



**Thorpe
Design, Inc.**
Fire Protection Systems 

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES (IIPP)

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO



Tabla de Contenidos

Introducción	1
Declaración de Política de Seguridad	2
Propósito	3
Responsabilidades	3-5
Conformidad	5
Comunicación	5-6
Evaluación de Peligros	6-7
Informes e Investigaciones de Incidentes	7-8
Acciones Correctivas	9
Capacitación e Instrucción	9-11
Acceso de los Empleados al IIPP	11-12
Mantenimiento de Registros	12-13
Código de Prácticas Seguras	13-14
Formularios	
<i>Formulario de Informe de Peligro del Empleado</i>	15
<i>Formulario de Análisis de Riesgos Laborales</i>	16
<i>Formulario de Análisis de Incidentes de Empleados</i>	17-18



Introducción

La seguridad y protección de todo el personal de Thorpe Design, Inc. es primordial. Nuestro objetivo es que Thorpe Design, Inc. y su personal subcontratista planifiquen, administren y dirijan cada actividad sin errores, lesiones o incidentes, logrando una verdadera integración de seguridad operativa.

Todos los niveles de administración de Thorpe Design, Inc. reconocen su responsabilidad de garantizar un lugar de trabajo seguro y la protección del personal, el equipo y la propiedad. Este deber se cumple al permanecer al tanto del Programa de Prevención de Lesiones por Enfermedad (IIPP) de Thorpe Design, Inc. y otros protocolos de seguridad requeridos por Thorpe Design, Inc.

Es requisito y responsabilidad de cada empleado de Thorpe Design, Inc. cumplir con los requisitos de este Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP). Todos los empleados deben estar capacitados y orientados a los detalles de este IIPP, las tareas laborales asignadas y todas las demás políticas, programas, procedimientos y prácticas que puedan ser aplicables para proporcionar un entorno de trabajo seguro. El objetivo de Thorpe Design, Inc. es crear y mantener el más alto nivel de conciencia, garantizar una planificación previa de seguridad efectiva y una ejecución segura de todas las actividades de trabajo que cumplan y / o excedan las pautas y requisitos de seguridad.

Thorpe Design, Inc. tiene experiencia e implementará sus principios de seguridad y valores de seguridad para lograr cero incidentes. Thorpe Design, Inc. planifica la seguridad en todos los aspectos de nuestras actividades laborales a través de: Análisis de riesgos laborales (JHA) para actividades de alto riesgo / alto riesgo, capacitación e instrucción a los empleados, a través de la supervisión y evaluación del desempeño de seguridad. Thorpe Design, Inc. se centra en la mejora continua en todos los aspectos de nuestro trabajo y en el logro de la excelencia en seguridad.



410 Beatrice Court, Ste. A Phone 925.634.5758
Brentwood, CA 94513 Fax 925.634.5795
C16 License # 541016 www.ThorpeDesign.com

Declaración de Política de Seguridad

El medio ambiente, la salud y la seguridad en nuestro negocio deben ser parte de cada operación. Sin lugar a duda, es responsabilidad de cada empleado cumplir y mantener un ambiente de trabajo seguro.

Es la intención de Thorpe Design, Inc. cumplir con todas las leyes ambientales y de salud y seguridad ocupacional. Para hacer esto, debemos estar constantemente al tanto de las condiciones peligrosas en todas las áreas de trabajo que pueden resultar en lesiones, enfermedades y pérdida de propiedad. No se requerirá ni se espera que ningún empleado trabaje en un entorno inseguro o poco saludable. Su cooperación en la detección, notificación y, a su vez, control de peligros es una condición de empleo. Informe a su supervisor inmediatamente de cualquier condición o situación insegura más allá de su capacidad o autoridad para corregir. Nunca se tomarán represalias o medidas punitivas contra un empleado por proporcionar dicha notificación a la gerencia de la compañía.

La seguridad y salud personal de cada empleado de Thorpe Design, Inc. es de primordial importancia. La prevención de lesiones o enfermedades inducidas por el trabajo tendrá prioridad sobre la productividad operativa. Nuestro objetivo es un programa de seguridad y salud que reduzca el número de lesiones y enfermedades a un mínimo absoluto. **Nuestro objetivo es cero accidentes y lesiones.**

Para que Thorpe Design, Inc. tenga éxito en este objetivo, será necesario que cada empleado sea responsable de seguir los procedimientos establecidos por la gerencia para protegerse a sí mismos y a sus compañeros de trabajo. Pedimos a cada uno de nuestros empleados que se comprometan a trabajar de manera segura y de manera que se eviten lesiones a personas o propiedades.

Tenga en cuenta que los empleados que violen las reglas, órdenes o normas de seguridad y salud, o se expongan a sí mismos o a otros empleados a riesgos para la seguridad o la salud estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Tenga en cuenta también que la persona responsable de la implementación de este Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP) para Thorpe Design, Inc. es Corey Gray. Si tiene alguna pregunta sobre el programa o el Código de Prácticas Seguras de Thorpe Design, Inc., que todos los empleados deben leer, reconocer y firmar, comuníquese directamente con Corey Gray.

Esperamos unirnos a usted en esta oportunidad para promover el bienestar físico y financiero de la empresa y de todos nuestros empleados.

Sinceramente,
Corey Gray
Presidente

Propósito

Thorpe Design, Inc. ha establecido, implementado y mantenido un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades efectivas para proporcionar una estructura administrativa dentro de la cual Thorpe Design, Inc., sus empleados, subcontratistas y clientes se comprometerán y proporcionarán un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y todas las demás personas afectadas. El IIPP no exime a la gerencia, los empleados y otros contratistas de ninguna de sus responsabilidades legales tradicionales o específicas con respecto a la salud y seguridad ocupacional o la protección de la propiedad, el equipo y el medio ambiente. La salud y la seguridad de cada empleado es de primordial importancia. Nuestro objetivo es prevenir todas las lesiones ocupacionales, enfermedades y pérdidas de propiedad.

