

PLAN DE SEGURIDAD

PROPÓSITO:

El propósito del Programa de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSMA), es establecer estándares de desempeño para los empleados y subcontratistas de MCM Corp. en el proyecto. MCM ha desarrollado y mantendrá un plan integral, que evite las lesiones, así como los impactos ambientales. La realización de esta misión requiere la participación del personal de gerencia y de construcción de MCM, el propietario, y todos los subcontratistas.

Las normas de OSHA para la construcción (CFR parte 1926) han sido utilizadas como el punto de partida para el desarrollo de estas normas, aunque hemos superado las normas mínimas de OSHA en varias áreas. Cada contratista deberá familiarizarse con los requisitos del sitio y pasar la información a todos los empleados respectivos, que serán asignados al proyecto.

OBJETIVOS y RESPONSABILIDADES

Los objetivos de MCM son completar la construcción de este proyecto sin lo siguiente:

- Incidentes ambientales, incluyendo pero no limitado a, los derrames accidentales de materiales o residuos peligrosos, y la liberación accidental de productos químicos peligrosos o tóxicos para el agua, el aire o las aguas pluviales en este sitio.
- La exposición de algún empleado a un peligro para la salud o condición que podría conducir a una enfermedad profesional.
- Una lesión a cualquier personal empleado en el sitio. Esto va más allá de los tradicionales accidentes OSHA registrables y perdido, que incluyen también los casos de primeros auxilios.

Para lograr estas metas, cada individuo en el proyecto debe tener el mismo compromiso a llevar un proyecto libre de lesiones, de la misma manera que lo hace MCM. Nuestro equipo de gerencia del proyecto marcará la pauta en materia de seguridad a principios de cada uno de los proyectos. Los administradores y personal de la oficina deben hacer del concepto "libre de lesiones", un valor que se comunica a cada subcontratista y trabajadores asociados al proyecto.

Las siguientes responsabilidades son para cumplir por todos:

Subcontratistas de MCM deben aceptar "libre de lesiones", como un valor en la que MCM está comprometida y que comunicara a sus empleados.

Los superintendentes y supervisores de campo deben hacer de "libre de lesiones", un valor que consideren planear y ejecutar en cada paso del proceso de construcción.

Los empleados de oficio deben aceptar el concepto "libre de lesiones" como un valor incluido en el proceso de trabajo de todos los días.

ELEMENTO 1. COMPROMISO DE LIDERAZGO

SEGURIDAD Y SALUD DE MCM / POLITICA CORPORATIVA DE CONTROL DE PÉRDIDAS

El Presidente de MCM tiene entre sus responsabilidades la prioridad de la protección de la integridad física y la salud de los trabajadores, la conservación de todos los recursos de la empresa, y el logro de los más altos niveles de eficiencia y calidad de las operaciones de MCM.

La siguiente política se crea para garantizar que los niveles máximos de Gestión de la Organización ejercerá un liderazgo efectivo para educar y motivar a todos los niveles de la organización para cumplir con sus responsabilidades, y mantener una estructura que garantice el cumplimiento de esta Norma Corporativa.

1. La seguridad es la primera consideración en la gestión de cualquier actividad dentro de MCM. Los jefes de proyecto, superintendentes, supervisores o empleados no tienen autoridad para proceder con una operación insegura. La seguridad y el bienestar de los individuos no se verá comprometida por conveniencia de la producción.
2. Una operación segura y el uso de equipo de protección personal, siempre que sea necesario, es una condición para el empleo con MCM.
3. Un ambiente de trabajo seguro se obtiene mediante el mantenimiento de las condiciones de trabajo seguro y ordenado, así como, la adhesión a las prácticas de seguridad en el funcionamiento de las herramientas y equipos.
4. Los jefes de proyecto, superintendentes, supervisores, empleados, en todos los niveles, ya sea MCM o subcontratistas, son responsables de la aplicación de las normas sobre seguridad y salud en sus áreas de trabajo.
5. Todas las reglas de seguridad serán conformadas y seguidas. Las Violaciones a las normas de seguridad expondrán a los empleados a sanciones delineadas en las políticas de MCM y las normas laborales.
6. Cada empleado tiene la responsabilidad de su seguridad personal y para asegurar que sus acciones no pongan en peligro la seguridad de los demás.

El Presidente de MCM dirige el equipo de gestión a aplicar plenamente esta política y de ejercer un liderazgo efectivo con el ejemplo. Todos deben mostrar una actitud positiva hacia nuestro programa SSMA.

También exigimos que todos los empleados y subcontratistas activamente y con entusiasmo participar y cooperar con esta tarea.

MCM Global
Atentamente,

Juan Munilla
Vice Presidente

ELEMENTO 2. INSPECCIONES PROGRAMADAS

El propósito de este elemento es identificar de manera progresiva y sistemática, analizar y corregir cualquier condición deficiente o deficiencias que puedan afectar a la adecuada interacción entre las personas, equipos, materiales, y / o el medio ambiente durante el proceso normal de construcción.

Las inspecciones de seguridad son un medio para identificar condiciones inseguras y prácticas de trabajo.

MCM y los subcontratistas llevarán a cabo y documentarán las inspecciones (SSMA) semanales de sus lugares de trabajo. Todo el no-cumplimiento de los artículos requerirá una respuesta documentada en cuanto a cómo han sido las acciones emprendidas para eliminar y / o evitar el incumplimiento. Una copia del registro de inspección semanal, junto con el documento de corrección se presentará al Gerente de Seguridad, antes de las 3:00 PM todos los viernes, o el último día de la semana laboral, si el viernes es un día de fiesta.

Adicionalmente, el personal de seguridad de MCM, podrá inspeccionar las distintas partes de la obra. Cada subcontratista será inmediatamente notificado y requerido para corregir todos los problemas que no cumplen tal como se indica en la Política de (SSMA) y Manual de Procedimientos. Las correcciones deben ser documentadas y se remitirá al representante del propietario dentro de las 24 horas de la notificación. El Director de Seguridad podrá ordenar al supervisor de campo a realizar inspecciones con mayor frecuencia en función del tamaño y etapa del proyecto.

La inspección es el proceso de revisión de un sitio del proyecto, área de trabajo o proceso con la mayor concentración situado en las condiciones del sitio o área, comparando el área del sitio o el proceso a las normas de OSHA y el Manual del proyecto de Políticas y Procedimientos. Durante una inspección, el foco principal estará en condiciones, sin embargo, las acciones observadas durante la inspección se abordarán también.

El Supervisor del Campo deberá utilizar la Encuesta de Seguridad en la Construcción lista durante la inspección. La lista de comprobación proporciona un esbozo de los elementos que deben ser abordados durante la inspección. Además de la lista, el supervisor de campo debe prestar mucha atención a todos los reglamentos federales de seguridad y salud para la construcción y las normas de la industria en general.

Después de completar la lista de verificación, el Supervisor del Campo hará lo siguiente:

1. Discutir todas las dificultades con el personal afectado y asegúrese que la situación sea corregida.
2. Cuando los peligros son causados por otros contratistas en el trabajo, discutir la situación con el contratista, y si es necesario contactar con el Director de Seguridad.
3. Dar seguimiento a los cambios, correcciones, y otras acciones necesarias.
4. Hacer comentarios por escrito sobre las últimas páginas de la lista de verificación que indica qué medidas correctivas ha sido o debe ser tomada por los artículos que se señalaron como deficientes.
5. Regrese la lista de verificación al Director de Seguridad de la compañía junto con los reportes semanales.

Si una situación se produce o se identifica que puedan representar un riesgo de un incidente, accidente, lesión, enfermedad o una violación de la Política de (SSMA), el CM detendrá el trabajo inmediatamente y no permitirá reanudar el trabajo hasta que la situación se haya corregido. Ninguna compensación adicional o prórroga se concederá como resultado de tal paralización.

ELEMENTO 3.TAREA DE ANÁLISIS DE PELIGROS, PROCEDIMIENTOS Y AUDITORIAS.

MCM desarrollará procedimientos que describen la forma correcta y más eficiente para ejecutar las tareas más críticas, la integración de la producción, la calidad, la seguridad, la salud y los costos. Estos análisis se desarrollarán en un esfuerzo de trabajo del equipo del proyecto, involucrando la asistencia del Gerente de Seguridad.

La adhesión a este procedimiento se verificará a través de auditorías internas mediante la revisión de la obra con un enfoque en el proceso de comparación con el procedimiento presentado. El plan de trabajo será normalmente de tareas de análisis de riesgos elaborado por el hecho de ser observado. Sin embargo, las condiciones inseguras que se encuentran durante el proceso de auditoría deben tenerse en cuenta también.

MCM y todos los subcontratistas llevarán a cabo una auditoría de sus actividades de trabajo al menos una vez por semana. Cada auditoría se documentará y se proporcionaran al Gerente de Seguridad en el último día de la semana laboral. Todos los ítems identificados en el proceso de auditoría debe tener la documentación escrita del plan de corrección en un tiempo adecuado señalado que las correcciones están en su lugar. Copias de la documentación se presentará al equipo de seguridad para fines de registro.

Durante el proceso de construcción, el equipo de seguridad llevará a cabo auditorías basadas en el plan de trabajo presentado para una actividad. Cualquier y todos los elementos detectados durante las auditorías requieren una revisión y una respuesta documentada de las partes objeto de la auditoría. Si durante estas auditorías, se encuentra una situación que pueda resultar en un incidente, accidente, lesión, enfermedad, o la violación de una política o procedimiento (SSMA), se detendrá el proyecto y no se reanudara hasta que la situación se haya corregido. Ninguna compensación adicional o prórroga se concederá como resultado de tal paralización.

ELEMENTO 4. INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

El objetivo de investigación de accidentes es el de establecer un sistema fiable que de inmediato identifique las causas básicas de los accidentes, a tiempo de corregirlos, así como otros errores u omisiones y las debilidades de un sistema de gestión autorizada.

