporciona la identidad de la persona responsable del programa de seguridad. Esta persona debe ser alguien con autoridad suficiente para implementar el programa. Además de otros títulos, esta persona se denomina Gerente de Seguridad de la Empresa.

Designada

De acuerdo con el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades del APPLIED STAFF, el Gerente de Seguridad de la Compañía es la persona designada con la responsabilidad y autoridad para hacer lo siguiente en nombre de APPLIED STAFF:

1. Desarrollar e implementar reglas de prácticas seguras.
2. Desarrollar e implementar un sistema para alentar a los empleados a informar inmediatamente sobre condiciones inseguras.
3. Llevar a cabo una investigación exhaustiva de cada accidente, ya sea que resulte en una lesión o no, para determinar la causa del accidente y evitar que se repita.
4. Instruir a los supervisores sobre las responsabilidades de seguridad.
5. Desarrollar e implementar un programa de educación en seguridad para los empleados.
6. Realizar inspecciones programadas y no programadas para identificar y corregir condiciones de trabajo inseguras. Se prestará especial atención a la notificación de peligros ocultos graves.
7. Mantener registros de capacitación, inspecciones periódicas, acciones correctivas e investigaciones según lo exige la ley.

El Gerente de Seguridad de la empresa APPLIED STAFF es Andrés Estrada. APPLIED STAFF informará a cada persona el nombre del Gerente de Seguridad de la Compañía y publicará su nombre y número de teléfono/oficina en el tablero de anuncios donde se mantiene rutinariamente toda la demás información de seguridad.

Deberes: La responsabilidad general y la autoridad para implementar el programa de prevención de lesiones y enfermedades recae en el Gerente de Seguridad de la Compañía. La gerencia apoya plenamente al Gerente de Seguridad de la Compañía. Como parte del trabajo, el Gerente de Seguridad de la Compañía complementará este programa escrito de prevención de lesiones y enfermedades estableciendo objetivos en el lugar de trabajo y programas de reconocimiento de seguridad; trabajar con todos los funcionarios gubernamentales tanto en la investigación de accidentes como en los procedimientos de inspección de seguridad; mantener registros de seguridad y capacitación individual; fomentar la notificación de condiciones inseguras y promover un lugar de trabajo seguro. Algunas de estas responsabilidades se delegarán a gerentes y supervisores departamentales para su implementación.

Evaluación y control de peligros

El mejor método para establecer un lugar de trabajo más seguro es estudiar los accidentes pasados y las quejas de compensación laboral. Al centrarse en lesiones pasadas, APPLIED STAFF espera evitar problemas similares en el futuro. Por lo tanto, cada vez que ocurre un accidente, y en muchos casos luego de una revisión de accidentes pasados, se puede solicitar a los empleados que participen en una entrevista de auditoría de seguridad. Durante la entrevista, habrá preguntas sobre la naturaleza de la investigación y la seguridad en el lugar de trabajo relacionada con el incidente. Por favor responda estas preguntas de manera honesta y completa. Además, envíe sus observaciones personales y/o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo.

Basado en el estudio de accidentes pasados y recomendaciones de la industria, se ha implementado un programa de capacitación en seguridad. Además de otras prácticas preventivas, habrá una discusión grupal sobre la causa del accidente y los métodos para evitar el tipo de accidentes y situaciones de lesiones experimentadas en el pasado. Las reglas de trabajo serán revisadas y modificadas en base al estudio de estos accidentes.

Además de la información histórica, la seguridad en el lugar de trabajo depende de la observación del lugar de trabajo. Los supervisores son responsables de inspeccionar las áreas de trabajo bajo su control antes y durante el turno. Los empleados también son responsables de inspeccionar el lugar de trabajo. Cada día, antes de que los empleados comiencen a trabajar, deben inspeccionar el área en busca de condiciones peligrosas. Informe a los supervisores de cualquier cosa importante, para que otros empleados e invitados estén informados. Los empleados también pueden recibir comunicaciones por escrito sobre condiciones inseguras o peligros ocultos graves. Revise esta comunicación cuidadosamente y ajuste el comportamiento en el lugar de trabajo para evitar cualquier peligro o peligros. Si el significado de esta comunicación escrita no está claro, comuníquese con el supervisor y revise las acciones planificadas antes de comenzar a trabajar. Es mejor esperar y comprobar, luego seguir adelante y posiblemente causar lesiones a usted mismo y a los demás.

Los gerentes deben notificar por escrito a los empleados sobre cualquier peligro oculto grave del que tengan conocimiento real. Además de notificar por escrito todos los peligros ocultos graves a los empleados, los gerentes deben informar los peligros ocultos graves a OSHA o a una agencia administrativa apropiada dentro de quince días, o inmediatamente si dicho peligro causaría un daño inminente, a menos que se reduzca el peligro.

Simplemente identificar el problema no es suficiente. El peligro debe informarse al supervisor correspondiente y al Gerente de Seguridad de la Compañía, quienes luego corregirán el problema. Si el peligro no se puede corregir, se advertirá a todos los empleados que tomen medidas protectoras para que el peligro no provoque lesiones.

Inspecciones en el lugar de trabajo: Además del examen de los registros, se realizarán inspecciones de seguridad en el lugar de trabajo periódicamente, cuando cambien las condiciones o cuando se implemente un nuevo proceso o procedimiento. Las inspecciones se llevarán a cabo en varios lugares, según la exposición al riesgo.