Los requisitos para establecer, implementar y mantener un IIPP escrito efectivo están contenidos en el Título 8 del Código de Regulaciones de California (CCR), Sección 3203 y consisten en los siguientes ocho elementos:

1. Responsabilidad
2. Conformidad
3. Comunicación
4. Evaluación de peligros
5. Investigación de accidentes/exposiciones
6. Corrección de peligros
7. Capacitación e instrucción
8. Acceso de los empleados al IIPP, y
9. Mantenimiento de registros

Este programa será revisado y actualizado al menos una vez al año.

Responsabilidades

Ejecutivo/Alta Dirección

La gerencia de Thorpe Design, Inc. demostrará un liderazgo observable para apoyar, asignar recursos y realizar revisiones periódicas del programa y las operaciones de seguridad para garantizar la efectividad del programa de seguridad.

Director del Programa IIPP

Thorpe Design, Inc. ha designado a Corey Gray, Presidente como Director del Programa IIPP. El Director del Programa IIPP es responsable de la gestión general, implementación y administración del IIPP. Las responsabilidades incluyen:

- Desarrollo, revisión, administración e implementación del IIPP y de todos los elementos del programa de seguridad de la empresa.
- Establecer y revisar métodos y procedimientos para corregir condiciones y prácticas de trabajo inseguras e insalubres,
- Comunicar y proporcionar retroalimentación continua a la gerencia ejecutiva sobre la efectividad general del programa de seguridad de la empresa,
- Garantizar la capacitación de los empleados sobre prácticas generales y específicas de seguridad y salud y asignaciones de trabajo,
- Garantizar que exista un procedimiento eficaz para la comunicación a los empleados de las normas, políticas y procedimientos de seguridad y salud de la empresa,
- Asegúrese de que haya un método establecido de comunicación para que los empleados informen inquietudes, condiciones inseguras y actos sin represalias o acciones punitivas contra el empleado,
- Garantizar el cumplimiento de la empresa con las regulaciones, leyes y leyes estatales y federales

- Administrar, mantener y garantizar el mantenimiento de registros de capacitación del personal, registros médicos y de exposición, así como inspecciones de seguridad operativa / de producción y medidas correctivas implementadas como resultado de las inspecciones, según lo requerido por este IIPP y otros programas requeridos por Cal / OSHA y de acuerdo con el Título 8 del Código de Regulaciones de California.

Gerentes, Supervisores

Los gerentes y supervisores son responsables de la implementación del IIPP y la ejecución segura de las operaciones bajo su control. El cumplimiento de las prácticas de trabajo seguras se revisará y evaluará formalmente durante las auditorías de seguridad del proyecto y las evaluaciones de desempeño. Se mantendrá una copia del IIPP en cada ubicación del proyecto y estará disponible para su revisión a solicitud del empleado, supervisor y gerente. Las responsabilidades adicionales incluyen:

- Implementar los requisitos descritos en el IIPP y otras políticas y procedimientos de seguridad de la empresa,
- Establecer y establecer el ejemplo adecuado para que los trabajadores lo sigan,
- Asegurar la orientación del nuevo personal a la empresa y la seguridad del cliente requiere,
- Asegúrese de que los empleados hayan recibido capacitación para las asignaciones de trabajo y que esté documentada,
- Informar e investigar todas las lesiones, enfermedades y accidentes,
- Asegúrese de que el equipo de protección personal (EPP), los primeros auxilios y otros equipos necesarios para salvar vidas sean inspeccionados y estén disponibles para su uso.
- Tomar medidas correctivas inmediatas siempre que se informen o identifiquen condiciones o actos inseguros,
- Realizar y documentar inspecciones de seguridad del proyecto,
- Garantizar la aplicación de la política disciplinaria de la empresa cuando haya habido una violación obvia o deliberada de las reglas y prácticas de seguridad publicadas.

Empleados

Los empleados son responsables de realizar sus asignaciones de trabajo de manera segura y responsable, de acuerdo con las políticas y procedimientos de Thorpe Design, Inc., las leyes y regulaciones reglamentarias, y de acuerdo con los requisitos de instrucción de capacitación. Otras responsabilidades de los empleados incluyen:

- Observación de avisos de seguridad publicados y comunicados por Thorpe Design, Inc. y/o sus clientes,
- Selección y utilización adecuada del Equipo de Protección Personal (EPP) prescrito,
- Operación segura de herramientas, equipos, manejo de productos químicos potencialmente peligrosos y otros materiales,
- Asistir a reuniones de seguridad,
- Colocar y cumplir con todas las barreras y señalización de seguridad,
- Asistir, observar y comprender toda la capacitación e instrucción de seguridad necesaria,
- Reportar cualquier condición, acto y comportamiento inseguro, y
- Siga los requisitos descritos en el IIPP y otras políticas y procedimientos de seguridad.

Las prácticas de trabajo seguras son una condición de empleo. Todos los empleados son responsables de realizar sus asignaciones de trabajo de manera segura y responsable; de acuerdo con este IIPP, las políticas y procedimientos de salud y seguridad de Thorpe Design, Inc., las leyes y normas reguladoras de Cal/OSHA Título 8 CCR, la instrucción y capacitación de seguridad y las instrucciones del supervisor.

Los supervisores asesorarán y, si corresponde, organizarán, reprogramarán la capacitación para los empleados que violen las políticas, procedimientos de seguridad o que no demuestren comprensión del comportamiento seguro o

la toma de decisiones. Las violaciones graves o repetidas pueden resultar en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Conformidad

Los gerentes y supervisores son responsables de establecer y mantener buenas prácticas de salud y seguridad. Para garantizar el cumplimiento, los gerentes y supervisores implementarán los siguientes procedimientos:

- Informar a todos los empleados de las disposiciones de este IIPP.
- Evaluar el desempeño de seguridad de todos los trabajadores a través de análisis de riesgos laborales (JHA), observación, entrevistas y pruebas periódicas.
- Reconocer a los empleados por seguir prácticas de trabajo seguras y saludables.
- Capacitar a los empleados según sea necesario para remediar cualquier deficiencia en el desempeño de seguridad de los empleados.
- Tomar medidas disciplinarias según corresponda con los empleados por no seguir prácticas de trabajo seguras y saludables.
- Adherirse a una política contra la discriminación para los empleados que informan sobre problemas de seguridad y salud.