Requerimientos del Proyecto de investigación de accidentes y Presentación de Informes

El personal de campo de MCM y todos los subcontratistas notificarán al Director de Seguridad Corporativa de MCM y la Oficina Corporativa de MCM, en el lapso de una hora de los hechos que tienen lugar. Cada ocurrencia inusual (que resulta en lesiones personales, daños a la propiedad, accidentes de vehículos de motor, o cuasi) será investigado a fondo por el supervisor de campo a través de entrevistas, en la investigación de la escena y el establecimiento de los factores que contribuyen. La información derivada de estas investigaciones y análisis continuo se utilizará como base para los cambios, modificaciones y / o adición al Programa de Seguridad. Los incidentes incluyen aquellos que dan como resultado, o podría haber dado lugar, a una enfermedad, lesión, daño a la propiedad, incendio o derrame de materiales peligrosos mientras se trabaja en el sitio del proyecto.

En el caso de una lesión o enfermedad ocupacional, el primer informe por escrito de la lesión se remitirá a la Oficina Corporativa de MCM dentro de los ocho (8) horas, o en el cierre del día hábil (si están cerca del día de negocios sea inferior a ocho horas) del incidente.

El Jefe de Obra quien realizará las investigaciones tiene que seguir el procedimiento escrito para la investigación de accidentes. Un informe escrito debe ser preparado en el Formulario de Reporte de Accidente de MCM de todos los accidentes graves. El informe debe contener detalles de lo que ocurrió, cuándo ocurrió y quién estuvo involucrado. Se debe desarrollar conclusiones sobre la causa física del accidente, pero no debe tratar con la colocación de la responsabilidad jurídica a cualquier parte. El supervisor en el lugar donde ocurrió el accidente llevará a cabo una investigación del accidente. El coordinador de seguridad es responsable de ver que los informes de investigación de accidentes se están llenando por completo, y que las recomendaciones se están abordando. Los supervisores investigarán todos los accidentes, lesiones y enfermedades profesionales con los procedimientos de investigación siguientes:

Lo siguiente es un resumen de la lista de verificación:

1. Ver que los heridos sean atendidos.
2. Implementar medidas temporales de control para evitar cualquier otra lesión a los empleados.
3. Pedirle a alguien que llame al Gerente del Proyecto o Director de Seguridad.
4. Preservar la escena como esta fue después del accidente.
5. Hacer un recorrido visual del lugar del accidente. Revisión de los equipos, operaciones y procesos para obtener una comprensión de la situación de accidente.

6. Identificar y entrevistar a cada uno de los testigos y cualquier otra persona que podría proporcionar pistas sobre las causas del accidente.
7. Examinar las pruebas.
8. Fotografiar todas las pruebas.
9. Hacer un diagrama del lugar del accidente.
10. Investigar las condiciones causales y actos inseguros; sacar conclusiones sobre la base de datos existente.
11. Proporcionar recomendaciones para acciones correctivas.
12. Indicar la necesidad de entrenamientos adicionales de correctivos de seguridad.
13. Completar el informe de investigación de accidentes.
14. Presentar el informe del accidente al Director de Seguridad.

Cada incidente, enfermedad profesional o accidente de trabajo deberá estar documentada y bien investigados por MCM, y cualquier subcontratista involucrado(s). La investigación será documentada, con copias remitidas a la Oficina Corporativa dentro de las 24 horas del incidente. El objetivo de la investigación es identificar todas las causas básicas, tanto en los actos y las condiciones que propiciaron el incidente, y modificar el área de trabajo o procedimientos para evitar que se repita el mismo incidente. Cada investigación de incidente deberá ir acompañada de un plan de trabajo, la incorporación de cambios en las áreas de trabajo, la formación, o los procedimientos necesarios para evitar que un incidente se repita y un calendario de cuando los cambios se llevarán a cabo.

A discreción del Gerente del Proyecto una investigación conjunta con el personal de MCM, y todos los subcontratistas involucrados pudiera ser necesaria. Por lo tanto, cuando ocurre un incidente, la escena del incidente debe ser preservada y todas las partes implicadas, a excepción de aquellos que requieren tratamiento médico se mantendrán para garantizar una investigación completa y exhaustiva. La decisión sobre si una investigación conjunta se lleve a cabo se realizará en la primera hora de la notificación inicial.

Informes

Los subcontratistas informarán todos los casos de primeros auxilios, los casos grabados de OSHA, los casos de derechos restringidos, y los casos de pérdida de jornada de trabajo.

ELEMENTO 5. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

A fin de responder de forma rápida y sistemática a cualquier situación de emergencia, el objetivo de MCM es superar el logro de mantener una preparación más adecuada y el nivel de respuesta.

1. Propósito

Es la política de MCM que todos los empleados a nivel de supervisión, ej: Supervisores y Líderes de Grupo, sean certificados en Primeros Auxilios/CPR.

2. Responsabilidad

Supervisores y Líderes de Grupo de Operaciones que han sido entrenados en Primeros Auxilios/CPR estarán disponibles a ayudar a los trabajadores que han sido lesionados en el trabajo. Los Procedimientos localizados en el Programa de Patógenos Transmitidos por la Sangre deben ser seguidos. Los empleados que no han sido capacitados en Primeros Auxilios /CPR y que proporcionen asistencia a otros empleados, lo hacen como "buen samaritano", tal acción no está contemplada por los procedimientos a seguir de MCM. Empleados sin formación en Primeros Auxilios /CPR deben buscar atención médica inmediata para el trabajador lesionado marcando los números de emergencia.

3. Capacitación

Los supervisores del campo y los Jefes de Grupo de Oficios que no tienen formación en primeros auxilios tomarán el Curso de Primeros Auxilios impartido por la Cruz Roja. Los supervisores del sitio y los Líderes de Grupo de Oficios también asistirán al curso anual CPR de Cruz Roja. No mantener vigentes las certificaciones de Primeros Auxilios /CPR puede someter a supervisores del campo o a los líderes de grupo a un descenso de categoría.

4. Procedimientos escritos.

1. Tratamientos Menores de primeros auxilios

Los botiquines de primeros auxilios se almacenan en el remolque de oficina y en otros lugares en todo el sitio. Si usted sufre una lesión o están involucrados en un accidente que requiera un tratamiento menor de primeros auxilios:

- Informar a su supervisor.
- Administrar el tratamiento de primeros auxilios a la lesión o herida.
- Si un botiquín de primeros auxilios se utiliza, signo de los elementos utilizados y el uso de indicar en el informe de investigación de accidentes.
- El acceso a un botiquín de primeros auxilios no está destinada a ser un sustituto de la atención médica.
- Proporcionar información para la realización del informe de investigación de los accidentes.

2. La falta de tratamiento médico de emergencia

Para las lesiones que no son de emergencia relacionadas con el trabajo que requieren asistencia médica profesional, el Supervisor deberá autorizar el tratamiento. Si usted sufre una lesión que requiera más tratamiento que el de primeros auxilios:

- Informar a su supervisor.
- Continúe con el Nuevo centro de atención médica. Su supervisor le ayudará con el transporte, si es necesario.
- Proporcionar información para la realización del informe de investigación del accidente.

3. Tratamiento de Emergencia Médica

Si usted sufre una lesión que requiere tratamiento de emergencia, los siguientes procedimientos aplicarán:

NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA:

En todos los proyectos MCM deberá mantener una lista de contacto de emergencia actualizada. La Lista de Contacto de Emergencia debe incluir los siguientes nombres y la información y su respectiva Oficina Principal, Oficina del sitio, Hogar, buscapersonas, y números de teléfonos celulares:

Nombre del proyecto y número		MCM #
Gerente de Proyecto		
Superintendente del Proyecto		
Gerente de Seguridad		
Superintendente y / o capataz de cada ramo		

A continuación se van a incluir en la lista de contactos de emergencia. Estos números que se usarán en el intercambio de información como se indica a continuación en el Protocolo de Comunicaciones:

Autoridades:	Policía:	
	Bomberos:	
Emergencias Médicas:	Hospital:	
	Clínica:	
Servicios de emergencia:	Gas:	
	Electricidad:	
	Teléfono	
	Agua y alcantarillado:	

PLAN DE ACCIÓN EN LAS INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Objetivo: El objetivo principal del Plan de acción en las inclemencias del tiempo es tener un programa integral para gestionar las acciones necesarias para asegurar el sitio del proyecto en las condiciones meteorológicas inminente. Al igual el Plan de acción de protección contra huracanes, las acciones apropiadas serán tomadas para garantizar la seguridad de los empleados y asegurar los edificios, instalaciones, y las zonas circundantes con el fin de minimizar los daños de la tormenta. El énfasis de este plan es de tormentas eléctricas y las cuestiones relacionadas con el calor excesivo. El Contratista desarrollara un Plan de Acción de Inclemencias del tiempo dentro de su Programa de Salud Ambiental y de Seguridad sobre la base y no menos que el mínimo que se enumeran a continuación.

Tormentas: tormentas eléctricas que producen rayos y la lluvia deben ser planificadas y previstas. Se debe tener cuidado por los daños que estos elementos pueden producir. El Superintendente General, se asignará la responsabilidad de supervisar y estar al tanto de los avisos meteorológicos más actuales. Esta información puede ser obtenida a través de programas de radio y televisión y / o ponerse en contacto con la oficina meteorológica más cercana. Deben establecerse disposiciones de tener una batería - de radio alimentado con pilas de repuesto en caso de pérdida de energía eléctrica. El objetivo es asesorar a las personas apropiadas cuando una tormenta eléctrica se observe y / o una alerta se haya emitido con el fin de aplicar el Plan de acción de las inclemencias del tiempo como se describe a continuación:

Asegurar todas las aberturas del edificio para evitar que la lluvia entre y dañe acabados, tanto en las áreas de nueva construcción y edificios existentes. Asignar un grupo de trabajo para inspeccionar regularmente las áreas sujetas a infiltración de la lluvia y corregir cualquier problema en consecuencia. Trasladar todos los empleados expuestos en áreas abiertas sujetas a la caída de rayos a una zona segura.