Capacitación en seguridad y salud

La capacitación es uno de los elementos más importantes de cualquier programa de prevención de lesiones y enfermedades. Dicha capacitación está diseñada para permitir que los empleados aprendan adecuadamente su trabajo, aporten nuevas ideas al lugar de trabajo, refuercen las políticas de seguridad existentes y pongan en práctica el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades.

Se requiere capacitación tanto para los supervisores como para los empleados. El contenido de cada sesión de capacitación variará, pero cada sesión intentará enseñar lo siguiente:

1. El éxito del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de APPLIED STAFF LLC depende de las acciones de los empleados individuales, así como del compromiso de la Compañía.
2. El supervisor inmediato de cada empleado revisará los procedimientos de trabajo seguro exclusivos del trabajo de ese empleado y cómo estos procedimientos de trabajo seguro protegen contra riesgos y peligros.
3. Cada empleado aprenderá cuándo se requiere o necesita equipo de protección personal y cómo utilizar y mantener el equipo en buenas condiciones.
4. Cada empleado aprenderá qué hacer en caso de que ocurran emergencias en el lugar de trabajo.

Los supervisores también tienen deberes especiales relacionados con la seguridad de los empleados. Los supervisores son figuras clave en el establecimiento y éxito del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de APPLIED STAF o del Empleador SECUNDARIO. Tienen la responsabilidad principal de implementar el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades, especialmente en lo que se relaciona directamente con el lugar de trabajo. Los supervisores son responsables de estar familiarizados con los riesgos de seguridad y salud a los que están expuestos los empleados, cómo reconocerlos, los efectos potenciales de estos riesgos y las reglas y procedimientos para mantener un lugar de trabajo seguro. Los supervisores deberán transmitir esta información a los empleados en el lugar de trabajo e investigarán los accidentes de acuerdo con las políticas de investigación de accidentes contenidas en este manual.

Reuniones periódicas de capacitación en seguridad: se llevarán a cabo reuniones periódicas de seguridad en varias ubicaciones de la empresa cliente. El propósito de las reuniones es transmitir información de seguridad y responder preguntas de los empleados. El formato de la mayoría de las reuniones será revisar, en un lenguaje comprensible para todos los empleados, el contenido del programa de prevención de lesiones, los peligros especiales en el lugar de trabajo, los peligros ocultos graves y las hojas de datos de seguridad. Siempre que se introduzca una nueva práctica o procedimiento en el lugar de trabajo, se revisará minuciosamente su seguridad. Se pasará una hoja de inscripción en cada reunión. La asistencia de los empleados es obligatoria y compensable, a menos que sea parte de un programa de capacitación oficial aprobado por el estado o un requisito previo al empleo.

Responsabilidad de los empleados en materia de capacitación: La enseñanza de la seguridad es una vía de doble sentido. APPLIED STAFF puede predicar la seguridad, pero sólo los empleados pueden practicar la seguridad. La educación sobre seguridad requiere la participación de los empleados.

Recuerde, las siguientes reglas generales se aplican en todas las situaciones:

1. Ningún empleado debe realizar un trabajo que parezca inseguro.

2. No se espera que ningún empleado realice un trabajo hasta que haya recibido instrucciones de seguridad adecuadas y esté autorizado para realizar la tarea.
3. Ningún empleado debe utilizar productos químicos sin comprender plenamente sus propiedades tóxicas y sin el conocimiento necesario para trabajar con estos productos químicos de forma segura.
4. Se deben mantener salvaguardias mecánicas.

5. Los empleados deben informar cualquier condición insegura al supervisor del lugar de trabajo y al Gerente de Seguridad de Applied Staff.
6. Cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo debe informarse a la gerencia con prontitud.
7. Se debe utilizar equipo de protección personal cuando y donde sea necesario. Todos estos equipos deben recibir un mantenimiento adecuado.

La capacitación debe incluir la orientación de salud y seguridad de APPLIED STAFF para nuevos empleados, además de cualquier capacitación adicional específica a la naturaleza de los riesgos en el trabajo; Los empleados deben completar esta capacitación antes de poder trabajar sin supervisión.

OSHA y otras regulaciones federales detallan varios requisitos específicos de capacitación en salud y seguridad para riesgos especiales. Estos incluyen, entre otros, comunicación de riesgos por exposición a sustancias peligrosas, exposición al asbesto, uso de respiradores, conservación de la audición, riesgos en espacios confinados y certificación para el uso de materiales en equipos en movimiento, como montacargas y grúas puente. Los empleados que realizan trabajos peligrosos, como trabajar con suministros de energía de alto voltaje, o que son miembros de equipos de emergencia de edificios deben tener una certificación de RCP y primeros auxilios.

Los gerentes deben identificar las necesidades de capacitación para las clasificaciones laborales de las que son responsables. Consulte los capítulos específicos de este manual para obtener más información sobre los requisitos de capacitación. Consulte con el Gerente de Seguridad de la Compañía sobre otras necesidades y requisitos de capacitación.

La capacitación no brindada por el Gerente de Seguridad de la Compañía, como la capacitación en el trabajo, es responsabilidad del Cliente Contratante y/o del gerente en sitio de APPLIED STAFF. Esto incluye información sobre cambios de procedimientos o modificaciones del sistema que afectan la seguridad. El Oficial de Seguridad responsable ofrece varios cursos de capacitación en salud y seguridad, asistencia técnica sobre las necesidades de capacitación y recursos para ayudar a los supervisores a cumplir con sus responsabilidades de capacitación.