Código de Prácticas Seguras

Todos los empleados cumplirán con las prácticas generales de seguridad en el lugar de trabajo, además de cualquier sitio, operación o prácticas de trabajo específicas.

Medidas disciplinarias

Todos los empleados, incluidos todos los niveles de administración, serán responsables de obedecer las reglas de seguridad y salud del sitio. La siguiente política disciplinaria de cuatro pasos será aplicada a todos por el nivel apropiado de supervisor:

1. Advertencia oral
2. Amonestación por escrito
3. Suspensión
4. Despido

Los visitantes, incluidos los contratistas que violen las reglas y procedimientos de seguridad y salud, serán escoltados fuera del sitio. En caso de que la persona disciplinada solicite una revisión de la acción disciplinaria, Corey Gray, Presidente revisará la situación y hará una recomendación a la gerencia, que se reserva el derecho de decisión final.

Política antidiscriminación

Es política de esta organización no discriminar contra ningún empleado que informe una muerte, lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, presente una queja de seguridad y salud, solicite acceso a registros de lesiones y enfermedades, o ejerza de otra manera cualquier derecho otorgado por las leyes de seguridad y salud ocupacional.

Comunicación

Los gerentes y supervisores son responsables de comunicarse con los trabajadores sobre seguridad y salud ocupacional en una forma fácilmente comprensible para todos los trabajadores. Nuestro sistema de comunicación alienta a todos los trabajadores a informar a sus gerentes y supervisores sobre los peligros en el lugar de trabajo sin temor a represalias. Las represalias contra los empleados por informar problemas de seguridad o hacer sugerencias de seguridad están estrictamente prohibidas.

La comunicación de los requisitos de salud y seguridad se realizará a través de los siguientes medios:

- Capacitación e instrucción en seguridad de la empresa IIPP, políticas y procedimientos y capacitaciones requeridas en seguridad y salud ocupacional,
- Orientación al nuevo trabajador, incluida una discusión de las políticas y procedimientos de seguridad y salud,
- Reuniones programadas de empleados y personal,
- Reuniones programadas de seguridad,
- Programa de Informes de Peligros de los Empleados: Un sistema para que los trabajadores informen a la gerencia sobre los peligros en el lugar de trabajo y otras preocupaciones. Se alienta a los trabajadores a reportar cualquier deficiencia sin repercusión.

Todos los empleados son responsables de notificar inmediatamente a sus supervisores de cualquier condición de trabajo o equipo inseguro o insalubre. Los resultados de la investigación de cualquier problema de seguridad o sugerencia reportada se comunicarán a todos los empleados afectados en reuniones verbales del personal, durante las reuniones mensuales de seguridad, por correo electrónico o publicaciones escritas.

La gerencia fomenta la participación de los empleados y diseña el reconocimiento apropiado por la participación sobresaliente de los empleados.

Reuniones de seguridad

Para los empleados, la gerencia llevará a cabo reuniones de seguridad semanalmente y más a menudo para discutir los problemas de seguridad a medida que surjan. Una reunión de seguridad incluye a todos los empleados en un área de trabajo y al menos un gerente o supervisor para garantizar que se aborden todos los problemas apropiados. Un gerente o supervisor cubrirá una o más de las siguientes actividades:

- Revise los temas claves de seguridad.
- Revise los informes de inspección de seguridad y salud para ayudar a corregir los peligros de seguridad.
- Evaluar las investigaciones de accidentes realizadas desde la última reunión para determinar si se identificaron y corrigieron las causas de la situación insegura.
- Revise cualquier práctica insegura observada y las formas de corregirlas.
- Reafirmar la necesidad de prácticas de trabajo seguras.
- Responda cualquier pregunta que los empleados puedan tener sobre una práctica segura, la operación del equipo u otros problemas relacionados con la seguridad.

Evaluación de peligros

Las inspecciones del área de trabajo son una parte esencial del control de peligros. Haremos énfasis en la localización de peligros potenciales que pueden afectar negativamente la seguridad y la salud. Todo el personal será responsable de la inspección continua y constante del lugar de trabajo. Cuando se descubra, se corregirán las condiciones potencialmente peligrosas.

Las inspecciones documentadas deben ser realizadas por cada supervisor (u otras personas designadas) semanalmente.

El análisis y/o las inspecciones de riesgos laborales se llevarán a cabo cuando se apliquen una o más de las siguientes condiciones:

- Cuando se establece inicialmente el IIPP
- Cuando se introducen nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos que presentan nuevos peligros potenciales en el lugar de trabajo
- Cuando se reconocen peligros nuevos o no identificados previamente
- Cuando ocurren lesiones y enfermedades ocupacionales
- Siempre que las condiciones del lugar de trabajo justifiquen una inspección

Para una actividad que es de alto riesgo con tareas complicadas que requieren varios pasos, use la *Hoja de trabajo de análisis de riesgos laborales*.

La gerencia alienta a los empleados a reportar los peligros a su supervisor o a Corey Gray, Presidente. Los empleados utilizarán el formulario de Informe de Peligro del Empleado para este propósito.

Equipo de protección personal

Thorpe Design, Inc. Proporcionará el Equipo de Protección Personal (EPP) necesario para garantizar el bienestar del empleado. Estos elementos incluyen:

- Cascos
- Gafas de seguridad
- Guantes

Los supervisores revisarán las áreas de trabajo y las operaciones y proporcionarán la protección necesaria. Se espera que los empleados usen dicho EPP. El no hacerlo puede dar lugar a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Informes e Investigaciones de Incidentes

La notificación rápida es clave para cualquier pérdida. La presentación rápida de informes nos da más tiempo para llevar a cabo una investigación adecuada. Ningún reclamo, pérdida, daño o accidente es tan pequeño que no justifique un análisis de incidentes.