La lista debe ser evaluada y modificada de acuerdo a lo requerido en trabajos específicos

1. Láminas de madera, materiales de elaboración, y los sujetadores para cubrir las aberturas de puertas y ventanas.
2. Pilas, radio AM / FM con pilas de repuesto
3. Linternas con pilas de repuesto.
4. Las cámaras con extra baterías.
5. Herramientas varias: escobas, palas, clavos de servomotor, martillos, pistolas para tornillos.
6. Aspiradoras para agua
7. Láminas de polietileno
8. Cuerda, cinta de enmascarar, cinta adhesiva, clavos surtidos y elementos de fijación
9. El agua potable.
10. Suministros de primeros auxilios.
11. Combustible para el equipo.
12. Los cables de extensión.
13. generador portátil.
14. Sumidero bombas de excavaciones, pozo y el agua atrapada,
15. Artículos de limpieza.
16. Limpieza del campo de obra, pisos y áreas del proyecto. Abastecimiento de contenedores de basura. Referirse al Capítulo 8 – Manejo y Reciclaje de Desechos, para obtener más información.
17. Evaluar el estado de los materiales y equipos del sitio y en los pisos de la edificación. Asegure de forma adecuada para evitar que el material se dañe o se salga / arrastrado de su posición por la

tormenta. Referirse al Capítulo 7 – Instalación del Campamento de Obra AOA, para obtener más información sobre las medidas a tomar en caso grúas, equipo pesado, y el almacenamiento de combustible.

18. Asegurar los remolques de Oficina del campo y cubrir las aberturas de puertas y ventanas. Asegurar los archivos gravados, los archivos de contabilidad, gravar los archivos informáticos y enviarlos a almacenamientos alternativos con todos los archivos críticos del proyecto
19. Evaluar el trabajo actual, los que están en progreso e incompletos y asegurarlos adecuadamente. Los elementos estructurales, CMU, los tabiques de yeso de la pared, las puertas y los marcos que estén incompletos pueden requerir un refuerzo temporal. Confirme que las condiciones climáticas son seguras antes de emitir la orden de regreso al trabajo.

ELEMENTO 6. CAPACITACION DE EMPLEADOS

La meta de MCM es de desarrollar una carrera profesional en todos los niveles de la Organización con el fin de garantizar que la fuerza de trabajo mejore continuamente sus capacidades para realizar las tareas asignadas y el progreso a través de los diferentes rangos de la Organización.

La seguridad en el trabajo y la orientación de la salud empieza en el primer día de empleo o cambio de trabajo. Cada empleado tiene acceso a una copia de este manual de seguridad, a través de su supervisor, para la revisión y futura referencia, y se le entregará una copia personal de las normas de seguridad, políticas y procedimientos relativos a su trabajo. Los supervisores preguntarán y responderán a los empleados para asegurar el conocimiento y la comprensión de las reglas de seguridad, políticas y procedimientos específicos de trabajo descrito en nuestro manual de trabajo del programa de seguridad. Sus supervisores darán instrucciones a todos los empleados para el cumplimiento de las normas de seguridad requeridas en el trabajo, descritas en el manual de seguridad.

Capacitación para trabajos específicos.

Los Supervisores inicialmente capacitarán a los empleados sobre cómo realizar con seguridad las tareas asignadas.

Los supervisores revisarán cuidadosamente con cada empleado las normas específicas de seguridad, políticas y procedimientos que sean aplicables y que se describen en el manual de seguridad en el trabajo.

Los supervisores darán a los empleados las instrucciones verbales y las instrucciones específicas sobre cómo hacer el trabajo con seguridad.

Los supervisores deberán observar a los empleados que realizan el trabajo. Si es necesario, el supervisor proporcionará una demostración del uso de prácticas seguras de trabajo, o clases de recuperación para corregir las deficiencias de formación antes de que un trabajador se le permita hacer el trabajo sin supervisión.

Todos los empleados recibirán instrucciones de seguridad para que operen equipos de poco uso o nuevos antes de utilizar el equipo.

Los supervisores deberán revisar las prácticas seguras de trabajo con los empleados antes de permitir la realización de nuevos procedimientos, no rutinarios, o especializados.

Periódicas re-capacitación de los empleados

Todos los empleados deberán ser re-instruidos periódicamente sobre las normas de seguridad, políticas y procedimientos, y cuando se realizan cambios en el manual de seguridad en el trabajo.

Los empleados individuales deberán ser re-instruidos después de la ocurrencia de un accidente de trabajo causado por un acto inseguro o prácticas de trabajo, y cuando un supervisor observa a los empleados que muestran actos inseguros, prácticas o comportamientos.

Todos los empleados de MCM tienen habilidades básicas, la educación y la formación para llevar a cabo su ámbito de trabajo. Además, cada empleado tiene una comprensión de las normas de seguridad que se aplican a su trabajo. El cuadro de la página siguiente se incluye una lista parcial de formación relacionadas con la seguridad de que MCM impartirá en función de la exposición del empleado.

Atención requerida a las Capacitaciones

Tema	Ramo
Reconocimiento de los peligros	Todos los empleados
Comunicaciones de los peligros	Todos los empleados
Protección contra caídas	Todos los empleados que trabajan a 6'-0 o más por encima del nivel inferior
Seguridad en las escaleras	Todos los empleados que usan escaleras
Uso de Láser	Cuadrillas de tabiques, techo, ingeniería de campo, y cuadrillas de entramados para el concreto
Herramientas activadas	Cuadrillad de tabiques, techos y cuadrillas de HVAC
Excavación y Zanjas	Cuadrillas de cimentaciones, plomeros y electricistas
Uso de andamios	Cuadrillas de tabiques, albañiles, y pintores
Seguridad con la electricidad	Todos los empleados
(Electricidad Temporal)	
Respiradores	Todos los empleados que deban utilizar cualquier tipo de respiradores
Seguridad con las herramientas manuales y de poder	Todos los empleados
Espacios Confinados	Todos los empleados que tengan que entrar en un espacio confinado
Primeros Auxilios y CPR	Al menos dos empleados de cada empresa
Patógenos transmitidos por la sangre	Todos con entrenamiento de Primeros Auxilios
Prevención y protección contra Incendios.	Todos los empleados
Procedimientos de evacuación	Crear conciencia a todos los empleados, especialmente a todos los electricistas
Operaciones de alzamiento (elevadores-montacargas etc.)	Todos los empleados que trabajan en este tipo de alzamiento.
Elevadores tipo tijera	Todos los empleados que trabajarán en este tipo de ascensor
Protección auditiva	Todos los empleados

Reportes de riesgos.	Todos los supervisores
Aparejo	Todos los empleados que participen en la colocación de aparejos
Procedimientos de trabajo en caliente	Cualquier empleado que en el trabajo puede producir calor o chispas
Programa de interrupción de Servicio.	Todos los empleados
Reportes de Incidentes y accidentes	Todos los empleados
Requisitos de limpieza en el trabajo.	Todos los empleados

Procedimientos de orientación/capacitación.

Esta es la parte más importante de nuestro programa de seguridad. Aquí es donde se sientan las bases de nuestro programa de seguridad y convencer a los empleados de que la **"seguridad es primero"**.

La orientación inicial será realizada por el Gerente de Empleo de la Oficina, el Superintendente y el capataz. Ellos proveerán la capacitación inicial de seguridad necesaria para que el empleado pueda trabajar con seguridad. Dentro de las primeras dos semanas, el director de proyecto seguirá a los "nuevos contratados" para asegurarse de que han recibido capacitación, reforzar la capacitación que han recibido, responder a cualquier pregunta que el empleado pueda tener y dar las gracias al empleado para el inicio de su de empleo mediante el trabajo con seguridad. Todo este proceso es la primera impresión de los nuevos empleados de MCM y debemos llevar a cabo estos cuatro pasos, de una manera profesional para enviar un mensaje claro a los empleados de que nos tomamos en serio la seguridad.

El **capataz** es el representante de MCM, que será el supervisor directo del nuevo empleado y tendrá que rendir cuentas por el desempeño del empleado. El capataz debe entrenar, guiar y controlar de modo que el rendimiento sea aceptable para los estándares de MCM Global.

Muchos empleadores no requieren los altos estándares de desempeño de seguridad que MCM espera. La Orientación debe inculcar en el trabajador, nuestra sincera preocupación por la realización del trabajo en la forma más segura posible.

Fundamentos de nuestro proceso de orientación son:

1. **Instruir** a todos los nuevos empleados en los requisitos de seguridad de MCM y en el desempeño seguro de sus puestos de trabajo antes de que se les permita ir a trabajar. La Supervisión dará instrucciones personales a través de la utilización de los datos en el libro de imágenes específicas del proyecto.
2. **Monitorizar** el rendimiento de los empleados continuamente y corregir los hábitos deficientes o métodos.
3. **Capacitar a los** empleados nuevos a través de la utilización de un compañero de sistema.
4. **Comunicarse** con los nuevos empleados a un nivel personal. Conocerlos y asegúrese de que entiende claramente nuestro objetivo de enviarlos a casa con seguridad al final de cada día.
5. **Identificar** a todos los nuevos empleados con un chaleco verde durante los primeros treinta días de su empleo. Al final de los 30 días, si toda la supervisión esta de acuerdo en que este nuevo empleado está comprometido con la seguridad, el chaleco verde será reemplazado con un chaleco de color naranja en la reunión masiva de seguridad.