TODA la capacitación sobre salud y seguridad debe estar documentada. Los supervisores deben anotar los nombres de los participantes y los números de empleados, los temas discutidos, los instructores y la fecha. Los supervisores son responsables de mantener registros de capacitación. Se debe enviar una copia de esta información al coordinador de capacitación/educación del Gerente de Seguridad de la Compañía para su inclusión en la base de datos de capacitación de APPLIED STAFF.

Requisitos de seguridad y salud

Todos los empleados cumplirán con las disposiciones de la Ley de Salud de OSHA de 1970. Por lo tanto, cualquier empleado que, a sabiendas, cometa un acto inseguro o cree una condición insegura, ignore la política de seguridad o infrinja repetidamente la seguridad o la salud, será despedido. Los motivos de despido inmediato son:

1. Beber alcohol y/o abuso de drogas antes o durante el horario laboral
2. Golpes y Peleas
3. Robo
4. Daño intencional a la propiedad
5. No usar equipo de protección personal
6. Retirar y/o dejar inoperantes protecciones de seguridad en herramientas y equipos.
7. Quitar barreras y/o barandillas y no sustituirlas
8. Incumplimiento de prácticas reconocidas de la industria
9. Participar en payasadas peligrosas
10. No notificar al personal de APPLIED STAFF en una situación de peligro

Se observarán las siguientes actividades de seguridad y accidentes:

1. Informe todas las lesiones de inmediato a su supervisor.
2. Notifique a su supervisor si se enferma mientras está en el trabajo.
3. Informe a su supervisor si tiene una discapacidad o discapacidad física
4. Nunca mueva a una persona herida o enferma, a menos que sea para evitar lesiones mayores.

Informes de accidentes Y incidentes

Es importante que informe inmediatamente a su supervisor de todos los accidentes e incidentes que resulten en lesiones, enfermedades o daños (por leves que sean). APPLIED STAFF puede aprender cómo evitar que se produzcan en el futuro. Es responsabilidad de APPLIED STAFF investigar cada incidente y su responsabilidad reportarlos cuando ocurran.

Primeros Auxilios y Tratamiento Médico: APPLIED STAFF proporciona un Botiquín de Primeros Auxilios en todas las instalaciones de la oficina de reclutamiento. Está ahí para su uso en el tratamiento de rasguños menores, quemaduras, dolores de cabeza, náuseas, etc. Pídale a su supervisor que le muestre su ubicación. Informe a su supervisor si necesita utilizar el botiquín de primeros auxilios.

Lesiones en el sitio

Si tiene una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo que requiere asistencia médica profesional, notifique a su supervisor directo del sitio e infórmelo antes de recibir esta asistencia. Si no notifica a su supervisor de APPLIED STAFF, es posible que no sea elegible para recibir Compensación Laboral, beneficios para pagar facturas médicas y/o salarios perdidos.

CONTACTOS DE EMERGENCIA/NO EMERGENCIA

Gerente de Seguridad y Salud: Andrew Estrada (323)204-6569

Gerente de Operaciones: Monique Lopez 626-210-2592

Control de veneno:

California: 800-222-1222

Primeros auxilios:

Proporcionado en el sitio de trabajo o en una clínica de tratamiento designada (Concentra).

Cuerpo de Bomberos:

California: 626-854-3488

Ambulancia: 911

Policía

City Of Industry: 626-330-3322

Corporativo Clínica Médica: Concentra - (866) 944-6046

CLÍNICA SECUNDARIA: Central Occupational Medicine Providers (COMP) 626-581-8960

CAL OSHA: 1(888)912-0265

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS

En todos los casos que requieran tratamiento médico de emergencia, llame inmediatamente o pida a un compañero de trabajo que llame para solicitar asistencia médica de emergencia.

Tratamiento menor de primeros auxilios

Los botiquines de primeros auxilios se almacenan en el sitio de Empleados Secundarios o en la oficina de Applied staff. Si sufre una lesión o se ve involucrado en un accidente que requiere tratamiento menor de primeros auxilios:

- Informe a su supervisor.
- Administrar tratamiento de primeros auxilios a la lesión o herida.
- Si se utiliza un botiquín de primeros auxilios, indicar su uso en el informe de investigación del accidente.
- El acceso a un botiquín de primeros auxilios no pretende sustituir la atención médica.
- Proporcionar detalles para la realización del informe de investigación del accidente.

Tratamiento médico que no es de emergencia

Para lesiones relacionadas con el trabajo que no sean de emergencia y que requieran asistencia médica profesional, la gerencia debe autorizar primero el tratamiento. Si sufre una lesión que requiere tratamiento distinto a los primeros auxilios:

- Informe inmediatamente a su supervisor de obra y Applied staff.
- Las instalaciones médicas disponibles para usted están publicadas en el edificio de seguridad de su sitio y en el manual del IIPP.
- Transporte a un centro médico está disponible si es necesario.
- Esté preparado para proporcionar detalles del accidente y ayudar en el informe de investigación.

Tratamiento médico de emergencia

Si sufre una lesión grave durante horas de trabajo que requiere tratamiento de emergencia Relacionada o no con el trabajo

- Llame para pedir ayuda y busque asistencia de un supervisor o compañero de trabajo si está disponible.
- Llame al 911
- Proporcionar detalles para la realización del informe de investigación del accidente.

Formación en primeros auxilios

Cada empleado recibirá capacitación e instrucciones de su supervisor sobre los procedimientos de primeros auxilios del sitio.

