

EST.  1853

KING RANCH[®]

MANUAL DE POLÍTICA
DE SALUD Y SEGURIDAD



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
A. Objetivo	4
B. Declaración de Política de Seguridadt.....	4
2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	5
A. Alta Dirección	5
B. Director de Seguridad.....	5
C. Gerentes de Seguridad.....	5
D. Gerentes/Supervisores	6
E. Empleados	7
3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO.....	8
A. Reglas de Seguridad de la Empresa	8
B. Orden y limpieza general	9
C. Seguridad en oficinas	10
D. Procedimientos de levantamiento seguro	10
E. Seguridad en incendios.....	11
F. Seguridad eléctrica	11
G. Seguridad en escaleras.....	11
H. Herramientas y maquinaria	12
I. Ropa, zapatos, alhajas	12
J. Programa de Comunicación de Peligros	12
K. Equipo de Protección Personal (EPP)	15
L. Seguridad de la flotilla.....	16
4. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	21
A. Cómo manejar situaciones de emergencia	21
B. Por qué es importante su respuesta.....	21
C. Cómo reconocer una emergencia	21
D. Cómo reportar una emergencia	22
1. <i>Tratamiento médico de emergencia distinto a una lesión laboral.....</i>	<i>22</i>
2. <i>Tratamiento médico de emergencia de lesiones y enfermedades laborales</i>	<i>22</i>
3. <i>Lesiones laborales que no constituyen una emergencia pero que requieren atención médica</i>	<i>22</i>
4. <i>Reportes de emergencias y fatalidades</i>	<i>23</i>

5. ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES.....	24
A. Capacitación en seguridad.....	24
1. Capacitación en seguridad para empleados	24
2. Capacitación en el trabajo.....	24
3. Capacitación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar	24
4. Capacitación especializada	25
5. Calendario mensual de capacitación.....	25
6. Cursos de conducción defensiva.....	25
6. INSPECCIONES DEL LUGAR DE TRABAJO	26
A. Pautas para la inspección de seguridad	26
7. GESTIÓN DE ACCIDENTES.....	27
A. Definición	27
B. Reportes de accidentes, incidentes y casi accidentes	28
C. Investigación de accidentes/incidentes	29
D. Retorno al Trabajo	29
E. Sistema de Compensación Laboral	30
8. VIOLACIONES DE SEGURIDAD.....	32
9. OSHA (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL).....	33
A. ¿Qué es OSHA?.....	33
B. Qué hacer en caso de una inspección de OSHA.....	33
C. Publicaciones de OSHA e información de seguridad requerida en el sitio	33
10. SITIO DE SEGURIDAD EN SHAREPOINT	34
11. RECONOCIMIENTOS A EMPLEADOS (PARA ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO)....	35

1. INTRODUCCIÓN

A. OBJETIVO

Este manual de Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (EHS) de King Ranch, Inc. está diseñado para garantizar el cumplimiento de las normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA o, a veces, USEPA), el Departamento de Transporte de Texas (TXDOT) y todos los demás requisitos de seguridad y salud federales, estatales y locales aplicables.

Esta política tiene como objetivo proporcionar a los gerentes, supervisores y empleados una comprensión clara y firme de la preocupación de la Empresa por proteger a los empleados de lesiones y enfermedades laborales, prevenir accidentes, planificar emergencias y procedimientos médicos de emergencia.

Las reglas, programas y procedimientos establecidos en el manual de seguridad de la Empresa no pretenden cubrir todas las posibles situaciones que usted enfrentará en el trabajo y están sujetos a modificaciones y mayor desarrollo a la luz de la experiencia y de los cambios en las normas federales y estatales.

Las disposiciones de este manual se aplican a todos los empleados de King Ranch, Inc. (a la que en este documento se podrá hacer referencia, según corresponda, como la “Empresa”) y a todas las actividades realizadas por los empleados de la Empresa en sus tareas regulares asignadas o cuando representan o trabajan como agentes de la Empresa.

B. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

King Ranch, Inc. se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro para todas las personas asociadas con sus instalaciones, incluidos todos los empleados, visitantes, contratistas independientes y clientes. La Empresa considera que la salud y la seguridad de cada uno de nuestros empleados es de primordial importancia. Nuestro objetivo es llevar a cabo nuestras operaciones de la manera más segura posible, de acuerdo con la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, las reglamentaciones aplicables y las buenas prácticas de seguridad.