"PASOS PARA IMPLEMENTAR" en la Orientación / Entrenamiento

PASO 1 Proyecto de Orientación y Administración

Administrador de Oficina del Proyecto / Oficina del Ingeniero

1. Llenar todos los trámites administrativos necesarios.
2. Prueba de droga deben ser completados y los resultados conocidos antes de que el futuro empleado vaya a trabajar.
3. Mostrar a las nuevas contrataciones el vídeo de orientación. El superintendente puede optar por mostrar vídeos de operaciones adicionales específicas o de procedimientos, según sea necesario. Esto se hará en el próximo paso del proceso.
4. Emitir una copia de las Reglas de Seguridad de MCM, en cualquier trabajo especial o reglas de seguridad de oficios y la política de declaración de Igualdad de Oportunidades en el Empleo .Una revisión de este material con ellos y asegurarse que ellos lo entienden antes de ir a trabajar.
5. Explicar la política de comunicación de riesgos y la ubicación de la carpeta MSDS. Revisar con los nuevos contratados para asegurarse de que entienden cómo leer la información cuando sea necesario, para informarles de su derecho a la información sobre los procedimientos de manipulación segura, de materiales peligrosos que puedan entrar en contacto con el uso.
6. cualquier indicio de limitaciones físicas o mentales que la persona pueda tener y llamar a estos a la atención del superintendente.
7. que el nuevo empleado llene el cuestionario de seguridad. El nuevo contratado responderá a todas las preguntas correctamente antes de proceder con la orientación. Facilite cualquier equipo de protección personal necesario. Asegúrese de que el equipo se mantiene en stock, este limpio y en buenas condiciones, tenga un ajuste apropiado, y el nuevo contratado sabe cómo y cuando vayan a usarlo.
8. de que el nuevo contratado mire y entienda a través de las imágenes del libro de orientación.

Gerente de Proyecto / Superintendente General

El Gerente del Proyecto y el Superintendente General son el órgano de gestión más importante con los que el nuevo empleado se reunirá. El compromiso de la la administracion es una función clave en el éxito de nuestro programa. El director de proyecto o el Superintendente General hará un espacio para hablar con cada nuevo empleado el primer día de su empleo para imprimir la importancia que la seguridad juega dentro de MCM.

1. Explicar con todo detalle el gran énfasis que pone MCM en la seguridad, el orgullo que tenemos en nuestro programa y que esperamos que cada uno de ellos tomen un papel activo para hacer de nuestro programa un éxito. Hacer hincapié en la meta de cero accidentes y la filosofía de tolerancia cero para representar la importancia que le damos a la seguridad.
2. Tener anotado en el tablero al nuevo empleado y revisar que los socios estén dentro del programa de seguridad.

PASO 2 Orientación/ Entrevista en el campo (obra)

Superintendente

El superintendente es la autoridad superior de campo con quien los nuevo empleados se reuniran. Es esencial que el superintendente no sólo exprese el valor que le damos a la seguridad, sino también impresionar al nuevo empleado con el ejemplo. El superintendente deberá:

1. Hacer el trabajo de asignación, teniendo en cuenta cualquier ajuste razonable que el empleado necesite.
2. Hacer que el nuevo empleado vea cualquier video de entrenamiento adicional que pueda encajar en su descripción de trabajo (es decir, de manejo defensivo, de protección contra caídas, seguridad "Manlift", espacios confinados, etc.)
3. Darles una vuelta por el trabajo y mostrarles el los alrededores. Describa el proyecto a la nueva contratación, junto con su rol.
4. Entrevistar personalmente al nuevo empleado con la ayuda del libro de imágenes específicas del proyecto.
 - Explicar las reglas básicas de seguridad.
 - Explicar los peligros que son exclusivos de la operación.
 - Explicar que son los equipos o maquinas inseguras que no se utilizarán.
 - Explicar la política de cero tolerancia (amonestaciones, tiempo libre, la terminación)
 - Obtener el compromiso del nuevo empleado que activamente desempeñara un papel para que la seguridad sea la principal prioridad del proyecto.
5. Explicar la necesidad de informar todas las lesiones y marcar la tarjeta de tiempo en el día que la lesión se produce. Además, explicar que el no reportar las lesiones pueden complicar un reclamo para beneficios de compensación.
6. Hablar acerca de los programas de incentivos que estén en su lugar y los requisitos del nuevo empleado en la obtención de estos incentivos.
7. En este punto, el Superintendente hará la aprobación de esta persona para emplear en cuanto a su conciencia respecto a la seguridad, su compromiso con la seguridad y su voluntad de cumplir con nuestro programa de seguridad del proyecto.

PASO 3 Orientación a la cuadrilla

Capataz

El capataz es el supervisor más cercano al trabajador en MCM .El capataz es inmediatamente responsable del funcionamiento del obrero y debe entrenar, dirigir y controlar de manera que el rendimiento sea aceptable según las normas MCM. Durante el adoctrinamiento el capataz:

1. Describir el trabajo que la cuadrilla va a hacer, así como su papel en el conjunto del proyecto.
2. Presentar al nuevo empleado a todos los miembros de la cuadrilla y hacerlos sentir que son parte del equipo.
3. Explicar las normas de seguridad que se aplicarán específicamente para el día. Revisión de análisis de peligros para la operación y pedir al nuevo empleado que utilice cualquier experiencia que pueda haber tenido en un trabajo similar.
4. Describa los procedimientos a seguir en caso de un daño a uno mismo o a otros. Explicar, que notificar y asegurarse de que entienden el informe de todos los accidentes aunque sean de menor importancia. Explicar en la columna "Lesión de Hoy" de la tarjeta de tiempo y el rol que desempeña en la notificación y en la investigación del accidente.

5. Describa los procedimientos de evacuaciones especiales.
6. Mostrar al nuevo empleado la localización de los equipos de seguridad, la cabaña de la cuadrilla, servicios higiénicos, zonas de estacionamiento y otras áreas que pueden desempeñar un papel en sus actividades cotidianas en el trabajo.
7. Trabajar en estrecha colaboración con el nuevo empleado durante al menos los dos primeros días. Tener una idea de sus capacidades antes de asignar las tareas críticas o lo que le permita trabajar fuera de la supervisión de expertos. Discutir el rendimiento del nuevo empleado con el Superintendente y hacer cambios en la asignación según sea necesario.
8. Volver a insistir en el programa de incentivos y Programa de Seguridad, centrándose en el papel que el nuevo empleado tiene en cada uno de estos programas.
9. Asignar un miembro de la cuadrilla con experiencia para trabajar en estrecha colaboración con el nuevo empleado durante los primeros treinta días.

PASO 4 Seguimiento a la Orientación

Gerente de Proyecto o Superintendente General

Gerente de Proyecto o Superintendente General hablará con los nuevos empleados en las dos primeras semanas de su empleo.

- Hacer hincapié en la importancia de la seguridad de la alta dirección.
- Haga preguntas acerca de su orientación. Averiguar quién habló con ellos, lo que hablaron, y si realmente entiende cuál es su papel en el trabajo.
- Obtener el compromiso del nuevo empleado a trabajar todos los días sin accidentes de trabajo y para que camine en actos inseguros.

Evaluar la actitud del nuevo empleado. Este es el punto donde el trabajo decide si el nuevo empleado tiene la actitud de seguir trabajando para MCM.

Mantener una buena actitud hacia la seguridad es tan importante como la primera impresión que damos a los nuevos empleados. Algunas tácticas de motivación para mantener las buenas actitudes son las siguientes:

1. Hacer que el nuevo empleado sienten que son parte del equipo y estamos interesados en ellos como personas y no que sólo es otro empleado.
2. Recompensarlos por hacer algo bueno. El refuerzo positivo y la alabanza son tan importantes como la disciplina.
3. Pregunte por sus ideas. Escuche lo que tienen que decir. Ellos podrían ser capaces de enseñarnos algunas cosas sobre la base de sus experiencias pasadas.
4. Liderar mediante el ejemplo. Corregir los actos inseguros de inmediato.

ORIENTACIÓN DE SUBCONTRATISTAS

El personal de supervisión de cada subcontratista atenderá una sesión de orientación, que abarcará los siguientes:

1. Regulaciones de OSHA de obras con múltiples empleados.
2. Explique por qué la seguridad es una prioridad principal y que se espera que tomen un papel activo en lograr una obra segura.
3. Examen de las políticas de seguridad de todo el trabajo.
4. Examen de los programas de seguridad tales como:
 - Comunicación de Riesgos
 - Protección contra caídas
 - Programa de seguridad eléctrica
 - Las excavaciones
 - El uso de equipo de MCM
 - Limpieza
 - El uso del Análisis de Peligros
 - EPP Obligatorio

HORARIOS DE REUNION

1. *Reunión para el comienzo del proyecto.*
El Director del Proyecto llevará a cabo una reunión con todos los supervisores para discutir el plan de seguridad del proyecto y asegurar que todas las preocupaciones sean abordadas.
2. *Reunión para el comienzo de la Seguridad del Subcontratista.*
Somos directamente responsables por el desempeño de seguridad del subcontratista en lo que, como un Contratista General debemos de proporcionar un entorno de trabajo seguro para todos los empleados que trabajan en nuestros proyectos. Si a sabiendas, permitimos que un subcontratista trabaje sin precauciones o permitimos que él / ella cree una situación de inseguridad, podremos ser considerados responsables por la ley.

Los nuevos proyectos llevarán a cabo una reunión de seguridad del subcontratista antes de comenzar los trabajos del proyecto.

Todos los subcontratistas que estarán trabajando en el proyecto tendrán por lo menos un representante presente. El representante del subcontratista será la persona (o personas) en el sitio que dirigirán el personal (mano de obra) del subcontratista.

El patrocinador de empleo (job sponsor) y el representante de seguridad del propietario también deben de ser invitador a la reunión.

Esta reunión será documentada y una copia del registro de asistencia se mantendrá en el archivo.

La reunión debe tratarse de las directrices y políticas específicas aplicables al tipo de trabajo por realizar.