HERIDAS:

- Menor: Cortes, laceraciones, abrasiones o pinchazos.
 - Lavar la herida con agua y jabón; enjuágalo bien.

- Cubrir la herida con un apósito limpio.
- Mayor: grande, profundo y sangrante
 - Detener el sangrado presionando directamente sobre la herida, utilizando una venda o un paño.
 - Mantenga presión sobre la herida hasta que llegue ayuda médica.

HUESOS ROTOS:

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

QUEMADURAS:

- Térmico (Calor):
 - Enjuagar la zona quemada, sin frotar, y sumergirla en agua fría; no utilice agua helada.
 - Seque el área y cúbrala con una gasa esterilizada o un paño limpio.
- Químico:
 - Lave el área expuesta con agua fría inmediatamente durante 15 a 20 minutos.

HERIDA DE OJO:

- Partículas pequeñas
 - No te frotes los ojos.
 - Utilice la esquina de un paño suave y limpio para extraer las partículas, o mantenga los párpados abiertos y enjuague los ojos continuamente con agua.
- Partículas grandes o atascadas
 - Si hay una partícula atrapada en el ojo, no intente quitarla.
 - Cubra ambos ojos con una venda.
- Químico
 - Irrigar inmediatamente los ojos y debajo de los párpados, con agua, durante 30 minutos.

LESIONES EN EL CUELLO Y LA COLUMNA: Si la víctima parece haberse lesionado el cuello o la columna vertebral o no puede mover el brazo o la pierna, no intente moverla a menos que sea absolutamente necesario.

AGOTAMIENTO POR CALOR:

- Afloje la ropa ajustada de la víctima.
- Déle a la víctima "sorbos" de agua fría.
- Hacer que la víctima se acueste en un lugar más fresco con los pies levantados.

COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Cada estado tiene una Ley de Compensación para Trabajadores para brindar beneficios a los empleados por salarios perdidos y facturas médicas como resultado de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Está cubierto por la Compensación para Trabajadores. Puede solicitar beneficios de Compensación para Trabajadores a su supervisor. La calificación para los beneficios la determina el estado, no APPLIED STAFF. Sus responsabilidades son asistir a las citas, seguir todas las instrucciones de los médicos dentro y fuera del trabajo, mantener una buena comunicación con su supervisor y cooperar plenamente con todas las instrucciones que le den.

La Compensación para Trabajadores proporciona salarios en una escala salarial más baja que lo que usted puede ganar trabajando

PROGRAMA DE TRABAJO MODIFICADO: Este programa permite a los empleados recuperarse de acuerdo con la naturaleza de su lesión y le permite regresar a su trabajo lo más rápido posible y contribuir una vez más a la organización. El Coordinador de Seguridad y el Administrador de Reclamaciones trabajarán juntos para instituir este programa de trabajo modificado dentro de las empresas.

1. Todos los empleados que hayan sufrido una lesión industrial y hayan sido colocados en un estado laboral modificado se les asignará un puesto que no excederá las limitaciones establecidas por el médico tratante. cuando sea aplicable

NOTA: ¡CUALQUIER EMPLEADO QUE ELIJA NO TOMAR EL PUESTO DE TRABAJO LIGERO QUE SE LE OFRECE NO RECIBIRÁ NINGUNA COMPENSACIÓN SALARIAL!

2. Los empleados lesionados son elegibles para trabajos livianos a partir del primer día después del alta del médico. Comuníquese con la oficina para obtener información sobre cómo comenzar su puesto de trabajo modificado.

3. Los salarios por trabajos modificados se pagarán a criterio de la empresa. La compañía de seguros de Compensación para Trabajadores pagará cualquier salario suplementario en un cronograma de 30 días.

Derechos y responsabilidades de seguridad

Tus derechos de seguridad

Usted tiene varios derechos importantes en materia de seguridad, que están protegidos por leyes federales, estatales y locales que debe conocer. Ellos son:

- El derecho a un lugar de trabajo seguro y libre de peligros reconocidos.
- El derecho a solicitar información sobre los riesgos para la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, las precauciones que se pueden tomar y los procedimientos a seguir si un empleado resulta lesionado o expuesto a sustancias tóxicas.
- El derecho a conocer los peligros asociados con los productos químicos con los que trabaja y los procedimientos de seguridad que debe seguir para protegerse de esos peligros.
- El derecho a cuestionar cualquier instrucción que requiera que usted desobedezca una regla de seguridad, que lo ponga a usted o a otra persona en peligro innecesario de sufrir lesiones graves o que le exija realizar una tarea para la cual no ha sido capacitado para realizarla de manera segura.
- El derecho a no sufrir represalias por exigir sus derechos de seguridad.

Tus responsabilidades de seguridad

También tiene algunas responsabilidades importantes en materia de seguridad. Estos son:

- Informar todas las lesiones y enfermedades a su supervisor, sin importar cuán pequeñas sean.
- Siempre siguiendo las reglas de seguridad para cada tarea que realices,
- Informar de cualquier peligro, ya ves.
- Ayudar a sus compañeros de trabajo a reconocer las acciones o condiciones inseguras que causan.
- Preguntar sobre las reglas de seguridad de las que no está seguro.