Reconocemos que la responsabilidad por la salud y la seguridad es compartida. Todos los empleados serán igualmente responsables de reducir al mínimo los accidentes dentro de nuestras instalaciones y en nuestros lugares de trabajo. Las prácticas laborales seguras y los procedimientos laborales seguros estarán claramente definidos en la Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de la empresa para que todos los empleados los sigan.

Todas las actividades de gestión cumplirán con los requisitos de seguridad de la empresa relacionados con la planificación, operación y mantenimiento de instalaciones y equipos. Todos los empleados realizarán su trabajo correctamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las prácticas laborales seguras.

Se utilizarán todos los niveles de capacitación para garantizar que la fuerza laboral de la Empresa pueda realizar su trabajo de manera segura. Sólo a través de un buen programa de seguridad y control de pérdidas, y una actitud proactiva y positiva hacia la seguridad y la responsabilidad, puede la Empresa proporcionar un entorno de trabajo seguro para sus empleados.

El incumplimiento o la violación intencional de esta Política por parte de los empleados en cualquier nivel pueden ser considerados motivo de acción disciplinaria de acuerdo con las políticas de la empresa

2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. ALTA DIRECCIÓN

El grupo de alta dirección es responsable de implementar el programa de seguridad y de garantizar que todos los empleados cumplan las políticas aquí establecidas.

Para establecer y mantener un entorno de trabajo seguro, el grupo de alta dirección cubrirá lo siguiente:

- Asegurarse de que los trabajadores estén debidamente capacitados.
- Inspeccionar el lugar de trabajo para identificar peligros.
- Proporcionar los recursos necesarios para implementar, apoyar y hacer cumplir la política y el programa de salud y seguridad dentro de la empresa.
- Proporcionar personal, fondos y equipos para que los empleados puedan trabajar de forma segura y eficiente.
- Promover y gestionar programas de prevención de incidentes.
- Hacer que todos los empleados sean responsables de la seguridad y solicitar sus comentarios.
- Revisar la efectividad y los resultados del Programa de Seguridad y realizar los cambios que considere necesarios.
- Establecer un Comité de Seguridad de acuerdo con todas las leyes aplicables.
- Actuar como Presidente de la Gerencia en las reuniones del comité de seguridad conjunto para revisar las recomendaciones de seguridad y enviar recomendaciones a la alta dirección para su revisión.

Cada empleado será plenamente responsable de implementar las disposiciones de esta política en lo que respecta a las operaciones bajo su jurisdicción. Las responsabilidades enumeradas a continuación son MÍNIMAS y de ninguna manera se interpretarán como una limitación a la iniciativa individual para implementar procedimientos más completos con el fin de reducir el riesgo en el lugar de trabajo.

B. DIRECTOR DE SEGURIDAD

El Director de Seguridad reportará directamente al Director de Recursos Humanos para fines de administración de esta política y llevará a cabo todas las acciones que se consideren esenciales para proporcionar un lugar de trabajo seguro. En concreto, el Director de Seguridad, con la asistencia de los Gerentes de Seguridad, se encargará de:

- Implementar, apoyar, mantener y hacer cumplir el programa de seguridad en todos los niveles.
- Identificar situaciones que puedan ser fuente de peligro.
- Establecer y comunicar objetivos de seguridad anuales.
- Hacer recomendaciones escritas sobre cuestiones de salud y seguridad a la alta dirección.
- Recopilar y analizar estadísticas de salud y seguridad.
- Proporcionar a los lugares de trabajo materiales de capacitación en materia de salud y seguridad.
- Ayudar a resolver disputas y problemas en los programas de salud y seguridad según sea necesario.
- Revisar anualmente todos los programas de seguridad.

C. GERENTES DE SEGURIDAD

Los Gerentes de Seguridad son responsables de coordinar e implementar los programas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente y de garantizar el cumplimiento de las pautas de la agencia reguladora y las políticas de la empresa dentro de su unidad de negocio.

- Ayudar a implementar, respaldar, mantener y hacer cumplir el programa de seguridad dentro de su unidad de negocio.
- Cerciorarse de que las operaciones cumplan con la ley y con el programa.
- Informar accidentes/incidentes a la alta dirección según lo requiera el programa y las reglamentaciones.
- Mantener registros, expedientes y reportes necesarios y hacer seguimiento a los reportes de accidentes.
- Revisar los reportes de accidentes/incidentes y responder cuando sea necesario.

2. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Asistir y participar en las reuniones de salud y seguridad en el sitio.
- Identificar situaciones que puedan ser fuente de peligro.
- Hacer recomendaciones al Director de Seguridad.
- Proporcionar capacitación sobre salud y seguridad a los gerentes y mantener registros.
- Ayudar en la investigación de accidentes/incidentes.
- Ayudar a resolver disputas y problemas en materia de salud y seguridad.
- Revisar todos los incidentes, peligros y acciones correctivas dentro de su unidad de negocios y realizar una reunión de seguridad trimestral con todos los gerentes.
- Acompañar a la gerencia durante las inspecciones siempre que sea posible.

D. GERENTES

Los gerentes tienen plena autoridad y total responsabilidad de mantener condiciones de trabajo seguras de acuerdo con las regulaciones estatales y federales.

El Gerente será completamente responsable ante la alta gerencia del cumplimiento de todas las políticas, procedimientos y regulaciones dentro de sus áreas de responsabilidad.

Los gerentes cumplirán y garantizarán lo siguiente:

- Establecer y mantener condiciones, prácticas y procesos de trabajo seguros a través de seguridad laboral, inspecciones de trabajo, reuniones de seguridad y capacitación en seguridad.
- Proporcionar liderazgo y dirección positiva es esencial para mantener políticas firmes de prevención de pérdidas como una consideración primordial en todas las operaciones.
- Ser plenamente responsable de rendir cuentas por las lesiones, colisiones y responsabilidades legales incurridas por sus empleados y que pudieron haberse evitado.
- Realizar reuniones de seguridad semanales.
- Garantizar que todos los empleados correspondientes reciban la capacitación mensual requerida.
- Solicitar al Gerente de Seguridad cualquier ayuda que necesite para promover un control de pérdidas agresivo y efectivo.
- Garantizar que todas las políticas de seguridad y todo el personal bajo su dirección sigan los procedimientos adecuados.
- Todo el personal está capacitado y comprende completamente los procedimientos de trabajo seguros y las políticas existentes antes de comenzar cualquier tarea nueva o que rara vez se realiza.
- Garantizar que el equipo de protección requerido por la ley y por el programa sea utilizado y mantenido adecuadamente por los empleados y que el empleado comprenda las razones de su uso.
- Todos los accidentes se investigan exhaustivamente, se registran y se reportan rápidamente.
- Todas las personas lesionadas, independientemente de lo leve que sea la lesión, reciban tratamiento médico rápido, si es necesario; se investiguen las circunstancias que causaron la lesión y se preparen en el sistema Vector los reportes de accidentes requeridos.
- Garantizar que todos los empleados sean capaces y estén calificados para realizar su trabajo.
- Informar inmediatamente a la alta dirección sobre cualquier práctica o condición de trabajo insegura y recomendar mejoras.
- Inspeccionar las herramientas y el equipo semanalmente y garantizar que reciban el mantenimiento adecuado.
- Revisar las SDS con los trabajadores antes de utilizar materiales peligrosos.
- Permitir que los empleados que sientan que existe una condición insegura consulten con la Gerencia y el Gerente de Seguridad sin temor a represalias.

E. EMPLEADOS

Se le exige, como condición de su empleo, que ejerza el debido cuidado en el curso de su trabajo para evitar lesiones a sí mismo y a sus compañeros de trabajo y para conservar los materiales.

Cada empleado deberá:

- Cumplir con todas las políticas, programas, reglas, regulaciones, procedimientos e instrucciones de seguridad de la empresa específicas para sus propias acciones y conducta.
- Abstenerse de cualquier acto inseguro que pueda poner en peligro su propia seguridad o la de otros.
- Utilizar todos los dispositivos de seguridad y equipos de protección personal previstos para su protección.
- Reportar inmediatamente al gerente/supervisor sobre todos los accidentes/incidentes que involucren lesiones corporales, sin importar cuán menores sean, y/o daños a la propiedad.
- Reportar inmediatamente al gerente/supervisor sobre todas las condiciones y actos inseguros.
- Participar activamente en reuniones de seguridad, sesiones de capacitación y programa de prevención de accidentes.
- Notificar inmediatamente cualquier cambio en la condición física o mental o el uso de medicamentos recetados que puedan afectar el desempeño laboral de los empleados o la seguridad de los demás.
- Seguir las instrucciones de los gerentes inmediatos durante una emergencia y seguir las políticas y procedimientos generales de la empresa.
- Cerciorarse de que las instrucciones se comprendan completamente antes de comenzar a trabajar.
- Revisar el material educativo de seguridad publicado en los tableros de anuncios o distribuido en las áreas de trabajo.
- Participar en la solución de problemas de salud y seguridad.
- No retirar, desplazar ni interferir con el uso de ningún dispositivo de protección.
- Operar únicamente maquinaria o equipo para el cual haya recibido capacitación y autorización del supervisor.
- Proporcionar recomendaciones al gerente/supervisor para mejorar la salud y la seguridad.