Ejemplos de directrices son:

- Protección contra caídas
- Zanjas y excavaciones
- La entrada a espacios confinados
- Limpieza
- Equipo de Protección Personal
- Programa de Comunicación de peligros
- Hojas de datos de seguridad de materiales y entrenamiento
- de accidentes, mantenimiento de récords y registro OSHA 300
- Políticas de Control de tráfico y de zona de trabajo

- La ejecución de la política de citación de múltiples empleados
 - Manual del Empleado de MCM
 - Las políticas de detección de drogas
3. *Reunión para la seguridad del comienzo del trabajo*
Esta reunión se llevará a cabo un día antes de que el trabajo comience. Permitirá a todo el personal de trabajo a asistir y familiarizarse con las políticas de seguridad de MCM. En esta reunión el personal conocerá a los supervisores, aprenderá acerca de los objetivos de seguridad y programas de incentivos, y obtendrá un entendimiento de los seis principales riesgos de este trabajo.
 4. *Reunión de seguridad multitudinaria*
Reuniones multitudinarias se llevarán a cabo el primer lunes del mes o después de una grave falta o un accidente para recalcar las preocupaciones generales de seguridad a todos los empleados. Un programa se difundirá antes de la reunión, indicando hora, lugar y tema. El registro de asistencia, con notas, se mantendrá en la oficina de seguridad y estará disponible para su revisión a petición.
 5. *Reunión Semanal del Personal*
Reuniones semanales del personal se llevarán a cabo con la seguridad como el primer tema. Estas reuniones se llevarán a cabo el jueves a las 8:00 AM
 6. *Reunión diaria de coordinación*
Una reunión diaria se llevará a cabo de 8:00 a 8:30 para examinar las preocupaciones de seguridad e imágenes del hombre de seguridad de la semana. El hombre de seguridad de la semana realizará una gira por el trabajo cada día y revisión de imágenes tomadas. En esta reunión participarán el superintendente de empleo, superintendente de campo e ingenieros.
 7. *Reunión en la mañana del capataz*
Una reunión se llevará a cabo a las 6:00 AM para el turno de día y a las 9:00 PM para el turno de noche para revisar el progreso de ese día y cualquier preocupación de seguridad que se discutieron el día anterior. Esto se llevará a cabo con el superintendente de trabajo, los superintendentes y el capataz. Su duración será de no más de 30 min.
 8. *Reunión de "tool box" del capataz*
"La seguridad es lo primero" a fin de cumplir con este compromiso, una reunión de la "tool box" del capataz se llevará a cabo el lunes (tema específico) y jueves (para revisar Análisis de Peligros de la operación actual). Reuniones especiales se llevarán a cabo cuando una operación nueva o desconocida sea iniciada.
 - a) La reunión de "tool box" es la columna vertebral del programa de seguridad del equipo, ya que debe referirse únicamente a cuestiones de seguridad relativas al equipo. El capataz llevará a cabo las reuniones y los temas serán solo de seguridad.
 - b) El tiempo será de 10 - 15 minutos.
 - c) El capataz preparará un plan para la discusión, antes de la reunión:
 - Discutir lesiones anteriores y conatos de accidente
 - Alabar récords de seguridad sobresalientes
 - Riesgos y normas de trabajo para la próxima semana
 - Fomentarle a los miembros del equipo a decir sugerencias
 - d) Tomar notas y rellenar el informe de la reunión "tool box". Este será revisado por el superintendente de campo y enviado al Gerente de Seguridad.

El Superintendente y los Ingenieros asistirán a reuniones de "tool box" para garantizar que las reuniones sean eficaces y volver a insistir en nuestro compromiso de construir un trabajo seguro y libre de accidentes.

Una copia de la reunión de "tool box" se enviará al Director de Seguridad Corporativa y una copia será mantenida en la oficina de campo. La misma estará disponible para su revisión a petición.

9. *Reuniones diarias de dos minutos, para hacer un recordatorio de la seguridad.*

Al comienzo de cada turno, el capataz dirigirá la Reunión Diaria del Equipo. Esto debe de ser un breve recordatorio de los peligros que hay en el trabajo de hoy, y un momento para revisar cualquier otro ítem relacionado con la seguridad que sea apropiado. Este tema de la reunión será documentado en la tarjeta de tiempo diaria. (Es recomendado revisar el Análisis de Peligros)

10. *Reunión para accidentes o conatos de accidente*

Después de un serio conato de accidente o un accidente OSHA registrable, la obra llevará a cabo una reunión multitudinaria de todo el trabajo. Esto debe hacerse tan pronto como sea posible después del incidente. Esta reunión deberá cubrir los hechos del accidente y los cambios que se harán para prevenir la recurrencia. Se tomara un acta de la reunión y será remitida a la Oficina Corporativa de MCM en dos días.

CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACION Y DEL PROGRAMA

Todos los trabajos realizados en la obra estarán en conformidad con todas las normas locales, estatales y federales. Estas regulaciones incluyen pero no estarán limitadas al Departamento de Salud del Estado, Protección Ambiental Estatal y Federal y Administración de la Salud Ocupacional y de la Seguridad. Cualquier persona que a sabiendas viola los reglamentos de cualquiera de estos organismos que tienen jurisdicción de la obra, lugar de trabajo o del trabajo será retirada inmediatamente del proyecto.

Por referencia, las normas aplicables de cada una de las agencias locales, estatales y federales que tienen jurisdicción sobre el proyecto se harán parte del programa SSMA. En los casos en que la política de la obra exceda una regulación gubernamental, la política de la obra recibirá la misma atención que las regulaciones gubernamentales.

DISCIPLINA

El cumplimiento de las disposiciones del programa SSMA es una condición de empleo en cada proyecto de construcción. MCM tiene un programa disciplinario escrito con las infracciones y consecuencias claramente definidas.

El mejor programa de seguridad, la mejor política, y el mayor compromiso son ineficaces sin la aplicación y disciplina. Violaciones serán tratadas con firmeza, con justicia, y de manera consistente. Ningún supervisor o empleado será irreprochable - todos van a seguir las reglas. Si un empleado no sigue las reglas de trabajo, serán disciplinados. No llevar el casco, por ejemplo, es tanto una violación de la política de la compañía como lo es no seguir las órdenes de trabajo. Por lo tanto, violaciones de seguridad deben de tratarse de la misma manera que el no seguir una orden de trabajo.

Los Supervisores de Campo y Líderes de Oficio, tienen la responsabilidad de hacer respetar las normas, en caso de violaciones a la seguridad, el Procedimiento Disciplinario Progresivo de MCM, debe de seguirse. El Director de Seguridad es responsable de verificar que los procedimientos para hacer respetar las normas, se están siguiendo en el campo.

Los empleados y subcontratistas de MCM son responsables de seguir las reglas establecidas para la seguridad y la conducta, enunciadas en el presente Manual del Programa de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSMA). Los subcontratistas que no trabajen de manera segura o no sigan las normas de seguridad se someterán a daños contractuales, incluyendo el retiro del proyecto.

En MCM contamos con que todos y cada contratista exija a sus empleados a seguir sus propias normas de seguridad, a seguir las prácticas de seguridad descritas en el programa SSMA, y cumplir con las regulaciones de OSHA. En el sitio de construcción, se espera, además, que a los individuos observados trabajando de manera insegura se les informe inmediatamente de las prácticas de trabajo inseguras. Si entrenamiento adicional es necesario, se espera que todos y cada contratista proporcione la formación necesaria a sus empleados para que trabajen de forma segura. En el caso de un empleado haya sido entrenado para trabajar con seguridad y sin embargo, el empleado sigue las prácticas de trabajo inseguras, se espera que el contratista/empleador discipline al empleado adecuadamente. Si MCM observa cualquier persona trabajando de una manera insegura, se reserva el derecho de retirar al individuo del lugar de trabajo. Para garantizar que las personas en el sitio estén trabajando de forma segura, MCM ha puesto en marcha el sistema de informe siguiente.

Sistema de Informe/ Citaciones

El documento principal para informar sobre las prácticas continuas de trabajo inseguras es el de Citaciones. Un ejemplo esta adjuntado. MCM tendrá copias de la citación a disposición de los contratistas.

Una copia de cada citación se remitirá a la Oficina Corporativa de MCM.

Una copia de cada citación también se mantendrá en el lugar de trabajo.

¿Quién puede emitir citaciones?

El Superintendente; el Manager de Seguridad, Salud y Ambiente o su personal, pueden emitir una citación a cualquier empleado que trabaja en el sitio del proyecto.

El Gerente de Proyecto de MCM; El Superintendente; El Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente o miembros del personal pueden emitir una citación a cualquier empleado y subcontratistas que trabajen en el sitio del proyecto. En ningún caso, un subcontratista emitirá citaciones a un empleado de otro subcontratista.

Subcontratistas

Los subcontratistas son responsables de realizar su trabajo de una manera segura y sana, de acuerdo con el programa SSMA del sitio y las normas de OSHA. Los que no lo hagan, estarán sujetos a ser retirados del proyecto por repetidas violaciones de seguridad. (Ver anexos 1, 2, y 3).

Retiro del Sitio

Excepto en los casos de comportamientos peligrosos flagrantes, una carta de "Aviso de Remoción" precederá a la eliminación del sitio. Esta carta será enviada por el Gerente de Seguridad para el empleador de la persona insegura. Una copia, firmada por el Gerente de Proyecto del subcontratista o el Superintendente, deberá devolverse en un plazo de 24 horas al Gerente de Seguridad de MCM.

Personal de Seguridad, Salud y Medio Ambiental

El personal de SSMA será responsable de vigilar la implementación de esta sección del programa que SSMA. Cada vez que el Gerente de Seguridad o personal de SSMA visiten un área de trabajo, revisarán copias de cualquier citación mantenida en el archivo en el área de trabajo como parte del proceso rutinario de revisión.

El incumplimiento de esta sección del programa SSMA será observado y reportado como cualquier otro incumplimiento en los informes de revisión del sitio.

ELEMENTO 7. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Proteja a los trabajadores de los efectos de la energía descontrolada durante los contactos incidentales y de los efectos de los contaminantes ambientales que podrían producir lesiones o enfermedades ocupacionales.

El Superintendente es responsable de la obtención, expedición, uso y mantenimiento de equipo de protección personal como se requiere en esta sección. El estudiara si son necesarios estos equipos con antelación y se asegurara de que estén disponibles para su uso por los empleados cuando sea necesario. Se asegurara de que los capataces le faciliten el equipo requerido a los empleados y de instruir a los capataces a que pongan en vigor el uso de este. Éste proporcionara una inspección periódica de los equipos para ver que estén en condiciones seguras de trabajo, y se asegurara de su cuidado y mantenimiento.