Reglas de seguridad de los empleados

Es imposible enumerar o incluir todas las reglas de seguridad para todas las posibles tareas que pueda tener que realizar. Las siguientes reglas han sido preparadas para ayudarlo a evitar peligros que pueden causar lesiones mientras realiza algunas de las tareas más comunes que se le pueden pedir que realice. Debe estudiar y seguir las reglas proporcionadas en este folleto y pedirle a su supervisor reglas adicionales cuando le pidan que realice una tarea con la que no está familiarizado y que este folleto no cubre. El incumplimiento de las reglas de seguridad y/o prácticas seguras resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD:

- Lea y siga los avisos de seguridad y otra información publicada.
- Observe y siga todas las instrucciones de seguridad, señales y procedimientos de operación.
- Ayudar a sus compañeros de trabajo cuando soliciten ayuda o cuando sea necesario por su seguridad.
- Nunca participe en "juegos bruscos". Los juegos bruscos que resultan en lesiones a menudo no están cubiertos por la Compensación para Trabajadores.
- Limpie los derrames inmediatamente.
- Informe inmediatamente todas las condiciones, peligros o equipos inseguros. Asegúrese de advertir a otras personas sobre el problema para que puedan evitarlo.
- Use equipo de protección personal según sea necesario para reducir el potencial de lesiones. Utilice guantes, gafas de seguridad, cinturones de respaldo, chalecos reflectantes, calzado adecuado, etc., según sea necesario.
- Nunca se pare sobre sillas, muebles o cualquier otro objeto que no sea una escalera o taburete aprobado.
- Nunca use bebidas embriagantes o drogas controladas antes o durante el trabajo. Los medicamentos recetados sólo deben usarse en el trabajo con la aprobación de su médico.

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS:

- Informe todos los riesgos de incendio a su supervisor inmediatamente.
- Los equipos contra incendios se utilizarán únicamente con fines de extinción de incendios.
- No se permite fumar en ningún momento en las áreas donde hay carteles de "Prohibido fumar".
- No bloquear el acceso a los equipos de extinción de incendios.
- Mantenga puertas, pasillos, escaleras de incendios y escaleras completamente despejadas en todo momento.
- En caso de incendio, su primera consideración debe ser la seguridad de todas las personas. Entonces la atención debería dirigirse a la protección de la propiedad.
- Cámbiese la ropa inmediatamente si está empapada de aceite, gasolina, diluyente de pintura o cualquier otro líquido inflamable.
- Sepa cómo reportar un incendio y cómo activar una alarma contra incendios si está instalada.
- Conozca la ubicación de todos los extintores de incendios y cómo usarlos.
- Conozca las salidas de incendio que se utilizarán en caso de emergencia.

SEGURIDAD DE LAS HERRAMIENTAS MANUALES:

- Use el equipo de protección necesario para el trabajo que está realizando. Discuta cualquier equipo de seguridad requerido con su supervisor a medida que se produzcan cambios.
- No se deben utilizar herramientas defectuosas.
- No lleve herramientas manuales afiladas en la ropa.

- Verifique que todo el cableado de las herramientas manuales eléctricas tenga un aislamiento adecuado y una conexión a tierra del enchufe de 3 clavijas.
- Martillos Utilice protección para los ojos en todo momento.
- Destornilladores. Utilice el tamaño y tipo de destornillador adecuados para el trabajo. No utilice un destornillador como cincel.
- Llaves. Al utilizar cualquier llave, es mejor tirar que empujar. Si tienes que empujar, usa la palma abierta. Utilice la llave adecuada para el trabajo.
- Sierras de mano. Las sierras afiladas y libres de óxido tienen menos probabilidades de atascarse o saltar. Asegúrese de que el objeto que se va a cortar esté firmemente asegurado a una superficie plana.

EQUIPO DE PROTECCION:

- Se debe usar protección ocular aprobada (gafas de seguridad con protectores laterales, gafas protectoras, etc.) en todo momento cuando exista riesgo de lesión ocular. Es importante consultar con su supervisor para garantizar el cumplimiento.
- Se debe usar calzado adecuado en todo momento.
- Use ropa y equipo de protección según lo requiera la clasificación de su trabajo para protegerse contra los peligros presentes. Estos incluyen, entre otros, máscaras contra el polvo, cascos, protección para los ojos, respiradores, protección para los oídos, chalecos reflectantes, etc.

REGLAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE MATERIALES:

- Al levantar, hágalo correctamente. Mantenga la espalda recta, párese cerca de la carga y use los músculos de las piernas para levantar, manteniendo la carga cerca del cuerpo. Nunca gires la parte superior del cuerpo mientras llevas una carga.
- Cuando levante objetos pesados, utilice una plataforma rodante de dos ruedas o pida ayuda a otro empleado.
- Inspeccione el objeto que va a levantar en busca de esquinas afiladas, clavos, insectos u otras cosas que puedan causar lesiones.
- Utilice guantes cuando manipule materiales ásperos o afilados.

LIMPIEZA INTERNA:

- No coloque materiales en pasillos, escaleras o cualquier camino designado para viajar.
- Apile el material a una altura segura para que no se caiga si se golpea. Asegúrese de que las cargas pesadas tengan el soporte adecuado y asegúrese de que el material no sobresalga ni se apile de forma irregular.
- Coloque toda la basura o desechos en los lugares previstos. Limpie todos los derrames inmediatamente.
- Informe sobre pisos, escalones, pasamanos, muebles u otros equipos de oficina desgastados o rotos.
- Sólo se permite fumar en áreas designadas. Utilice ceniceros para deshacerse de las colillas. No tirar colillas al suelo.

Prevención y control de peligros

El Empleador Secundario y/o APPLIED STAFF deberán realizar esfuerzos como se describe en esta sección para corregir o controlar riesgos potenciales de manera oportuna.