Si hay una lesión o accidente, es necesario que haga lo siguiente:

- 1º - Llame al 911 inmediatamente si la lesión es grave o potencialmente mortal, si no procede al paso 2.
- 2º - Administrar primeros auxilios lo antes posible a la persona lesionada y notificar a la alta dirección.
- 3º - Proteger a otros empleados o equipos del peligro.
- 4º - Thorpe Design, Inc. la gerencia (o representante) debe estar presente antes de hablar con alguien (si es grave). Nunca hable con los medios de comunicación, remítalos a la gerencia.
- 5º - Nunca firmes nada. La gerencia de Thorpe Design, Inc. estará allí con usted para discutir y manejar todo.

Todas las muertes y lesiones o enfermedades graves serán reportadas a Cal/OSHA dentro de las 8 horas por Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos. Una lesión o enfermedad grave se define como aquella que resulta en hospitalización de 24 horas para un propósito que no sea la observación médica, la pérdida de una parte del cuerpo o un grado grave de desfiguración permanente. Los informes se realizarán comunicándose con la oficina de área de Cal/OSHA más cercana. Los números de teléfono de las oficinas del área se pueden encontrar en <https://www.dir.ca.gov/dosh/report-accident-or-injury.html>.

La persona que reporta una lesión a Cal/OSHA deberá proporcionar la siguiente información:

- Hora y fecha del accidente/evento
- Nombre, dirección y número de teléfono del empleador
- Nombre y cargo de la persona que reporta el accidente
- Dirección del lugar del accidente/evento
- Nombre de la persona a contactar en el lugar del accidente/evento
- Nombre y dirección de los empleados lesionados
- Naturaleza de las lesiones
- Lugar donde el/los empleado(s) lesionado(s) fue/fueron llevados para recibir tratamiento médico
- Lista e identidad de otras agencias de aplicación de la ley presentes en el lugar del accidente / evento
- Descripción del accidente/evento y si la escena del accidente o la instrumentalidad han sido alterados

Investigaciones de accidentes

Es política de Thorpe Design, Inc. llevar a cabo una investigación exhaustiva sobre todos los accidentes. El personal de supervisión será principalmente responsable de llevar a cabo una investigación de todos los accidentes en sus áreas de responsabilidad. Consideraremos las investigaciones como un proceso de investigación de hechos, no como una búsqueda de fallas. Los accidentes que impliquen incendio, muerte, lesiones graves o daños extensos a la propiedad serán investigados conjuntamente por el supervisor, el consultor de seguridad, la gerencia y / o por un representante de la compañía de aseguranza.

El objetivo principal del programa de investigación de accidentes es la prevención de futuros accidentes similares mediante el uso del conocimiento derivado de las investigaciones. Cuando un empleado se lesiona en el trabajo, el supervisor es responsable de tomar medidas de emergencia para que se le administren primeros auxilios, para obtener atención médica profesional lo antes posible y proteger a otros empleados y equipos. A continuación, el supervisor debe investigar las circunstancias del accidente.

El *Informe de Análisis de Incidentes* debe enviarse a la oficina inmediatamente, pero a más tardar 24 horas después del accidente. La gerencia de Thorpe Design, Inc. revisará todas las investigaciones de accidentes.

Requisitos para Reportar una Lesión Relacionada con el Trabajo

- El supervisor completará un formulario de análisis de incidentes en detalle y se lo entregará a Tammie Peters, gerente de recursos humanos o llamará y luego enviará el informe dentro de 24 horas.
- Si el empleado lesionado necesita atención médica, envíelo a un centro de tratamiento designado.
- Si retienen al trabajador lesionado durante la noche en el centro médico u hospital, llame a la oficina principal e informe esto a Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos.
- Si el empleado rechaza la atención médica, aún complete el Informe de Análisis de Incidentes y anote que el empleado rechazó tratamiento médico. A continuación, envíe el informe a la oficina principal.
- Si la lesión / enfermedad es cuestionable si ocurrió como resultado del trabajo, documente esto en su informe y por qué siente que no sucedió en el trabajo.
- Si el empleado fue a un centro médico u hospital para recibir tratamiento, debe obtener un recibo de regreso al trabajo; si nota un deber modificado, póngase en contacto con Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos sobre la decisión de volver a poner al empleado a trabajar.
- Todas las lesiones, ya sean leves o graves, deben ser reportadas a la gestión de Thorpe Design, Inc. - no hay excepciones.
- Todos los documentos originales, informes, boletas de regreso al trabajo deben entregarse en la oficina principal dentro de las 24 horas.

Programa de Regreso al Trabajo

Thorpe Design, Inc. tiene un programa efectivo de regreso al trabajo que permite una recuperación de la salud y minimiza el tiempo de un empleado fuera del trabajo debido a lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Si un empleado sufre una lesión que requiere tratamiento por parte de un proveedor médico designado, es responsabilidad del empleado lesionado seguir todas las directivas prescritas por su médico tratante. La gerencia de Thorpe Design, Inc. es responsable de la supervisión del trabajador lesionado y se asegurará de que el empleado cumpla con todas las directivas y restricciones prescritas. Thorpe Design, Inc. puede asignar trabajo modificado para empleados con lesiones relacionadas con el trabajo que están bajo atención médica activa.

Las asignaciones de servicio modificadas cumplirán con las instrucciones del médico tratante para garantizar que no se impida la recuperación. Si un empleado tiene restricciones de trabajo mientras se somete a tratamiento, las limitaciones físicas deben documentarse con precisión para que las tareas asignadas no impidan la recuperación. Estas limitaciones serán declaradas explícitamente por escrito por el médico tratante autorizado. Cuando el médico tratante elimine las restricciones de trabajo, el regreso del empleado al servicio completo debe indicarse explícitamente en el informe final del estado del trabajo.

Acciones Correctivas

Las condiciones, prácticas o procedimientos de trabajo inseguros o insalubres se corregirán de inmediato o de manera oportuna en función de la gravedad de los peligros. La disponibilidad de equipos y materiales que se adquirirán se tendrá en cuenta al asignar la responsabilidad y el plazo para el cierre. En estas situaciones, se suspenderá la condición insegura o se incorporarán otros controles administrativos o de ingeniería para proteger al personal. Los peligros se corregirán de la siguiente manera:

1. Cuando se observen o se descubran; y
2. Cuando exista un peligro inminente que no pueda reducirse inmediatamente sin poner en peligro a los empleados y / o la propiedad, Thorpe Design, Inc. retirará a todos los trabajadores expuestos del área, excepto aquellos necesarios para corregir la condición existente, se les proporcionará la protección necesaria.