Cada empleador en el sitio del proyecto deberá revisar con antelación las necesidades proyectadas para el EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) y tendrá este equipo disponible para su utilización por los trabajadores cuando sea necesario.

TODOS LOS SITIOS DEL PROYECTO DE MCM SON SITIOS DE PROYECTO DE USO DE CASCO.

Los empleadores deberán mantener el Equipo de Protección Personal (EPP) en una condición útil. Estos equipos y su uso, incluirán pero no necesariamente estarán limitados a lo siguiente:

1. Cascos - Cascos deberán ser usados por todos los empleados y visitantes, mientras estén en el sitio del proyecto. Los cascos no tienen que usarse dentro de las oficinas, remolques o chozas del sitio del proyecto.
2. Protección de ojos y facial - Se le facilitara protección de ojos y facial a todos los trabajadores ocupados en trabajos que crean riesgos para los ojos y el área de la cara. Dicha protección deberá ser seleccionada de la "Guía de Selección de Protectores de Ojos y de Cara" que se muestra en la Tabla E-1 de los reglamentos de OSHA.

3. Respiradores - Los respiradores deberán ser facilitados a los empleados expuestos a la inhalación de sustancias nocivas. Selección de los respiradores se hará de la Tabla E-4 de los reglamentos de OSHA y de las Hojas de Datos de la Seguridad de Materiales (MSDS). Donde los empleados puedan estar expuestos a la inhalación de atmósferas contaminadas o tóxicas, equipos de protección respiratoria deberán ser expedidos y utilizados. La Tabla E-4 del Reglamento de Construcción de OSHA se utilizará como una guía en la selección de respiradores adecuados.
4. Protección auditiva - Los empleados expuestos a niveles sonoros superiores a los que se muestran en la Tabla D-2 de los reglamentos de OSHA deben usar protección para los oídos que reúnan los requisitos de OSHA 1926.101 de la (a) a la (c). Ver la sección de "controles ambientales-el ruido" para requisitos adicionales.
5. Cinturones de Seguridad - Los empleados expuestos a un riesgo de caída de mas de 6 pies, deberán usar los cinturones de seguridad que cumplan los requisitos de OSHA 1926.104, de la (a) a la (f). Los cinturones de seguridad serán facilitados a los empleadores y utilizados por estos cuando estén trabajando en cualquier área en la que estén sujetos a una caída y cuando el uso de barandillas, escaleras, andamios, plataformas de detención o redes de seguridad no es práctico. El elemento de amarre del cinturón de seguridad será de cuerda de nylon de 1/2-pulgada o equivalente, con una longitud máxima para una caída de no más de 6 pies. El cordón del cinturón de seguridad deberá estar asegurado a un elemento de estructural del edificio o estructura. Donde el cordón no se pueda asegurar a un elemento estructural del edificio o estructura, se asegurara a una cuerda de salvamento de alambre, de 3/8 de pulgada o equivalente que se asegura a un miembro estructural del edificio o estructura.
6. Los empleadores deberán de facilitarle Equipo de Protección Personal a sus trabajadores. Este equipo deberá de inspeccionarse, mantenerse y limpiarse según lo indicado por el fabricante del equipo. Todos los empleadores serán responsables de asegurar que los trabajadores lleven su Equipo de Protección Personal.

ELEMENTO 8.CONTROL DE SALUD-COMUNICACION DE RIESGOS

Identificación de riesgos de salud
Control de Riesgos de Salud
Información / Formación / Educación
Monitoreo de la higiene industrial
Programa de Mantenimiento de la Salud
Asistencia Profesional
Comunicaciones
Registros

La Comunicación de Riesgos de OSHA requiere que cada empleador tenga un Programa de Comunicación de Riesgos, escrito, que describe cómo los requisitos de la norma se cumplirán.

El programa de Comunicación de Peligros de MCM tiene por objeto lograr el cumplimiento de la Norma OSHA de Comunicación de Riesgos, y los procedimientos de este documento deberán ser totalmente implementados por el Manager del Proyecto en cada proyecto.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE RIESGO:

Todas las sustancias químicas producidas o importadas en los Estados Unidos deben ser evaluadas para determinar si son peligrosas. Los fabricantes y los importadores están obligados a realizar las evaluaciones e informar los resultados en Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS). Los empleadores que son los usuarios finales de productos químicos no están obligados a evaluar los productos químicos a menos que decidan no confiar en la evaluación realizada por los fabricantes e importadores. La información resultante de dicha evaluación se presentará en unas MSDS proporcionadas a MCM por los proveedores de productos químicos peligrosos.

INFORMACIÓN SOBRE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS

MCM tiene Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) para los productos químicos peligrosos que utiliza o almacena en este lugar de trabajo. Las MSDS contienen información sobre las medidas de precaución que deben tomarse para proteger a los trabajadores contra la exposición a los productos químicos en condiciones de funcionamiento normales como en situaciones previsibles de emergencia. MCM también tiene un Programa Escrito de Comunicación de Peligros que describe el Sistema de Etiquetado que ellos usan para los productos químicos peligrosos.

Empleadores, trabajadores y sus representantes designados podrán revisar las MSDS y el Programa Escrito de Comunicación de Peligros durante las horas de trabajo en la oficina de campo de MCM, a petición al Manager del Proyecto Copias de las MSDS y del Programa Escrito de Comunicación de Peligros se entregará a petición.

PROCEDIMIENTOS PARA EL LISTADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS Y HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE MATERIALES

MCM requiere tener una lista de Productos Químicos Peligrosos y de Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) de cada producto químico peligroso que se use o almacene en el sitio. Los proveedores de los Productos Químicos Peligrosos están obligados a enviar las MSDS con los contenedores de productos químicos peligrosos, o enviarlos antes o en el momento del envío. El MSDS y la lista de productos químicos peligrosos se mantendrán en la oficina del proyecto de MCM de la siguiente manera:

Inspeccione los contenedores entrantes para ver las etiquetas que identifiquen al contenido como Productos Químicos Peligrosos. Cuando los contenedores estén marcados de esta manera, compruebe que las MSDS requeridas,

también se han recibido. Si las MSDS no se han recibido, contacte al proveedor inmediatamente y haga un seguimiento para obtener las MSDS necesarias. Haga un registro por escrito de este contacto y del seguimiento.

Revise las MSDS recibidas para ver si están completas. MCM no es responsable de la preparación y la exactitud de la información de las MSDS, sin embargo, están obligados a revisar cada MSDS para garantizar que los proveedores han proporcionado toda la información requerida. El Formulario N ° 174 de OSHA es el de uso más frecuente para las MSDS, sin embargo, otros formatos son aceptables siempre y cuando proporcionen la misma información que el Formulario N ° 174 de OSHA. Los espacios en blanco no están permitidos en los formularios de MSDS. Si algún artículo no es aplicable, o la información no está disponible, el espacio en el formulario se debe marcar "(N/A)" para indicarlo. Sólo las secciones - marcadas "Opcional" pueden dejarse en blanco. Donde toda la información necesaria se ha omitido, contacte al proveedor y haga un seguimiento para obtener unas MSDS corregidas y completas. Tenga en cuenta las fechas de contacto y seguimiento en el margen inferior de la parte frontal de las MSDS. Tenga en cuenta la fecha de la revisión de las MSDS en el margen superior de la parte frontal de las MSDS.

Asigne un número a cada MSDS recibida y en el orden en que se hayan recibido, empezando por el número 1. Imprima el número y la fecha en la que fue recibida en la esquina superior derecha de la parte frontal de las MSDS. Mantenga todas las MSDS en orden numérico en una carpeta de tres anillos o carpeta de archivo.

Prepare una lista de productos químicos peligrosos. Liste el número de cada MSDS en orden numérico, con la identidad de cada producto químico, tomada de la sección "identidad" en el ángulo superior izquierdo de la parte frontal de las MSDS. Coloque la lista en la parte delantera de la carpeta de MSDS. Mantenga la lista al día, agregando cada nueva MSDS en la manera que sea recibida.

Siempre que los empleados estén visiblemente contaminados con productos químicos peligrosos procederán de inmediato a la instalación más cercana de lavado o fuente de agua y se lavara la contaminación visible. Extintores de incendio clase "A" (2-1/2 galones de agua a presión), que pueden estar fácilmente disponibles en todo el lugar de trabajo, están cargados con agua y pueden ser usados para lavar la contaminación visible en situaciones de emergencia.

HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DE MATERIALES

Los proveedores de productos químicos peligrosos están obligados a proporcionar a los usuarios con una Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (MSDS) incluyendo información sobre la identidad, los ingredientes, riesgos para la salud, precauciones y medidas de control para la sustancia química peligrosa. MCM mantiene una lista de /0} - productos químicos peligrosos que almacena o utiliza en el sitio, y una MSDS para cada químico. La lista y las MSDS están disponibles para su revisión por los empleados de MCM en la oficina de campo MCM, a petición al Manager del Proyecto. El ayudará a los empleados en el uso de la información adecuada sobre los peligros bajo petición. Los empleados deben cumplir con todas las advertencias, instrucciones, precauciones y medidas de control que se muestra en las MSDS para evitar la exposición al producto químico peligroso.

PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE CAIDA

1. Propósito:

El propósito de este plan es proporcionar normas de seguridad específicamente diseñada para cubrir la protección contra caídas y asegurar que cada empleado esté capacitado y consciente de las disposiciones de seguridad que serán implementadas a cabo por este plan.

2. Introducción:

Este plan de protección contra caídas se refiere a la utilización de la protección convencional contra caídas y está diseñado para permitir a los empleados a reconocer los peligros de caídas y establecer los procedimientos que se seguirán. Usted debe entender su valor para la compañía, los costes de los accidentes, tanto monetarios, físicos y emocionales; las normas de seguridad que se aplican, y cuál es su papel en la administración, ejecución, monitoreo y cumplimiento de la política y procedimientos de seguridad.