El Empleador Secundario y/o APPLIED STAFF implementarán métodos para eliminar el peligro e implementarán procedimientos para un trabajo seguro. El trabajo seguro se realizará mediante capacitación, corrección de desempeño inseguro y cumplimiento a través del sistema disciplinario.

Preocupaciones de seguridad y salud identificadas: Todos los posibles peligros identificados para la seguridad y la salud en el lugar de trabajo deben informarse al Gerente de Seguridad y Salud o a un miembro de la gerencia. Las situaciones que sean inseguras o que representen un peligro para la seguridad y la salud se revisarán y se informarán a la gerencia para que se tomen medidas correctivas.

Preocupaciones de seguridad y salud recientemente identificadas: cada vez que se introduce una nueva sustancia, procedimiento, equipo o proceso en el lugar de trabajo, que crea o se informa que crea una condición o situación insegura, el Gerente de Seguridad y Salud evaluará la sustancia, el procedimiento y el equipo, o proceso. Los empleados tendrán la oportunidad de presentar sus recomendaciones y sugerencias sobre nuevos peligros en el lugar de trabajo en cualquier momento.

Peligros que crean un riesgo de daño inminente: Cuando existe un peligro que APPLIED STAFF no puede controlar o reducir inmediatamente sin poner en peligro a los empleados y/o la propiedad, todo el personal expuesto será retirado del área inmediata de posible exposición, excepto aquellos empleados que sean necesarios para corregir la condición peligrosa. Todos los empleados involucrados en corregir la situación peligrosa recibirán capacitación y/o instrucción adecuada sobre cómo hacerlo. También se les proporcionará el equipo de protección personal adecuado.

Peligros que no crean un riesgo de daño inminente: A menos que existan factores más allá del control razonable de APPLIED STAFF, dichos peligros deben eliminarse en un plazo de 5 días o menos.

Limpieza: Una buena limpieza es una parte integral de cualquier programa de seguridad eficaz. Mantener las áreas de trabajo ordenadas y limpias reduce la posibilidad de accidentes y lesiones. Cada empleado es responsable de mantener su área de trabajo limpia, ordenada y libre de condiciones peligrosas.

Plan de acción de emergencia

Propósito: El propósito de esta sección es establecer la política y los procedimientos relacionados con la respuesta de la gerencia y los empleados a diversas situaciones de emergencia. Ejemplos de emergencia son incendios, tornados, terremotos y amenazas de bomba.

Descripción general: Los procedimientos cubren los siguientes temas:

- 1. Informes y respuesta a incendios**
- 2. Evacuación**
- 3. Preparación y emergencia para tornados**
- 4. Amenaza de bomba**
- 5. Primeros auxilios**
- 6. Derrame de materiales peligrosos**
- 7. Terremoto**
- 8. Robo**

Política: APPLIED STAFF se asegurará de que el Empleador secundario haya desarrollado planes que aborden situaciones de emergencia que puedan surgir en las ubicaciones de los clientes de APPLIED STAFF y que puedan amenazar la salud y seguridad humanas, y dañar a APPLIED STAFF o los activos del cliente. La administración del sitio debe implementar Planes de Acción de Emergencia para garantizar la seguridad de todos durante una emergencia. Estos Planes de Acción de Emergencia cumplirán los siguientes objetivos:

1. Proporcionar un medio para notificar a los empleados, clientes y autoridades locales sobre una situación de emergencia.
2. Proporcionar un método seguro y ordenado de evacuación de empleados y clientes de las instalaciones del cliente de APPLIED STAFF.
3. Contabilizar a todos los empleados que ocupaban las instalaciones del cliente de APPLIED STAFF en el momento de la evacuación, en caso de que ocurriera.
4. Proporcionar tratamiento de primeros auxilios de emergencia o solicitar asistencia médica de emergencia para personas lesionadas.
5. Proporcionar capacitación e información necesaria a los empleados responsables de tomar medidas en caso de una emergencia.

Las señales requeridas por ordenanza, reglamento o ley identificarán las salidas de emergencia. Se requiere que los empleados estén familiarizados con la(s) ubicación(es) de las estaciones de alarma y las salidas de emergencia.

La capacitación sobre Planes de Acción de Emergencia se llevará a cabo durante la orientación de nuevos empleados, cuando ocurran cambios en los planes de acción y periódicamente según lo coordine el Gerente de Seguridad y Salud.

Nunca se permite fumar en ningún lugar del recinto durante una emergencia.

Si hay materiales peligrosos involucrados, la eliminación debe realizarse de conformidad con las leyes ambientales federales, estatales y locales.

Procedimiento

I. Informe y procedimiento de incendio: Si suena una alarma o alerta de incendio o un empleado informa de un incendio, independientemente del motivo de la alarma o la gravedad del incendio, se deben tomar las siguientes medidas de inmediato:

- Alta dirección/Basado en procedimientos en la ubicación del empleador secundario

1. Notifica inmediatamente al Departamento de Bomberos marcando el 911.
2. Da el nombre del lugar de trabajo, la dirección y el área donde se encuentra el incendio.
3. Asigne a un empleado para que espere al departamento de bomberos fuera del lugar de trabajo y diríjalo al lugar del incendio.
4. Anuncia instrucciones de evacuación a todos los que ocupan el edificio.
5. Una vez afuera, se hace un recuento de los empleados para garantizar que todos hayan sido evacuados de manera segura. Verifica nuevamente que todas las personas estén fuera de las instalaciones.