Los supervisores son responsables de implementar medidas correctivas inmediatas y temporales para cualquier condición insegura o insalubre, y de prevenir la recurrencia de cualquier incidente. Las acciones correctivas a largo plazo serán desarrolladas e implementadas de manera oportuna por la gerencia de Thorpe Design, Inc.

El Registro de Evaluación y Corrección de Peligros incluirá (como mínimo) la siguiente información:

- Fecha de la inspección,
- Persona que realiza la inspección,
- Descripción de condiciones inseguras o prácticas de trabajo, y
- Medidas correctivas adoptadas.

Thorpe Design, Inc. informará a los empleados afectados de las acciones correctivas tan pronto como se implementen.

Capacitación e Instrucción

Los empleados recibirán instrucción en el aula y capacitación en el trabajo de supervisores del sitio, profesionales de salud y seguridad y otros capacitadores calificados, de acuerdo con el Programa de Salud y Seguridad de Thorpe Design, Inc. y los estándares CCR del Título 8 de Cal-OSHA. Todos los trabajadores, incluidos los gerentes y supervisores, recibirán capacitación e instrucción sobre prácticas generales y específicas de seguridad y salud en el trabajo. La formación y la instrucción se impartirán:

- Cuando se inicia el IIPP
- Cuando se contratan nuevos empleados
- Cuando los empleados existentes son reasignados a trabajos para los que no han recibido capacitación previa en seguridad
- Siempre que se introduzcan nuevas sustancias, procedimientos, procesos, equipos o instalaciones que representen un nuevo peligro.
- Cada vez que la empresa se dé cuenta de un peligro nuevo o previamente no reconocido
- Reforzar periódicamente los procedimientos existentes en materia de seguridad y salud
- A los supervisores para que los familiaricen con los peligros para la seguridad y la salud a los que pueden estar expuestos los trabajadores bajo su dirección y control inmediatos.
- Según sea necesario en respuesta a accidentes, cuasi accidentes, violaciones de la política de seguridad y otros sucesos que demuestren que los empleados no han adquirido la comprensión necesaria para realizar sus trabajos de manera segura.

Orientación sobre Seguridad de los Empleados

Cada empleado recibirá orientación de seguridad de las reglas, políticas y procedimientos de seguridad de Thorpe Design, Inc. al momento de la contratación o asignación del proyecto.

La orientación de seguridad puede variar en duración según el historial de trabajo reciente de los empleados con Thorpe Design, Inc. Todos los empleados recién contratados deberán asistir a la orientación dentro de un día de su llegada al sitio. La orientación a la seguridad contendrá, como mínimo:

- Requisitos del IIPP,
- Requisitos de notificación de incidentes/lesiones,
- Requisitos de seguridad para asignaciones y deberes de trabajo específicos,
- Políticas específicas de la empresa, que incluyen protección contra caídas, manejo de materiales, operación segura de equipos, escaleras, protección contra incendios, herramientas eléctricas y manuales, plataformas de trabajo elevadas, equipos de protección personal (EPP), etc.
- Disposiciones para servicios médicos y primeros auxilios, incluidos los procedimientos de emergencia,
- Prohibir el jugueteo, peleas u otros actos que tiendan a afectar negativamente la seguridad,
- Notificación adecuada de peligros y accidentes a los supervisores,
- Comunicación de peligros, incluyendo la conciencia de los trabajadores sobre los posibles peligros químicos y el etiquetado adecuado de los contenedores.

Reuniones de Seguridad Programadas

Todo el personal de Thorpe Design, Inc. debe participar en las reuniones de seguridad programadas. Las reuniones de seguridad se relacionarán con el trabajo que está en marcha o en el futuro inmediato con el objetivo de aumentar la conciencia de seguridad, los incidentes significativos que han ocurrido y un tema de seguridad designado para el mes. Cada persona que asista a estas reuniones firmará una lista de asistencia. Se enviará una copia de la reunión de seguridad y la lista de asistencia a la oficina principal. Si un empleado se pierde una reunión, su supervisor directo es responsable de asegurarse de que el empleado complete la capacitación y la documentación.

Capacitación Adicional en Seguridad

Se proporcionará capacitación adicional en seguridad cuando cambien las condiciones de trabajo, al descubrir nuevos peligros, asignar nuevas actividades, según lo dispuesto en el Título 8 de California CCR o según sea necesario para la tarea específica que se está realizando. Dicha capacitación puede incluir:

- **Capacitación en Reconocimiento de Peligros:** los empleados y la supervisión de Thorpe Design, Inc. recibirán capacitación sobre reconocimiento de peligros, técnicas de acción correctiva y métodos de prevención para controlar o eliminar peligros en el lugar de trabajo.
- **Capacitación en Seguridad del Contratista:** es posible que se requiera que los empleados de Thorpe Design, Inc. asistan a la capacitación de seguridad específica de Thorpe Design, Inc. antes de trabajar en el sitio. Esta capacitación enfatiza cuestiones de seguridad particulares, reglas y procedimientos exclusivos de Thorpe Design, Inc.