3. Responsabilidad:

El gerente del proyecto y gerente de la obra tienen la responsabilidad general de la aplicación y el funcionamiento del programa de protección contra caídas. Los empleados son responsables de utilizar el equipo de protección contra caídas siempre de acuerdo con las instrucciones y la formación recibida. Los empleados de inmediato reportaran cualquier mal funcionamiento del equipo al Gerente de la Obra.

4. Definiciones:

Zona de acceso controlado (CAZ) -, una zona en la que ciertos trabajos pueden llevarse a cabo sin el uso de sistemas de barandas, sistemas personales de detención de caídas o sistemas de protección por mallas y el acceso a la zona está controlado.

Dispositivo de deceleración - significa cualquier mecanismo, tal como un sujetador de cuerda, cordón "rip-stitch", cordón especialmente tejido, cuerdas de salvamento o cordones (lanyards) automáticos, auto-retráctil etc, que reduce las fuerzas que un empleado siente durante una caída.

Sistema de barandas de protección - Significa una barrera erigida para impedir que los empleados se caigan a niveles más bajos.

Hueco - significa una brecha o vacío de 2 "(pulgadas) o más en su dimensión mas pequeña, en un piso, techo, o la superficie de caminar / trabajar.

"Leading edge" - significa el borde de un piso, techo, trabajo o encofrado para un piso u otra superficie de trabajo/de caminar, que cambia de ubicación a medida de que un piso, techo, cubierta o secciones de encofrado adicionales se vayan colocando, formando o construyendo. Un "leading edge" es considerado como un "lado o borde sin protección" durante períodos de construcción cuando no esta activa y continuamente en construcción.

Cuerda de Salvamento - significa un componente que consiste en una línea de flexibilidad para la conexión a un anclaje en un extremo para colgar verticalmente (línea de vida vertical), o para la conexión a los anclajes en ambos extremos para estirar horizontalmente (línea de vida horizontal), y que sirve como un medio para conectar otros componentes de un sistema personal de detención de caídas, al anclaje.

Apertura - significa una brecha o vacío de 30 pulgadas (76 cm) o más de alto y 18 pulgadas (48 cm) o más de ancho, en una pared o partición, a través de la cual los empleados puedan caer a un nivel inferior.

Sistema de posicionamiento del dispositivo - significa un sistema de cinturón o arnés corporal equipado para que un empleado se apoye en una superficie elevada vertical, como una pared, y que trabaje con las dos manos libres mientras se inclina.

Lados y bordes sin protección - significa cualquier lado o borde (excepto en las entradas a los puntos de acceso) de una superficie de trabajo/de caminar, por ejemplo, piso, techo, rampa, o pista, donde no hay pared o un sistema de barandillas de protección de por lo menos 39 pulgadas (1.0 m) de alto.

5. Riesgos de caídas

a) Lugares y requisitos -

Los trabajadores en superficies de trabajo/de caminar con los lados o bordes no protegidos, seis pies o más por encima de un nivel más bajo, deben de ser protegidos contra caídas por el uso de barandillas, redes o sistemas de detención de caída.

Los trabajadores de la construcción o trabajar cerca de "leading edges" de seis pies o más por encima de un nivel más bajo deben ser protegidos de las caídas por barandillas, redes o sistemas de detención de caída.

Los trabajadores deben estar protegidos contra caídas, de más de seis pies, en agujeros (incluyendo claraboyas) por cubiertas de agujeros, barandillas o sistemas personales de detención de caídas.

Trabajadores al frente del encofrado o del acero de refuerzo deben ser protegidos contra caídas de seis pies o más, mediante sistemas personales de detención de caídas, redes o dispositivos de posicionamiento.

Trabajadores en el borde de las excavaciones más profundas de seis pies deben ser protegidos contra caídas, por barandillas, cercas o vallas, cuando las excavaciones no son fácilmente visibles.

Los trabajadores cerca a aberturas de pared de seis pies o más por encima de los niveles más bajos y menos de 39 pulgadas sobre la superficie de caminar/trabajar deben ser protegidos contra caídas por barandas, redes o sistemas personales de detención de caídas.

Los trabajadores en superficies de caminar/trabajar a seis pies o más, por encima de los niveles inferiores que de otro modo no han sido dirigidas, deben ser protegido contra caídas por barandillas, redes o sistemas personales de detención de caídas.

Donde los trabajadores están expuestos a caídas de objetos, el empleador debe asegurarse de que cada trabajador use un casco y debe:

Colocar rodapiés, pantallas de protección (screens) o barandas para evitar la caída de objetos, bloquear las áreas donde objetos puedan caer y mantener los objetos alejados del borde del nivel superior.

6. Criterios y Prácticas de Sistemas de Protección contra Caídas

- El borde superior de la barandilla debe de ser de entre 39 pulgadas y 45 pulgadas de alto.
- Barandas intermedias, pantallas, mallas o miembros verticales intermedios deben instalarse entre el borde superior de la barandilla y la superficie de trabajar/caminar donde no hay pared o parapeto de por lo menos 21 pulgadas de alto.
- Barrera de protección debe ser capaz de soportar una fuerza de por lo menos 200 libras, aplicadas a dos pulgadas del borde superior en cualquier dirección hacia abajo o hacia afuera.

- Con 200 libras de fuerza hacia abajo, el borde superior de la baranda no debe deflectarse a menos de 39 pulgadas.
- Barandas intermedias, pantallas, mallas y miembros verticales intermedios deben de ser capaces de soportar una fuerza de por lo menos 150 libras, aplicada en cualquier dirección hacia abajo o hacia fuera en cualquier punto a lo largo de la baranda intermedia o de otro miembro.
- Las barandas deben estar recubiertas de una manera que evite pinchazos, cortes y enganches.
- Los extremos de las barandas superiores y las intermedias no deben de sobresalir a menos de que no cree un riesgo de proyección.
- Bandas de acero y plástico no deben utilizarse en las barandas superiores e intermedias
- Barandas superiores e inferiores deben ser por lo menos de un cuarto de pulgada de diámetro nominal o espesor.
- Cuando la barandilla se utiliza en áreas de elevación, una cadena, puerta o una sección de barandas removible deben ser colocadas a lo largo de la apertura de acceso, cuando las operaciones de elevación no se estén llevando a cabo.
- Cuando las barandillas se utilizan en orificios deben de ser montados en todos los lados o bordes no protegidos.
- Cuando las barandillas se utilizan para proteger los agujeros que se utilizan para el paso de los materiales, no más de dos lados pueden ser protegidos por barandillas removibles.
- Redes de seguridad deben instalarse lo más cerca posible, pero no más de 30 pies por debajo de la superficie de trabajar/caminar.
- Las redes de seguridad deben extenderse hacia fuera de la proyección que esta mas afuera, de la superficie de trabajo (véase el reglamento para las distancias).
- Cordones de seguridad y cuerdas de salvamento verticales deben tener una resistencia a la rotura mínima de 5.000 libras.
- Cuando los sistemas personales de detención de caídas detenga una caída deberán de limitar la fuerza de detención máxima sobre el trabajador a 1,800 libras cuando se usa con un arnés de cuerpo.
- Los sistemas personales de detención de caídas deben instalarse de manera que el trabajador no pueda caer más de seis (6) pies, ni contacte ningún nivel inferior.
- Los dispositivos de posicionamiento deben instalarse para evitar caídas libres de más de dos (2) pies.

Plan de Protección contra caídas

En las áreas de menos de 50 pies de ancho en las que es inviable el uso de sistemas convencionales de protección contra caídas y un plan de protección contra caídas específico del sitio ha sido desarrollado para esa área en particular, se puede utilizar lo siguiente:

- A. Líneas de advertencia deben de ser puestas en torno a todos los lados de un área del puente.
- B. Zonas de acceso controladas deberán ser definidas por una línea de control u otros medios que restringen el acceso.
- C. Cuando se utilicen los sistemas de monitoreo de la seguridad, una persona competente debe de ser utilizada para monitorear la seguridad de los trabajadores.

7. Requisitos del entrenamiento:

Todos los empleados que deben utilizar protección contra caídas recibirán entrenamiento antes de comenzar el trabajo. Los empleados adquirirán los conocimientos, la sabiduría y habilidades necesarios para desempeñar con seguridad sus obligaciones antes de la utilización de cada sistema. El entrenamiento será realizado por el Director de Seguridad en lo concerniente a los riesgos de caídas, procedimientos para el montaje, mantenimiento, desmontaje e inspección de los sistemas utilizados, el uso y funcionamiento de los sistemas utilizados, la función de cada empleado, los procedimientos correctos para la manipulación y el almacenamiento de equipos y materiales, el examen de competencia para las normas y reglamentos de accesibilidad y andamios, y las normas contenidas en el OSHA 29 CFR parte 1926 Normas de Seguridad para Protección contra Caídas en la Industria de la Construcción, Regla Final.

Un formulario de entrenamiento de protección contra caídas, debe ser completado y firmado por el empleado y el entrenador al terminar el entrenamiento. Re-entrenamiento adicional será requerido/llevado a cabo cuando:

1. Hay un cambio en la condición.
2. Hay un cambio en el sistema.
3. Cuando el rendimiento de un empleado muestra deficiencias.
4. Cuando un empleado no tiene el conocimiento y las habilidades requeridas por la formación inicial.

Las directrices para la orientación y el formulario de entrenamiento que debe ser completado para los nuevos empleados se encuentra en la Sección 3 de este manual. Una copia de este formulario debe ser retenida en el sitio, en el libro de registro y el original remitido a la oficina.

POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA COMPAÑIA

Ropa y equipo de protección personal.

1. Vestimenta adecuada

Todos los empleados deben usar ropa adecuada durante el trabajo. Esto incluirá por lo menos una camiseta normal y pantalones largos. Un chaleco reflectante o una camiseta naranja de seguridad (durante el día) y un cinturón de soporte lumbar, y también botas de trabajo que vienen por encima del tobillo.

La ropa holgada o deshilachada son un peligro alrededor de engranajes, correas y equipos similares y no deben ser usados.

2. Equipo de Protección

a. Cascos

Cascos serán usados por todas las personas cuando estén fuera de la oficina en nuestro trabajo. Sólo los cascos suministrados por la compañía serán usados.