Nota: Cuando uno o más empleados están desaparecidos, los empleados no deben volver a ingresar al edificio para realizar una búsqueda. Notifique al bombero de mayor rango u otro funcionario de respuesta de emergencia en la escena y su ubicación aproximada.

6. Inmediatamente después del incendio, notifique a APPLIED STAFF y a todos los demás individuos de la gerencia. Coordinar cualquier operación de salvamento y reparación.

- Empleado / Basado en procedimientos en la ubicación del empleador secundario

1. Si está capacitado en el uso de extintores de incendios, puede intentar apagar un incendio pequeño, hasta que sea relevado por el Departamento de Bomberos o hasta que sea evidente que el incendio no puede controlarse con extintores.

Nota: Los empleados nunca deben intentar controlar un incendio que ponga en peligro su salud. Deben evacuar inmediatamente el área cuando sea evidente que el incendio no se puede controlar o cuando las condiciones se vuelvan más peligrosas.

II. Evacuación:

- Alta Gerencia/Basado en procedimientos en la ubicación del Empleador Secundario.
 1. Llama por teléfono a la agencia de emergencia local (por ejemplo, bomberos, policía, equipo de materiales peligrosos, etc.).
 2. Hace el siguiente anuncio por megafonía: "Damas y caballeros. Esta ubicación está cerrada temporalmente. Salga inmediatamente por la salida más cercana. Gracias." Haga este anuncio dos veces y repítalo cada minuto o con mayor frecuencia si es necesario.
 3. Revisa todas las áreas de sus respectivos departamentos, baños y áreas públicas para verificar que los empleados e individuos estén evacuados.
 4. Guarda todo el efectivo, cheques y documentos de cargo en la caja fuerte si el tiempo lo permite.
 5. Designa un área segura fuera del lugar de trabajo como punto de reunión para todos los empleados. Realiza un recuento de los empleados para garantizar que todos hayan sido evacuados de forma segura. **Nota:** Los empleados no deben volver a ingresar al edificio. La gerencia notificará al bombero de mayor rango u otro funcionario de respuesta de emergencia en la escena sobre una persona potencialmente atrapada y su paradero aproximado.
 6. Despide a todos los empleados no esenciales.
 7. Teléfonos al APPLIED STAFF y a todo el resto del personal directivo.

III. Preparación y emergencia ante tornados: antes de cualquier emergencia por tornado, la gerencia designará áreas de refugio seguras dentro del edificio para empleados e individuos. Existen algunas pautas generales que pueden usarse para ayudar en la selección de dichos espacios. Al seleccionar un refugio seguro, considere:

- El piso más bajo, preferiblemente un sótano.
- Espacios interiores: habitaciones sin paredes en el exterior.
- Áreas sostenidas por miembros estructurales rígidos y seguros
- Luces de techo cortas

APPLIED STAFF recomienda utilizar los centros de acogida de la cruz roja en caso de desastre.

Si usted o alguien que conoce experimentó recientemente un desastre natural o provocado por el hombre y necesita ayuda, llame a la Cruz Roja al (800) 675-5799.

La oficina de APPLIED STAFF LLC cuenta con un botiquín de primeros auxilios o suministros médicos y linternas.

Procedimientos de vigilancia de tornados:

- Alta Gerencia/Basado en procedimientos en la ubicación del Empleador Secundario.
 1. Una alerta de tornado significa que las condiciones son adecuadas para que se desarrollen tormentas eléctricas severas y posibles tornados. Cuando se le notifique una alerta de tornado en el área, la alta gerencia sintonizará la radio en el canal del Servicio Meteorológico Nacional para mantenerse actualizado sobre el progreso de la tormenta.
 2. Verifique para asegurarse de que todas las áreas seguras del refugio estén desbloqueadas y sean accesibles.

3. Verifique que los suministros médicos y las linternas estén almacenados en el área segura del refugio.
4. Si el tiempo lo permite, haga una "X" en las ventanas con cinta o asegure madera contrachapada en el exterior de las ventanas.

Procedimientos de advertencia de tornado: basados en procedimientos en la ubicación del empleador secundario

- Gerencia senior

1. Una advertencia de tornado significa que el radar ha visto o detectado un tornado. La alta dirección informará a todos los empleados e individuos que se refugien en áreas de refugio de inmediato.
2. Hace el siguiente anuncio por el P.A. Sistema: "Damas y Señores. El Servicio Meteorológico Nacional emitió un Aviso de Tornado para esta zona. Debido a esta advertencia, este sitio de trabajo se cerrará temporalmente. **Por favor no abandone el edificio.** Le solicitamos que se dirija a las áreas de refugio ubicadas en el nombre de la ubicación (siga el plan de emergencia del lugar de trabajo en el que está trabajando)".

Ejemplos de Los Ángeles:

- Ejército de Salvación- 5600 Rickenbacker Rd. Bell, CA 90201
 - Cruz Roja Americana -1450 S Central Ave. Los Ángeles, 90021 (310)445-9908
3. Asigna a alguien que apague el sistema principal de gas y eléctrico.
 4. Posteriormente coordina la asistencia de primeros auxilios a las personas.