Lista de asignaturas de formación

La siguiente es una lista de temas de seguridad que se cubrirán, dependiendo de las asignaciones de trabajo de cada empleado:

- Las disposiciones del IIPP y las responsabilidades de los empleados en virtud del IIPP
- Derechos y responsabilidades de seguridad y salud de los empleados en el lugar de trabajo
- El Código de Prácticas Seguras del empleador
- Acceso seguro a las zonas de trabajo
- Protección contra caídas
- Riesgos eléctricos, incluido el trabajo alrededor de líneas de alta tensión
- Uso adecuado de herramientas eléctricas
- Manipulación de materiales, incluidas las carretillas elevadoras

- Operación de motosierra y otras herramientas eléctricas
- Áreas de aterrizaje y carga, incluida la liberación de aparejos, el diseño de aterrizaje, los vehículos y equipos en movimiento, y la localización, carga y envoltura de camiones de troncos.
- Protección contra caídas desde lugares elevados
- Uso de plataformas elevadas, incluyendo cóncores y elevadores de tijera
- Seguridad del conductor
- Resbalones, caídas y lesiones en la espalda
- Riesgos ergonómicos, incluidas las técnicas de elevación adecuadas y el trabajo en escaleras o en una postura encorvada durante períodos prolongados
- Equipo de Protección Personal
- Exposiciones químicas peligrosas
- Comunicación de peligros
- Peligros físicos, como estrés por calor/frío, ruido y radiación ionizante y no ionizante
- Respuesta de emergencia, evacuación y alarmas
- Prevención de incendios
- Prevención y respuesta a la violencia en el lugar de trabajo

Thorpe Design, Inc. mantiene copias de prácticas de trabajo seguro y documentos de capacitación para cada tema de seguridad.

Acceso de los Empleados al IIPP

Nuestros empleados, o sus representantes designados, tienen derecho a examinar y recibir una copia de nuestro IIPP. Esto se logrará mediante:

1. Proporcionar acceso en un tiempo, lugar y manera razonables, pero en ningún caso más tarde de cinco (5) días hábiles después de que se reciba la solicitud de acceso de un empleado o representante designado.
 - a. Siempre que un empleado o representante designado solicite una copia del Programa, le proporcionaremos al solicitante una copia impresa del Programa, a menos que el empleado o representante designado acepte recibir una copia electrónica del Programa.
 - b. Se proporcionará una copia impresa del Programa de forma gratuita. Si el empleado o representante designado solicita copias adicionales del Programa dentro de un (1) año de la solicitud anterior y el Programa no se ha actualizado con nueva información desde que se proporcionó la copia anterior, podemos cobrar costos de reproducción razonables y no discriminatorios por las copias adicionales.
2. Proporcionar acceso sin obstáculos a través de un servidor o sitio web de la empresa, lo que permite a un empleado revisar, imprimir y enviar por correo electrónico la versión actual del Programa. El acceso sin obstáculos significa que el empleado, como parte de sus tareas laborales regulares, utiliza de manera predecible y rutinaria los medios electrónicos para comunicarse con la gerencia o los compañeros de trabajo.

Los empleados pueden solicitar una copia del programa IIPP de la compañía a su supervisor directo o a nuestro personal de recursos humanos.

Cualquier copia proporcionada a un empleado o a su representante designado no necesita incluir ninguno de los registros de los pasos tomados para implementar y mantener el Programa IIP escrito.

Cuando tengamos operaciones claramente diferentes y separadas con IIPP claramente separados y diferentes, podemos limitar el acceso al IIPP aplicable al empleado que lo solicita.

Un empleado debe proporcionar una autorización por escrito para que alguien sea su "representante designado". Un agente de negociación colectiva reconocido o certificado será tratado automáticamente como un representante designado a los efectos del acceso a la empresa IIPP. La autorización por escrito debe incluir la siguiente información:

- El nombre y la firma del empleado que autoriza al representante designado.

Mantenimiento de Registros

Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos, mantendrá todos los registros relacionados con este Plan. A menos que se indique lo contrario, los registros se mantendrán en la oficina de Thorpe Design, Inc. ubicada en 410 Beatrice Court Suite A Brentwood CA 94513. Todos los registros están disponibles para la revisión de los empleados y las agencias reguladoras a pedido. Se mantendrán los siguientes tipos específicos de registros:

- Registros de lesiones y enfermedades (*consulte a continuación para obtener más detalles*)
- Registros de inspección de evaluación de peligros
- Documentación de capacitación en seguridad y salud
- Registros de análisis de riesgos laborales
- Registros de investigación de accidentes

Registros de inspecciones. Los registros de inspección se mantendrán durante un (1) año.

Registros JAI. Todos los registros y formularios de JHA serán mantenidos por Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos durante un (1) año.

Registros de enfermedades y lesiones

Nuestra organización debe registrar todas las lesiones y enfermedades de los empleados en los siguientes tres formularios:

- Formulario 301 de Cal/OSHA
 - Formulario 300 de Cal/OSHA
 - Formulario 300A de Cal/OSHA
1. Todos los supervisores están obligados a trabajar con el Proveedor externo de atención médica y lesiones en el lugar de trabajo de Thorpe Design Inc. para completar el Formulario 301 de Cal/OSHA-Informe de incidentes por lesiones y enfermedades para cada lesión o enfermedad que se considere registrable según las regulaciones de Cal/OSHA. El proveedor externo debe completar el formulario dentro de los 7 días calendario posteriores a la información sobre la lesión o enfermedad. Se enviará una copia de este registro a Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos. El proveedor externo y el gerente de recursos humanos mantendrán estos registros por 5 años.
 2. Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos es responsable de ingresar la información en el Formulario 300 de Cal/OSHA: Registro de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo dentro de los 7 días calendario posteriores a la notificación de una enfermedad o lesión registrable. Este formulario se conservará por 5 años, incluso si no hay lesiones o enfermedades registrables.
 3. Al final de cada año calendario, Tammie Peters, Gerente de Recursos Humanos revisará el Registro Cal/OSHA 300 para verificar que las entradas estén completas y sean precisas. Esta información se resumirá e ingresará en el Formulario 300A de Cal/OSHA: Resumen de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. El Resumen será firmado y fechado por un ejecutivo de la compañía y se publicará en un lugar visible disponible para todos los empleados del 1 de febrero al 30 de abril.

Mantenimiento de Registros de Capacitación

Los registros de capacitación en salud y seguridad para cada empleado incluirán:

- Nombre del empleado u otro identificador
- Fechas de formación
- Tipo(s) de formación
- Información sobre los proveedores de entrenamiento

Thorpe Design, Inc. mantendrá registros de capacitación de empleados (por ejemplo, currículos, materiales escritos o electrónicos, hojas de inicio de sesión, registros individuales de empleados) durante 3 años.