Cascos de metal no están permitidos

Cascos tipo vaquero no están permitidos.

b. Protección de ojos y oídos

• Gafas

Todos los empleados llevarán gafas de seguridad aprobadas por el Z87. Los empleados que usan gafas de prescripción, deben usar protectores laterales de seguridad en sus gafas para estar 100% protegidos.

• Lentes de Protección

Lentes de protección serán usados para las siguientes exposiciones:

1. La exposición a una sustancia química que puede dañar los ojos (es decir, "cure spraying", utilización de disolventes, baterías que salten).
2. Perforación de rocas cuando haya mucho viento o cuando se considere necesario por el supervisor a cargo.
3. Todos los empleados cuando sea necesario para la protección contra la exposición al polvo o arena levantada por el viento.
4. Lavado a alta presión o el uso de un soplete.
5. Tronzadoras

• Escudos Faciales

Además de las gafas o lentes de protección, escudos faciales se utilizarán para lo siguiente:

1. Lavado a alta presión o el uso de un soplete.
2. La exposición a productos químicos extremadamente peligrosos.
3. Molienda
4. El uso de ginebras de astillado, destructores de remaches, martillos neumáticos y perforadoras.
5. El uso de sierras y tronzadoras.

Recuerde que las gafas ofrecen la mejor protección contra impactos frontales, los lentes de protección para partículas y químicos omni-direccionales, y los escudos faciales para la protección completa (sin impacto).

- Capuchas de Soldadura

Capuchas de soldadura deben ser usadas cuando sea necesario. Las capuchas deben estar equipadas con "lens shade" adecuado para la tarea siendo realizada. Sólo las capuchas de soldadura que caben en los cascos se utilizarán.

- Lentes de protección contra la quemadura

Estos lentes deben ser usados cuando se use una antorcha. Gafas de seguridad sombreadas no son aceptables.

3. Protección auditiva

Protección auditiva es necesaria cuando se trabaja en un ambiente ruidoso. La protección es necesaria cuando los niveles superan los 85 decibelios. Esto incluye pero no esta limitado a:

- a. El uso de motosierras y tronadoras
- b. Sierra radial de brazo
- c. Martillos neumáticos, destructores de remache, pistolas de astillado
- d. "Air Arcing"
- e. El uso de vibradores
- f. El uso de amoladoras
- g. Pilotaje
- h. Operadores del Equipo
- i. Cualquier otra persona que puede requerir el uso de protección auditiva. Vamos a proporcionar una elección de protección para nuestros empleados, ya que algunas personas no pueden usar tapones para los oídos. Debido a esto, un surtido de orejeras disponibles a petición, se mantendrá a la oficina de empleo.

4. Protección de manos y pies

Se deben usar guantes cuando se trabaja con productos cáusticos, ácidos, solventes, hormigón o cemento y cuando se hace un "empastado" (mudding) para tubos.

Botas de goma con cinta adhesiva sobre la parte superior deben ser usadas por los empleados que están requeridos a trabajar en el hormigón y en todo momento cuando sea justificado por la exposición a riesgos.

5. Protección respiratoria

Cuando los peligros respiratorios están presentes, un Programa de Protección Respiratoria debe ser desarrollado y aplicado de conformidad con las regulaciones de OSHA. Este programa debe incluir la selección del respirador, la formación de los empleados, las pruebas de ajuste, la aprobación médica y mantenimiento de equipos.

FORMAS

SEGURIDAD citación por infracción

FECHA:	TRABAJO #:	
NOMBRE		
EMPRESA:		
DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN:		
CLASIFICACIÓN:	Menor	Significativa
	Graves	Flagrante
Autoridad expedidora		
Firma del empleado		

DEFINICIONES

INFRACCIÓN MENORES - Relativamente una menor exposición al individuo citado sin el potencial de ocasionar daños a terceros.

INFRACCIÓN SIGNIFICATIVA - Es una exposición a la persona citada que supone una potencial exposición de daño a otros.

INFRACCIÓN-SERIA - Es una violación **grave** que, en opinión del supervisor pueden producir lesiones graves o la muerte a la persona citada y / a otras personas.

INFRACCIÓN-INTENCIONAL - Es una exposición extremadamente negligente **flagrante** de la persona citada, y / u otros, a lesiones potencialmente catastróficas o la muerte.

GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN

Guía para el Archivo del Sitio

	Gravedad de la infracción			
	Menor	Significativa	Graves	Flagrante
Definición	Exposición relativamente insignificante a sí mismo a lesiones menores o riesgo	Consecuencia de la exposición a sí mismo y / u otros, a riesgos de accidentes	Alto nivel de exposición a sí mismo y / u otros, a riesgos de accidentes.	Exposición intencional o extremadamente negligente de sí mismo y / u otras personas al peligro potencialmente catastrófico
Ejemplo	No llevar casco	Conducta imprudente	No amarrarse	Borracho en el Trabajo
Primera Ofensa	Advertencia verbal	Advertencia verbal	Advertencia escrita	Remoción
Segunda Ofensa	Advertencia verbal	Advertencia escrita	Remoción	
Tercera Ofensa	Advertencia escrita	Remoción		
Cuarta Ofensa	Remoción			

NOTAS:

1. Las citaciones serán reconocidas sólo por un período de un año desde la fecha de la última citación.
2. La gravedad de la infracción será basada en el juzgamiento de la gerencia y supervisión de MCM y puede no seguir exactamente las pautas anteriores o cualquier otro estándar predeterminado de la industria.

Advertencia de Remoción

Para: Contratista o Contratista Especializado

MCM le está haciendo saber a través de esta advertencia de que su empleado cuyo nombre está a continuación será removido de la obra si es identificado de trabajar de una manera insegura y / o en violación de las reglas de seguridad de este proyecto.

NOMBRE	
DEPARTAMENTO:	
FECHA:	
OBSERVACIONES: (Se exponen todos los hechos en detalle)	
Miembros del equipo MCM / Título	
He leído este informe:	
	Firma del Contratista



Certificación de capacitación de los empleados en el uso de equipos de protección personal

Fecha de capacitación: _____

Ubicación: _____

Tipo de Capacitación: _____

Instructor: _____

Yo, _____, representante de MCM, certifico que en la fecha _____ los siguientes empleados y / o subcontratistas recibieron capacitación sobre el uso de equipo de protección personal (EPP) según lo dispuesto en la norma de OSHA EPP (29 CFR § 1910.132).

Nombre del Empleado	Titulo

Como parte de esta capacitación, los empleados fueron informados de los EPP seleccionados por MCM para su uso. Además, certifico que cada empleado aquí mencionado ha demostrado comprensión de esta formación.

Firma: _____

Fecha: _____



ORIENTACION A LOS EMPLEADOS DE LA OBRA SOBRE LAS NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD

Nombre del Empleado _____

Primer nombre Inicial de Segundo nombre Apellido

Marcar Caja	Reglas de Seguridad	Iniciales Empleado
<input type="checkbox"/>	1. Use casco adecuado, gafas de seguridad y chaleco en todo momento cuando se trabaja dentro de los límites de la obra. Use equipo anticaídas cuando se trabaja en áreas con una altura de 6 pies o más del nivel del suelo.	_____
<input type="checkbox"/>	2. Trabaje con precaución, especialmente en función del tráfico vehicular	_____
<input type="checkbox"/>	4. Sólo el personal entrenado y autorizado puede marcar o detener el tráfico vehicular y peatonal.	_____
<input type="checkbox"/>	5. Conocer que son Hojas de Datos de seguridad de materiales y dónde localizarlas.	_____
<input type="checkbox"/>	6. Informe de inmediato todos los accidentes o incidentes que deben ser reportados a su supervisor.	_____
<input type="checkbox"/>	7. No comunicarse con, o asistir a ninguna víctimas de accidentes de coche. Reporte los accidentes de coche inmediatamente al Superintendente General.	_____
<input type="checkbox"/>	8. Saber que todos los equipos de emergencia (extintores, arandelas de ojo de emergencia, botiquines de primeros auxilios y equipos de protección personal, etc) se encuentran en el área de trabajo.	_____
<input type="checkbox"/>	9. Todas las señales de control del tráfico y el equipo no deben ser removidas o reubicadas sin autorización de su supervisor.	_____

Al firmar abajo, yo he leído y entendido las reglas básicas de seguridad que se indican. También entiendo que la seguridad es responsabilidad de todos y nunca voy a comprometer la seguridad de la obra de trabajo.

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____

Nombre del supervisor: _____

Firma del Supervisor: _____ Fecha _____

Para Uso de Oficina

☐ Empleado Nuevo

☐ Empleado Actual



TEMAS BASICOS DE SEGURIDAD ORIENTACION A EMPLEADOS

Nombre de Empleado: _____
Primer Inicial Apellido

Marca de Cotejo	Temas Básicos Discutidos en Video AGC	Iniciales de Empleado
<input type="checkbox"/>	1. "Housekeeping"	_____
<input type="checkbox"/>	2. Equipo de Protección Personal	_____
<input type="checkbox"/>	3. Protección contra caídas	_____
<input type="checkbox"/>	4. Seguridad de Vehículo	_____
<input type="checkbox"/>	5. Excavaciones	_____
<input type="checkbox"/>	6. Peligros de Alto Voltaje	_____
<input type="checkbox"/>	7. Material de Sustancia Peligrosa	_____
<input type="checkbox"/>	8. Manejo de Material	_____
<input type="checkbox"/>	9. Abuso de Sustancias Controladas	_____

Usted es responsable de informar de inmediato a su supervisor de proyecto cualquier incidente o situación que expone en peligro la salud y seguridad de nuestros empleados.

Consentimiento de Empleado:

La firma de este documento demuestra que he leído y entendido los temas de seguridad presentados en el video AGC titulado "Getting the Job done Safety: Worker Safety Orientation" Además, acepto y me comprometo a seguir las normas de seguridad presentadas en este seminario.

Firma de Empleado: X _____ Fecha: _____

cc: Human Resources
Employee File