3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

A. REGLAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA

1. El cumplimiento de las normas y reglamentaciones de seguridad aplicables a nivel federal, estatal, del condado, de la ciudad, del cliente y de la empresa es una condición del empleo.
2. Todas las lesiones, independientemente de lo leves que sean, deben informarse de inmediato a su supervisor y al gerente de la ubicación. Un empleado que no informe un incidente a su gerente de ubicación puede recibir una notificación de violación de seguridad y estar sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la política de la empresa. En caso de accidente que implique lesiones personales o daños a la propiedad, todas las personas involucradas de alguna manera deberán someterse a exámenes de consumo de drogas.
3. Se utilizarán lentes de seguridad cuando exista la posibilidad de lesiones en los ojos y en todo momento durante actividades de aserrado y corte. Se requiere protección adicional para ojos y rostro, como monogoggles y caretas, para operaciones como esmerilado, uso de aire comprimido o manejo de productos químicos, ácidos y cáusticos. Se requiere el uso de goggles oscuros para corte, quemado o soldadura fuerte, así como capuchas de soldar para las operaciones de soldadura, entre otras.
4. Se deberá usar y asegurar un sistema personal de protección contra caídas, que incluya arneses de cuerpo entero y cuerdas de sujeción siempre que exista un riesgo de caída de más de seis (4) pies.
5. La ropa debe proporcionar protección adecuada al cuerpo para la tarea a realizar. En las operaciones de corte y soldadura no se permitirá usar ropa de poliéster o nailon. En el trabajo no se permiten alhajas sueltas ni colgantes.
6. Todo el personal deberá asistir a las reuniones de seguridad según lo estipulado por los requisitos de la ubicación para cumplir con las normas de seguridad de OSHA.
7. No se permite el consumo ni la posesión de bebidas alcohólicas o drogas ilegales en las instalaciones de la empresa ni en los vehículos de la empresa en ningún momento. CONSULTE LA POLÍTICA SOBRE ABUSO DE DROGAS Y SUSTANCIAS. Cuando un médico prescribe medicamentos, se debe informar al gerente del sitio. El uso o posesión de drogas ilegales o bebidas alcohólicas en las instalaciones resultará en el despido inmediato.
8. No se tolerarán amenazas, actos de violencia ni insubordinación. Cualquier acto de este tipo dará lugar a la rescisión inmediata del contrato.
9. Las tareas de orden y limpieza deben ser parte integral de cada trabajo. Los supervisores y empleados son responsables de mantener sus áreas de trabajo limpias y libres de riesgos. Se requiere limpieza según sea necesario durante el turno y al final de cada jornada laboral.
10. Todas las herramientas manuales o eléctricas deben estar en buenas condiciones de funcionamiento. No se utilizarán herramientas defectuosas. Las protecciones faltantes o defectuosas en los equipos eléctricos deben reportarse de inmediato.
11. Todos los cables de extensión, cables de bajada y las herramientas eléctricas deberán revisarse y conectarse a tierra adecuadamente. Los cables y equipos que no cumplan con los requisitos deberán etiquetarse inmediatamente y retirarse del servicio hasta que se realicen las reparaciones. No se pueden utilizar cables de extensión de calibre inferior al 12 si están empalmados. Cualquier cable que muestre signos de daño en la cubierta aislante deberá etiquetarse y retirarse del servicio inmediatamente. En la medida de lo posible, los cables se tenderán o sujetarán en altura para evitar riesgos de tropiezos.
12. Está estrictamente prohibido hacer bromas pesadas en el trabajo. Correr en el lugar de trabajo solo está permitido en casos de emergencia extrema.
13. Solamente se permite comida en las zonas designadas.
14. No se permite a ningún empleado viajar de pie en la caja de un camión o sentado en los bordes exteriores del camión. Está prohibido viajar como pasajero en los montacargas.
15. Los montacargas sólo pueden ser operados por conductores calificados y certificados.
16. Los operadores usarán cinturones de seguridad en todo momento mientras operan tractores con ROP, montacargas, minicargadores, vehículos todo terreno o vehículos utilitarios.
17. Cuando las actividades de reparación o mantenimiento requieran trabajos en caliente, como soldadura o quema, se deben tomar precauciones adecuadas para proteger a los empleados y al equipo de dichos trabajos. El equipo de extinción de incendios no deberá estar a más de 50 pies de distancia de cualquier trabajo en caliente. Los extintores usados deben devolverse al gerente de la ubicación para ser recargados inmediatamente. En áreas de mucho tráfico se requiere el uso de cortinas de soldadura.
18. Todas las escaleras deben estar en condiciones seguras, sin peldaños rotos ni rieles laterales dañados. Las escaleras dañadas deberán etiquetarse y/o retirarse de servicio. Se prohíbe el uso de escaleras metálicas cerca de trabajos eléctricos. Una escalera de tijera nunca debe utilizarse como escalera extensible. Una escalera de tijera solo debe utilizarse cuando esté completamente abierta y con los soportes bloqueados.

19. Las conexiones tipo “crowfoot” en las mangueras de aire deberán estar cableadas para evitar una desconexión accidental. El aire comprimido utilizado para limpieza deberá tener la presión reducida a 30 psi o menos.
20. Al manipular productos químicos se deben utilizar todos los procedimientos y el equipo de protección personal adecuado. Al transferir productos químicos de un contenedor a otro, cada contenedor debe estar debidamente etiquetado. Reporte inmediatamente a su supervisor sobre cualquier derrame de productos químicos.
21. Informe todos los incidentes, peligros y casi accidentes al gerente de la ubicación para que se puedan tomar medidas correctivas.
22. Se utilizarán al máximo las señales de advertencia, barricadas y etiquetas adecuadas y deberán obedecerse.
23. Se seguirán todas las normas de seguridad de OSHA para los procesos laborales que requieran protección auditiva.
24. Se seguirán todas las normas de seguridad de OSHA para el manejo de productos químicos. CONSULTAR EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE PELIGROS.
25. Se seguirán todas las normas de seguridad de OSHA relativas a la protección contra incendios.
26. Se seguirán todas las normas de seguridad de OSHA relativas al bloqueo y etiquetado de equipos energizados.
27. Todos los empleados seguirán los requisitos de la política de regreso al trabajo de la empresa. CONSULTAR EL PROGRAMA DE REGRESO AL TRABAJO.
28. Todos los empleados se familiarizarán y seguirán las instrucciones contenidas en el plan de acción de emergencia.
29. Al conducir vehículos todo terreno se deben usar cascos .
30. Se debe tener especial cuidado al manipular ganado o montar a caballo. Se proporcionará capacitación especializada en esta área de operaciones.

AVISO: Todos los empleados deberán cumplir las normas de seguridad anteriores y todas las demás políticas, procedimientos y normas de seguridad (consulte “REGLAS DE SEGURIDAD”), que pueden estar contenidas en sus descripciones de trabajo específicas, instrucciones de operación de equipos y publicadas en todas las áreas de la empresa.

B. ORDEN Y LIMPIEZA GENERAL

- Practique un buen orden y limpieza manteniendo el área de trabajo limpia y libre de todo peligro.
- No deje en el suelo cajas vacías, latas de pintura, papeles, herramientas u otros equipos.
- Almacenar y devolver piezas, materiales, herramientas y equipos.
- Mantenga los pisos del área limpios, secos y libres de aceites, grasas y líquidos. Limpie todos los derrames inmediatamente.
- Coloque toda la basura en los contenedores apropiados.
- No deje maquinaria en funcionamiento sin supervisión.
- Recoja y limpie las herramientas y otros equipos después de cada uso.
- No coloque mangueras, cables ni cordones a lo largo de puertas o pasillos.
- Asegúrese de que las herramientas afiladas, los envases de pesticidas y otros elementos peligrosos se almacenen de forma segura.
- Manténgase atento siempre a peligros como pisos mojados y resbaladizos y puertas o pasillos bloqueados.
- Limpie inmediatamente los derrames. Si detecta un derrame de alguna sustancia química, repórtelo a su gerente o supervisor. Siga los procedimientos de limpieza adecuados.
- Revise su área de trabajo al final de cada día para asegurarse de que esté limpia y ordenada.
- No coma ni beba cerca de equipos eléctricos. El café o el agua derramados podrían provocar un incendio.
- Desenchufe y apague los equipos eléctricos cuando no estén en uso.
- No use sillas o cajas vacías en lugar de escaleras.
- No guarde trapos aceitosos ni otros materiales que puedan arder fácilmente en su área de trabajo.
- No guarde cajas ni otros artículos en las escaleras.
- Tómese el tiempo adicional para barrer pasillos y zonas de paso según sea necesario durante el día.
- No corra, no haga bromas ni se precipite demasiado. Esto puede provocar un accidente.
- Reemplace todo cable eléctrico desgastado o deshilachado.
- Use ropa apropiada para el trabajo.
- Las instalaciones de trabajo con ganado deben mantenerse limpias y adecuadamente conservadas para evitar lesiones a los empleados o al ganado. Se deben realizar inspecciones antes del uso estacional.

3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

C. SEGURIDAD EN OFICINAS

- Seguridad ergonómica en la oficina
- Pantalla (monitor) - La parte superior de la pantalla debe estar al nivel de los ojos o justo debajo de él y a una distancia de entre 16 y 22 pulgadas aproximadamente.
- Silla – Su espalda debe estar completamente apoyada y sus pies apoyados en el suelo o sobre un reposapiés. Las rodillas deben estar aproximadamente a 90 grados del suelo cuando está sentado.
- Teclado—El teclado debe estar a una altura tal que las muñecas queden rectas y los codos aproximadamente a 90 grados. Si es necesario, se puede utilizar un cojín de muñeca para proporcionar apoyo adicional a la muñeca. Mantenga un toque ligero en el teclado.
- Portadocumentos—Coloque el portadocumentos y la pantalla a la misma altura y distancia.
- Comodidad para los ojos—Reduzca el resplandor en la pantalla controlando la luz de las ventanas descubiertas. Si es posible, coloque la pantalla de la computadora en ángulo recto con respecto a la ventana. Ajuste la iluminación interior o ajuste la pantalla para reducir el resplandor.
- Cambiar posiciones—Cambie frecuentemente de posición para liberar la tensión en el cuerpo.
- Organizar el área de trabajo—Mantenga al alcance de la mano los objetos de uso frecuente, como el teléfono.
- Ejercicio—Tome pequeños descansos a lo largo del día para aliviar la tensión muscular y revitalizar el cuerpo.
- Mantenga una buena postura (ajuste la altura y la distancia de la silla).
- Revise la silla ocasionalmente para detectar tornillos sueltos u otros defectos.
- Mantenga los pisos del área limpios, secos y libres de líquidos. Reporte cualquier derrame inmediatamente.
- Tenga cuidado con las alfombras sueltas y con las superficies enceradas.
- Tenga cuidado con los cables o cordones en el suelo.
- Evite extender cables por las zonas de tráfico de peatones.
- Utilice calzado adecuado en todo momento.
- Recoja todo objeto que pueda provocar una caída.
- Utilice una escalera o un taburete en lugar de una silla para alcanzar espacios altos.
- Nunca cargue objetos pesados al subir una escalera y mantenga una mano libre para apoyarse en el pasamanos.
- Archivadores, áreas de almacenamiento, estanterías y escritorios.
- Asegúrese de que el peso en los armarios y estanterías esté distribuido uniformemente. Los artículos pesados deben almacenarse en estantes a la altura de la cintura.
 - Cierre un cajón antes de abrir otro y cierre los cajones lo antes posible.
 - Mantenga los artículos de uso frecuente frente a los gabinetes y cajones.
 - Si un cajón se atasca, pida ayuda en lugar de forzarlo para abrirlo.
 - Mantenga los objetos afilados aislados y mire antes de alcanzarlos.
- Fuera de horas:
 - Iluminación: Los gerentes se asegurarán de que los estacionamientos estén bien iluminados desde el anochecer hasta el amanecer.
 - Bloqueo de puertas: Los empleados que salgan fuera del horario laboral se asegurarán de que las puertas estén cerradas y la alarma esté activada, si corresponde.
 - Los empleados que trabajen hasta tarde o temprano o durante los fines de semana se asegurarán de que las puertas exteriores estén cerradas durante el período que comienza 45 minutos después de que finaliza el horario laboral normal y 45 minutos antes de que comienza el horario laboral normal.