Código de Prácticas Seguras

Es la postura y la filosofía de Thorpe Design, Inc. que los empleados se comporten de una manera profesional y segura mientras realizan negocios. Se espera que dicha conducta incluya el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de medio ambiente, salud y seguridad para minimizar el riesgo personal y las responsabilidades de la empresa. La violación de las reglas de trabajo establecidas puede resultar en medidas disciplinarias que podrían incluir la descarga del empleo.

Las siguientes secciones proporcionan reglas de trabajo que los empleados deben conocer, cumplir y a las que deben rendir cuentas. Se le anima a cada empleado a discutir estas reglas con su supervisor inmediato si hay alguna pregunta sobre la aplicabilidad de una regla en particular.

Requisitos y prácticas generales

- Todas las personas deben seguir estas prácticas y políticas seguras, prestar toda la ayuda posible a las operaciones seguras e informar todas las condiciones o prácticas inseguras al capataz o superintendente.
- Todos los empleados son responsables de no trabajar en un área que sienten que no es segura. Deben informar inmediatamente cualquier condición insegura o área de trabajo a su supervisor.
- No se le pedirá que realice una tarea que considere que pondría en peligro su seguridad (o la de otros trabajadores) y debe informarlo a su supervisor.
- Si se lastima en el trabajo, debe informarlo inmediatamente a su supervisor. Su supervisor llevará a cabo inmediatamente una investigación del accidente e informará el accidente al Director de Seguridad dentro de 24 horas.
- El alcohol y las drogas NO SERÁN TOLERADOS. Si está bajo la influencia durante las horas de trabajo, será despedido de inmediato.
- A nadie se le permitirá ni se le exigirá a sabiendas que trabaje mientras la capacidad o el estado de alerta del empleado se vean tan afectados por la fatiga, la enfermedad u otras causas que puedan exponer innecesariamente al empleado u otros a lesiones.
- La prisa innecesaria y excesiva es la causa de muchos accidentes. Tenga cuidado en todo momento. ¡CAMINA, NO CORRAS!
- El jugueteo, correr, pelear o cualquier actividad que pueda resultar en una lesión no será tolerada y usted está sujeto a la terminación inmediata.

Notificación e Investigación de Accidentes

- Con el fin de proporcionar atención médica rápida y adecuada, es muy importante que informe todas las lesiones relacionadas con el trabajo a su supervisor de inmediato.
- Si se lesiona, pero no ve a un médico hasta esa noche o en una fecha posterior, informe a su supervisor lo antes posible. Se requiere una prueba de drogas para una lesión, accidente o incidente relacionado con el trabajo.
- Si está involucrado o es testigo de un accidente en la oficina, coopere con su supervisor ayudando para poder determinar qué causó el accidente. Sus ideas sobre lo que causó el accidente pueden ayudar a prevenir una ocurrencia similar. La seguridad es asunto de todos. LA SEGURIDAD NO ES CASUALIDAD.
- Thorpe Design, Inc. debe ser notificada de cualquier lesión inmediatamente.
- Los supervisores son responsables de presentar informes sobre lesiones, enfermedades o accidentes a la oficina principal.

Emergencias

- Es política de nuestra empresa garantizar la disponibilidad de al menos una persona capacitada en primeros auxilios. Sin embargo, es política de la compañía que los empleados no estén capacitados para proporcionar asistencia médica de emergencia en emergencias médicas que involucren lesiones graves y / o pérdida de sangre. Si los empleados deciden responder a tales emergencias, es sobre una base de "Buen Samaritano". En caso de lesiones graves, marque "911" o busque la asistencia inmediata de personal médico capacitado.
- Los empleados deben familiarizarse con la ubicación de los números de teléfono de emergencia para la policía, los bomberos y la asistencia médica. Los empleados serán capacitados en el contenido del Plan de Acción de Emergencia de la empresa antes de comenzar a trabajar.
- En el caso de una lesión, notifique a otros trabajadores en el área que necesita ayuda. Proteja al empleado lesionado de lesiones adicionales.
- Informar al personal de supervisión de la naturaleza de la emergencia lo antes posible.
- Antes de marcar "911", debe asegurarse de poder identificar fácilmente la ubicación donde ha ocurrido la emergencia.
- Se pondrá a disposición un botiquín de primeros auxilios (consulte con su supervisor sobre la ubicación).

Quehaceres domésticos

- Los líquidos derramados u otros materiales deben limpiarse inmediatamente.
- Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias y ordenadas. Las herramientas, los cables, los suministros, los materiales y los objetos sueltos no deben dejarse en desorden durante la jornada laboral, al final de la jornada laboral o al final del proyecto.
- Los caminos limpios, sin obstrucción, de entrada y salida del área de trabajo deben mantenerse en todo momento.
- Los empleados no pueden realizar tareas de limpieza a distancias cercanas a los peligros de contacto eléctrico energizado, a menos que existan las salvaguardas adecuadas.

Lesiones y enfermedades laborales

- Los botiquines de primeros auxilios están disponibles en las áreas de trabajo. No mueva a una persona lesionada a menos que sea necesario para prevenir lesiones adicionales. Hay dos casos en los que la velocidad es necesaria: sangrado severo y respiración artificial (RCP). No intente eliminar partículas extrañas de su ojo o cuerpo o del ojo y el cuerpo de otra persona. Transporte inmediato para obtener tratamiento calificado de un médico o técnico en emergencias médicas (EMT).
- **RECORDATORIO IMPORTANTE:** Todos los accidentes y lesiones deben ser reportados a su supervisor de inmediato, sin importar cuán pequeños puedan parecer.