IV. Amenaza de bomba: basada en procedimientos en la ubicación del empleador secundario
Cuando alguien llame y diga que hay una bomba en el edificio, se realizarán los siguientes pasos:

- Empleado (que recibe amenaza)

1. Mantiene a la persona que llama en línea el mayor tiempo posible. Pídeles que repitan el mensaje. Intenta anotar cada palabra pronunciada por la persona que llama.
2. Pregunte a la persona que llama dónde está ubicada la bomba y cuándo explotará.
3. Le dice a la persona que llama que el edificio está ocupado y que la detonación de una bomba podría provocar la muerte y lesiones a personas inocentes.
4. Presta especial atención a los ruidos de fondo, como música, ruidos de motor, etc.
5. Escucha la voz masculina, femenina, calidad de la voz, acento e impedimentos del habla.
6. Cuando la persona que llama cuelgue, ¡no cuelgue el teléfono! A veces, los teléfonos pueden rastrearse hasta la fuente. Notifique inmediatamente a la gerencia y describa la amenaza.

- Gerencia senior

1. Llama a la Policía local o al Departamento de Bomberos para reportar el Incidente. Sigue todas las recomendaciones e instrucciones proporcionadas por cualquiera de los departamentos.
2. Si la policía o el departamento de bomberos se niegan a dar instrucciones para evacuar el edificio, registre las instalaciones (si el tiempo lo permite) en busca de cualquier dispositivo o

paquete que parezca sospechoso. **Si encuentra uno, siga el Plan de Evacuación. No toque ningún dispositivo o paquete sospechoso.**

V. Primeros auxilios: Si un empleado/individuo resulta lesionado, la responsabilidad inicial de la gerencia es proporcionar los primeros auxilios necesarios u organizar una respuesta médica de emergencia o atención médica profesional.

- Alta dirección/Basado en procedimientos en la ubicación del empleador secundario

1. Trata a la persona lesionada utilizando los suministros del botiquín de primeros auxilios del lugar de trabajo.

2. En caso de que un empleado sufra una lesión grave y requiera atención médica profesional, llévelo a un proveedor médico. Si alguna persona no puede moverse o tiene una lesión o enfermedad que pone en peligro su vida, haga arreglos para recibir atención de emergencia y transporte (llame al 911).

VI. Derrame de materiales peligrosos: La administración responderá a las liberaciones incidentales de sustancias peligrosas cuando la sustancia pueda ser absorbida, neutralizada o controlada de otra manera en el momento de la liberación por los empleados en el área inmediata o por el personal de mantenimiento. Si se produce un gran derrame o incendio que no sea controlable, la Gerencia se comunicará con las autoridades locales correspondientes, como el Departamento de Bomberos.

VII. Terremoto: Todos los empleados deben ser conscientes de la posibilidad de que se produzcan terremotos y los daños resultantes a los edificios e instalaciones.

A. Durante un terremoto:

- Empleado/Basado en procedimientos en la ubicación del empleador secundario

1. Si está adentro, quédese adentro; si está al aire libre, quédese al aire libre. En los terremotos, la mayoría de las lesiones ocurren cuando las personas entran o salen de los edificios.

i. Si es interior:

1) Cúbrete debajo de un escritorio, mesa y banco o en puertas, pasillos o contra una pared interior.

2) Manténgase alejado de ventanas y puertas de vidrio, y de contenedores que contengan material peligroso almacenado.

ii. Si está al aire libre:

1) Aléjese de los edificios, de todas las estructuras y de todos los cables eléctricos aéreos.

2) Si conduce un vehículo, deténgase lo antes posible, pero permanezca dentro del vehículo.

B. Después de un terremoto:

- Alta dirección/Basado en procedimientos en la ubicación del empleador secundario

1. Coordina los esfuerzos de primeros auxilios.
2. Enciende la radio para obtener información de emergencia de las autoridades locales.
3. Revise las líneas de gas natural en busca de fugas. Si se detecta una fuga, apaga el sistema y notifica a la compañía de servicio de gas local.
4. Corta la corriente eléctrica en la caja de interruptores principal si se ha interrumpido la energía.
5. Dirige a los empleados e individuos a un área de reunión segura fuera del edificio.
6. Realiza un recuento para garantizar que todos los empleados hayan sido evacuados de manera segura.
7. No permite que las personas vuelvan a ingresar al edificio hasta que las autoridades lo autoricen.
8. Asigna deberes para limpiar los daños y reanudar el negocio lo antes posible.

VIII. Robo: En caso de que ocurra un robo; El objetivo principal es reducir el riesgo de lesiones a empleados e individuos y sacar al ladrón del edificio lo antes posible.

- Empleado/Basado en procedimientos en la ubicación del empleador secundario

1. Esté atento y tranquilo. Escuche al ladrón y haga exactamente lo que le pida.
2. Entregue el dinero según lo exigido.
3. Permanezca alerta. Trate de recordar detalles de la apariencia, vestimenta, habla, etc. del ladrón.
4. Si es posible, observe el método y la dirección de escape del ladrón.
5. Espere lenguaje grosero o fuerte. Espere acostarse en el suelo.
6. No haga ningún movimiento brusco.
7. No reacciones exageradamente. No agarre el arma ni pida ayuda.
8. No discutas.
9. Después del robo, anota todo.

- Alta Gerencia

1. Llame a la policía.
2. Llamar in situ a la alta dirección y al personal de Applied staff.
3. Haga que todos los testigos escriban todo lo que recuerden.

(Retire y conserve esta hoja en el Archivo de Personal del Empleado)

Revisión y actualizaciones

FECHA:

DESCRIPCIÓN: Revisión de manual

FIRMA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN:

FIRMA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN:

FIRMA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN:

FIRMA: