**GRAMA PARA PREVENCIÓN  DE ACCIDENTES (APP) PARA LA INDUSTRIA EN GENERAL**

 **(Añada el nombre de su compañía aquí)**

 EJEMPLO

**POR FAVOR ADAPTE ESTE PROGRAMA PARA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (APP) DE ACUERDO A SU LUGAR DE TRABAJO. ¡SU APP ESCRITO SOLO PUEDE SER EFECTIVO CUANDO ES PUESTO EN PRÁCTICA!**

**Usted puede seguir este bosquejo, sin embargo este es un ejemplo solamente.**

**Usted debe adaptar su propio Programa Para Prevenir Accidentes (APP) a las operaciones actuales de su negocio y los peligros potenciales que puedan experimentar los empleados.**

**Si usted está usando la versión electrónica, por favor lea el documento completo y añada y/o quite información como sea necesario para su lugar de trabajo específico. Usted además tiene la opción de presionar la tecla “F11” para avanzar/retroceder por el documento y para añadir información en ciertos espacios que necesitan adaptarse a su negocio y/o localidad específica.**

***Este programa debe implementarse para poder ser efectivo en la práctica. También debe actualizarse a medida que ocurran cambios en su negocio (equipo nuevo, procedimientos nuevos, etc.)***

Programa para Prevención de Accidentes

*(Añada el nombre de su compañía aquí)*

**Elemento 1 – Orientación de seguridad: (añada el nombre o título de la persona que proporcionará la orientación inicial de seguridad)** le dará una orientación de seguridad a cada nuevo empleado. La orientación cubrirá los siguientes puntos:

1. **1. Descripción del programa para prevención de accidentes:**
* Tenemos un programa por escrito formal para prevención de accidentes como se indica en las leyes de WISHA (WAC 296-800-140).
* Consiste en una orientación de seguridad y un comité de salud descrito en el Elemento numero 2 de abajo.
* También tenemos leyes de seguridad básicas que todos los empleados deben seguir. Estas son :
* Nunca haga algo que no sea seguro con tal de realizar su trabajo. Si un trabajo no es seguro repórtelo a su supervisor o al representante del comité de seguridad. Nosotros encontraremos una forma segura para hacer ese trabajo.
* ¡NO mueva o desarme ningún dispositivo de seguridad! Mantenga las salvaguardias o resguardos en su lugar todo el tiempo que las maquinaria estén en operación.
* Nunca opere una pieza de equipo a menos que haya recibido capacitación y tenga autorización.
* Utilice su equipo de protección personal siempre que sea requerido.
* Obedezca todas las señales de peligro.
* Está prohibido trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales o usarlas en el trabajo.
* No traiga armas ni explosivos a la propiedad de la compañía.
* Solamente está permitido fumar en el exterior del edificio lejos de cualquier entrada o ventilación.
* Está prohibido jugar, correr y pelear.
* Limpie lo que se derrame inmediatamente. Reemplace todas las herramientas y provisiones después de usarlas. No deje que se acumulen los desechos donde puedan causar peligro. La buena administración ayuda a prevenir accidentes.
* (Añada otras reglas de seguridad que se puedan aplicar a su compañía. Remueva cualquiera de las leyes en la lista de arriba que no se apliquen a su negocio).
1. **1. Cómo y cuándo deben reportarse las lesiones. Localización de los botiquines de primeros auxilios.**
* Si usted se lesiona o se enferma en el trabajo repórtelo a (añada el nombre o título de la persona con la que se deben reportar las lesiones).
* El botiquín de primeros auxilios se encuentra en (indique donde están localizados los botiquines de primeros auxilios en su negocio).
* Se requiere que todos los supervisores obtengan capacitación de primeros auxilios y de reanimación cardiopulmonar (CPR).
* Los números de teléfono para emergencias están indicados en (añada el lugar donde están indicados los números de teléfonos para emergencias).
1. **1. Como reportar condiciones y prácticas inseguras.**
* • Si usted nota que algo no es seguro o alguien que no esté trabajando con seguridad repórtelo inmediatamente a (añada el nombre o título de la persona a quien se le deben reportar las condiciones inseguras).
1. **1. Qué se puede hacer en casos de emergencia incluyendo como desalojar el lugar de trabajo.**
* • Un mapa de evacuación del edificio está colocado en (añada la localización del mapa de evacuación si tiene uno o remueva esta oración). Contiene la información de las salidas, los extintores de fuego, los botiquines de primeros auxilios y donde deben reunirse fuera del edificio

**Emergencia en caso de fuego**

1. 0. Se le capacitará sobre como usar un extintor de fuego como parte de esta orientación si esto es parte del plan de acción del empleador para emergencias por fuego. (Adapte su plan añadiendo cómo se manejará en su empresa la capacitación para emergencias por fuego y del uso de los extintores de fuego*).*
2. 1. Si usted descubre un fuego: Infórmele a otra persona inmediatamente. Llame o pídales que llamen al 911 y a un supervisor.
3. 2. Si el fuego es pequeño (ejemplo un fuego en el bote de basura) y hay poco humo usted puede tratar de apagarlo con un extintor de fuego (solamente si usted ha recibido capacitación sobre como usar los extintores de fuego y si usted está siguiendo el plan de acción de emergencias por fuego del empleador).
4. 3. Si el fuego crece o si hay un humo espeso no continúe batallando con el fuego.
5. 4. Pídale a los otros empleados en el área que evacuen el edificio.
6. 5. Vaya al lugar designado fuera del edificio.

**Emergencia en caso de un terremoto**

* • Durante un terremoto:

Si usted está dentro de un edificio:

* • Agáchese debajo de un escritorio o una mesa, cúbrase la cabeza y espere. Aléjese de ventanas, gabinetes pesados o libreros o paredes divisorias de vidrio.
* • Cuando pare el temblor los supervisores revisarán si hay daños y posibles rutas de evacuación disponibles para entonces comenzar a evacuar el área y llegar al lugar designado para encontrarse.
* • La evacuación se debe llevar a cabo lo más rápido posible ya que puede haber réplicas de los temblores.
* • Los supervisores deben dar cuenta de cada empleado de su grupo de trabajo lo más pronto posible.
* • Los empleados con certificación para primeros auxilios deben revisar si hay lesiones y ayudar a evacuar a los empleados lesionados. No intente mover a las personas que están seriamente heridas a menos que estén en peligro de recibir más lesiones.
* • Si hay un olor a gas en el edificio pídale a su supervisor que apague el gas en el control principal. Abra las ventanas. Todos los supervisores están capacitados en el proceso para apagar el gas. (Adapte esta sección a su negocio, incluyendo la localización de las válvulas de emergencia para apagar el gas y la persona asignada para esta tarea).
* • Los supervisores y los empleados para primeros auxilios no deben volver a entrar en el edificio una vez que hayan terminado la evacuación.
* • No se acerque ni toque los cables de electricidad caídos ni los objetos que los cables de electricidad caídos hayan tocado.
* • No use los teléfonos excepto para emergencias.
* • Encienda la radio y escuche instrucciones para seguridad pública.
* • Si está afuera: Aléjese de los edificios, árboles, teléfonos y líneas eléctricas.
* • Si está en la carretera: Maneje fuera de los pasos a desnivel/pasos elevados. Pare en un área segura. Permanezca en su vehículo.
1. **1. Identificación de los químicos peligrosos utilizados en este lugar.**
* • El uso seguro y las acciones de emergencia que deben tomarse después de una exposición accidental.
* • Usamos varios químicos incluyendo solventes y limpiadores. Usted recibirá una orientación adicional como parte de nuestro programa de comunicación sobre peligros químicos antes de trabajar con ellos o en un área donde se utilizan.
1. **1. Uso y cuidado del equipo de protección personal (PPE) requerido.**
* • Algunas tareas en nuestra compañía requieren que los empleados usen PPE para protegerse contra lesiones.
* • Recibirá capacitación de *(añada el nombre o título de la persona que le dará capacitación a los empleados en el uso y cuidado de PPE)* utilizando las instrucciones del fabricante adjuntas a este programa que indican cómo usar y cuidar este equipo de protección personal.
1. **1. Capacitación en el trabajo sobre lo que usted necesita saber para hacer su trabajo con seguridad.**
* • Antes de que se le asigne una tarea, *(añada el nombre y el título de la persona que dará la capacitación par para los nuevos empleados en el trabajo)* le mostrará lo que tiene que hacer junto con las instrucciones de seguridad y el requerido PPE.
* • Hemos establecido reglas de seguridad y requisitos de equipo de protección personal (PPE) en base a una evaluación de peligros en cada tarea.
* • No use ningún equipo ni intente hacer ninguno de estos trabajos hasta que usted haya recibido la capacitación necesaria y el PPE.

**Elemento 2 – Comité de seguridad (Es requerido para los empleadores con 11 o más empleados)**

* • Nuestro comité consistirá de (añada los componentes del comité de seguridad de la compañía aquí)*.*
* • Los empleados escogerán entre ellos mismos un representante para el comité.
* • Los miembros del comité de seguridad escogerán a un presidente.
* • La fecha regular para la junta es *(añada la hora usual de la junta, por ejemplo el primer jueves de cada mes).* Puede cambiarse con el voto del comité.
* • El comité asignará a uno de sus miembros cada mes para tomar notas. **O**

**Juntas de seguridad para los empleados (opcional para los empleadores con 10 o menos empleados o empleadores con 11 empleados o más con diferentes turnos o que trabajan en lugares ampliamente dispersados en equipos de 10 o menos)**

* • Generalmente toman lugar el (añada la hora usual de la junta, por ejemplo el primer jueves de cada mes).
* • Es obligatorio que los empleados asistan.
* • El líder de la junta designará a una persona para que tome nota de la asistencia y de los temas discutidos.

Usted ha llegado al final del Ejemplo del Programa APP. Por favor asegúrese de haber añadido toda la información necesaria para que sea específico para su negocio. Si tiene más información que añadir, por favor hágalo. De otra manera presione la tecla de “Borrar” para borrar este mensaje.