Informe de Peligro del Empleado

Empleado: _____

Fecha: _____

Ubicación del peligro (área de trabajo, departamento, edificio):

Fecha y hora del peligro identificado:
Fecha: _____

Hora: _____ AM/PM

Peligro

Acción correctiva recomendada

Empleado: Por favor, entregue este formulario a un supervisor

Medidas correctivas adoptadas

Nombre del supervisor: _____

Fecha: _____

Firma del supervisor: _____

Formulario de Análisis de Incidentes de Empleados

****DEBE ENVIARSE AL FINAL DEL TURNO****

Instrucciones: Supervisores: complete este formulario tan pronto como sea posible después de un incidente que resulte en lesiones o enfermedades. El formulario debe completarse y devolverse a la Gerencia al final del turno. (**Opcional:** Úselo para analizar una lesión menor o casi un accidente que podría haber resultado en una lesión o enfermedad grave). Los participantes del análisis deben incluir (como mínimo): Supervisor y Employee(s) involucrado(s) en el incidente. Es útil involucrar a supervisores y / o testigos adicionales según sea necesario.

Este es un informe de un: Tratamiento médico Solo Informe de primeros auxilios solo cerca de la pérdida / Sin lesiones

Fecha del incidente: _____

Empleado: _____

Sexo: Masculino Femenino

Departamento: _____

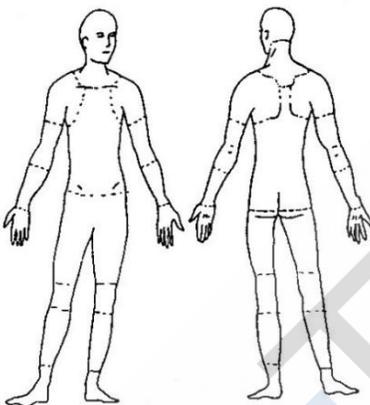
Título del trabajo en el _____

Estado de trabajo: Regular (Tiempo completo) Regular (Tiempo parcial) Estacional (Tiempo completo) Estacional (Tiempo parcial)

Tiempo haciendo este trabajo (meses/años): _____

Paso 1: Describa la lesión (complete esta parte para cada empleado lesionado) ****Si no ocurrió ninguna lesión, vaya al Paso 2**

Parte del cuerpo afectada: (**sombra a todo lo que aplique**)



Naturaleza del perjuicio:

- Abrasión, rasguños
- Hueso roto
- Contusión
- Quemadura (calor)
- Quemadura (química)
- Lesión en la cabeza
- Lesión por aplastamiento
- Corte, laceración, punción
- Esguince, distensión
- Daño a un sistema corporal
- Lesión articular

Otro:

Describir: _____

¿El empleado vio a un profesional médico sobre esta lesión / enfermedad relacionada con el trabajo? Sí NO

En caso afirmativo, ¿a quién vieron? _____

Fecha: _____

Número de teléfono de la clínica: _____

Paso 2: Describir el incidente

Ubicación exacta del incidente: _____

Hora

exacta: _____

¿Qué parte de la jornada laboral del empleado? Entrada o salida del trabajo 1ª Mitad del Turno 2ª Mitad del Turno

Durante el descanso o el almuerzo Horas extras de trabajo Other _____

Nombres de los testigos (si los hubiere): _____

****Adjuntar declaraciones de testigos**

¿Ocurrió este incidente realizando una tarea dentro del alcance normal de sus funciones? Sí No

Describa en detalle paso a paso lo que sucedió, incluidos todos los factores (acciones y condiciones) que pueden haber contribuido a que el incidente tenga lugar. (*Si se necesita más espacio, escriba en una página separada y adjúntelo al informe de incidentes. Si es necesario, incluya imágenes y/o diagramas.*)

Paso 3: Verifique todos los factores que contribuyeron al incidente (NOTA: n / a no es una opción)

Factores condicionales contribuyentes: (Marque todos los que correspondan)

- Pasarela resbaladiza / peligro de tropiezo
- Condiciones climáticas inseguras
- Peligro sin protección
- El dispositivo de seguridad es defectuoso
- Herramienta o equipo defectuoso / no se mantiene adecuadamente
- El diseño de la estación de trabajo es peligroso
- Peligro imprevisto
- Inevitable levantamiento / empuje incómodo
- Falta de equipo de protección personal necesario
- Falta de equipos / herramientas apropiados
- Ausencia de formación o formación inadecuada
- Otros: _____

Contribuir **con comportamientos de riesgo por parte de** las personas: (Verifique todos los que correspondan)

- Riesgos innecesarios asumidos
- Operar más allá del alcance de la posición / no siguió los procedimientos
- Operar equipos sin autorización
- Funcionamiento a velocidad insegura
- Hacer que un dispositivo de seguridad sea inoperante
- Uso de equipos defectuosos conocidos
- Usar el equipo de una manera no aprobada
- Técnica de elevación inadecuada
- Tomar una posición o postura insegura
- Distracción / juego de caballos / no centrarse en la tarea que se realiza
- No utilizar el equipo / herramientas adecuadas disponibles
- Otros: _____

¿Podría alguno de los factores condicionales contribuyentes haber sido eliminado o modificado para reducir el riesgo de que ocurra un incidente?

Explique por qué se tomó un comportamiento de riesgo:

¿Existe un incentivo percibido que puede haber alentado el comportamiento de riesgo? Sí No

En caso afirmativo, describa:

¿Se informaron o conocieron los actos o condiciones de riesgo antes del incidente? Sí No

¿Ha habido incidentes similares o casi accidentes reportados antes de este? Sí No

Paso 4: ¿Cómo se puede prevenir o reducir la probabilidad de incidentes similares?

- Detener esta actividad
- Proteger el peligro
- Capacitar a los empleados
- Capacitar a los supervisores
- Pasos de la tarea de rediseño
- Rediseñar la estación de trabajo
- Escribir una nueva directiva/regla
- Aplicar la directiva existente
- Inspeccionar rutinariamente el peligro
- Equipo de protección personal
- Otro: _____

¿Qué acciones se tomarán para abordar los elementos anteriores (piense en la prevención más allá de los empleados directamente involucrados en este incidente)?

Marque esta casilla si la descripción continúa en las hojas adjuntas:

Paso 5: ¿Quién completó y revisó este formulario?

Enumere a todas las personas involucradas en la investigación: _____

Empleado: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Supervisor: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Gerente General: _____ Firma: _____ Fecha: _____

****DEVOLUCIÓN COMPLETADA Y FIRMADA A LA OFICINA PRINCIPAL.**