D. PROCEDIMIENTOS DE LEVANTAMIENTO SEGURO

- Obtenga ayuda cuando un objeto sea demasiado pesado o demasiado grande.
- Utilice guantes de protección al levantar objetos con esquinas afiladas o bordes dentados, o cuando haya contenidos que puedan causar lesiones.
- Párese cerca del objeto que va a levantar y separe los pies para mantener el equilibrio, con un pie al lado de la carga y el otro detrás de ella.
- Levantar con las piernas y no con la espalda. Doble las rodillas para ponerse en cuclillas y levantar objetos lentamente, sin girar el cuerpo antes o durante el levantamiento.

- Mantenga el objeto que está levantando cerca del cuerpo.
- Mantenga la espalda recta. No arquee la columna mientras levanta.
- Meta la barbilla. Esto ayuda a mantener la columna recta y firme.
- Sujete la carga con toda la mano, colocando una palma en la esquina inferior cerca del cuerpo y la otra en la esquina superior diagonalmente opuesta, alejada del cuerpo.
- Centre el peso de su cuerpo sobre sus pies para mejorar el equilibrio general y otorgar más fuerza a las piernas al levantar.

E. SEGURIDAD EN INCENDIOS

- Esté siempre atento a los riesgos de incendio.
- Reporte a su gerente/supervisor sobre cualquier peligro de incendio, incluido el bloqueo de un incendio.
- Actúe rápidamente, pero no se asuste si detecta un incendio.
- Póngase inmediatamente a salvo
- Llame a los bomberos. Si no puede hacerlo de forma segura, pídale a otra persona que llame.
- Sepa dónde se encuentran las salidas de incendio, los extintores y los números de teléfono de emergencia.
- Si suena la alarma de incendio, los empleados deben salir rápidamente, pero NUNCA usar los elevadores.
- Si detecta un extintor al que le falta un pasador de seguridad o si el indicador muestra que se ha descargado, notifique inmediatamente a su gerente/supervisor.
- Algunas causas comunes de incendios en el lugar de trabajo son:
 - Fumar
 - Orden y limpieza deficientes
 - Equipo eléctrico defectuoso
 - Circuitos sobrecargados
 - Reacciones químicas
- No intente apagar un incendio usted mismo a menos que:
 - Usted haya sido capacitado adecuadamente en el uso de un extintor de incendios.
 - El incendio es pequeño y está confinado al área inmediata.
 - Todos están a salvo fuera del camino.
 - Tiene una ruta de escape.
 - Se ha notificado al departamento de bomberos.

F. SEGURIDAD ELÉCTRICA

- Esté siempre atento a los peligros eléctricos:
 - Cables eléctricos deshilachados.
 - Conexiones eléctricas flojas
 - Cables o cordones en zonas por donde caminan las personas.
 - Baja distancia entre líneas eléctricas aéreas cuando se operan equipos como sinfines o cargadores portátiles
 - Equipos o herramientas que huelen, humean o chispean
 - Circuitos sobrecargados
 - En el hogar
- Todas las herramientas y equipos eléctricos deben estar correctamente conectados a tierra o ser del tipo con doble aislamiento.

G. SEGURIDAD EN ESCALERAS

- Antes de utilizar una escalera, especialmente una que ha estado guardada durante un tiempo, inspecciónela para ver si tiene grietas o juntas rotas.
- Coloque la escalera sobre una superficie estable, nivelada y plana. Nunca coloque una escalera encima de otro objeto.
- Nunca coloque una escalera delante de una puerta, a menos que la puerta esté cerrada con llave, protegida o bloqueada de alguna otra manera.

3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

- Asegúrese de que la escalera sea adecuada para el tipo de trabajo que planea realizar (ver los tres tipos básicos de escaleras portátiles a continuación).
 - Tipo I – Industrial: trabajo pesado con una capacidad de carga no mayor a 250 libras.
 - Tipo II – Comercial: servicio mediano con una capacidad de carga no mayor a 225 libras. (Adecuada para pintar y tareas similares).
 - Tipo III – Doméstico: trabajo liviano con una capacidad de carga de 200 libras.
- Utilice la relación 1:4 para garantizar una plataforma de trabajo estable. Coloque la base de la escalera a 1 pie de distancia de aquello contra lo que se apoya por cada 4 pies de altura hasta el punto donde la escalera hace contacto en la parte superior (ver ilustración).
- Al utilizar una escalera de tijera con estructura en forma de A, asegúrese de que el soporte esté bloqueado en su lugar.
- Si va a subir a otra superficie, asegúrese de que la escalera se extienda al menos tres pies más allá de la plataforma a la que va a subir.
- Asegure las escaleras altas amarrándolas o sujetándolas para evitar que se muevan.
- Subir o bajar siempre de cara hacia la escalera.
- Mantenga ambos pies sobre la escalera: nunca coloque un pie en un peldaño y el otro en una superficie diferente.
- No suba más allá del segundo peldaño en escaleras de tijera o del tercer peldaño en escaleras rectas o extensibles.
- Nunca se pare en la parte superior ni en el estante de pintura de una escalera de tijera.
- Mantenga la hebilla del cinturón (si tiene una) colocada entre los peldaños para que no se enganche.
- Nunca deje las escaleras desatendidas: a los niños les encantan.
- Al trabajar con electricidad, utilice una escalera de madera o fibra de vidrio.

H. HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

- Las herramientas manuales y eléctricas no deben utilizarse para ningún otro fin que el previsto.
- Mantenga todas las herramientas de corte afiladas.
- Las herramientas deberán mantenerse en condiciones seguras, sin piezas rotas o dañadas.
- Nunca utilice herramientas que tengan rebabas o cabezas abultadas y nunca traslade herramientas sueltas en los bolsillos.
- Si se encuentran herramientas o equipos defectuosos, repórtelo a su gerente/supervisor.
- Cuando sea posible, tire de la herramienta manual en lugar de empujarla, ya que puede zafarse y provocar una cortadura o hematoma grave.
- Nunca deje herramientas manuales sueltas en un lugar donde puedan caer sobre alguien que esté debajo.
- Recuerde: utilice la herramienta adecuada para el trabajo.

I. ROPA, ZAPATOS Y ALHAJAS

- Use ropa adecuada al trabajo que va a realizar.
- Utilice ropa de trabajo segura y práctica.
- No se debe usar ropa suelta al operar maquinaria.
- Vístase siempre adecuadamente cuando haga frío. Es mejor usar varias capas de ropa que un solo abrigo o chaqueta pesada.
- Asegúrese de que la ropa que use no sea altamente inflamable.
- Durante el verano considere usar ropa ligera y de colores claros.
- En las áreas designadas se deben usar zapatos de tacón bajo y punta cerrada o botas de trabajo adecuadas.
- Para montar a caballo se deben utilizar botas con tacones adecuados.
- No use anillos ni ningún tipo de alhajas cuando trabaje cerca de maquinaria o equipos eléctricos expuestos.

J. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE PELIGROS

El propósito de este programa es informar a las personas interesadas, incluidos los empleados, que King Ranch, Inc., cumple con la Norma de Comunicación de Peligros de OSHA, Título 29 del Código de Regulaciones Federales 1910.1200, mediante la compilación de una lista de productos químicos peligrosos, utilizando fichas de datos de seguridad (SDS), al garantizar que los contenedores estén etiquetados y al brindarles a nuestros empleados capacitación y disponibilidad de información.

Este programa se aplica a todas las operaciones laborales en King Ranch, Inc. donde los empleados pueden estar expuestos a sustancias peligrosas en condiciones normales de trabajo o durante una situación de emergencia.

El Gerente de Seguridad revisará y actualizará el programa, según sea necesario. Se pueden obtener copias del programa por escrito en la oficina corporativa o en la oficina local a pedido del Gerente o del Gerente de EHS en la oficina corporativa.

Todos los empleados pueden obtener más información sobre este programa escrito, la norma de comunicación de peligros, las fichas de datos de seguridad (SDS) aplicables y las listas de información química en la oficina corporativa o en la oficina de la ubicación. Bajo este programa, nuestros empleados serán informados sobre el contenido del Estándar de Comunicación de Peligros, las propiedades peligrosas de los productos químicos con los que trabajan, los procedimientos de manipulación segura y las medidas a tomar para protegerse de estos productos químicos.

Si después de leer este programa, descubre que se pueden realizar mejoras, comuníquese con su gerente/supervisor con recomendaciones. Aceptamos todas las sugerencias porque estamos comprometidos con el éxito de nuestro programa de comunicación de peligros por escrito.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE PELIGROS

El inventario químico de King Ranch, Inc. es una lista de productos químicos peligrosos que se sabe que están presentes en nuestro lugar de trabajo. Cualquier persona que entre en contacto con los productos químicos peligrosos de la lista necesita saber qué son y cómo protegerse. Por eso es tan importante identificar los productos químicos peligrosos, ya sea que se encuentren en un contenedor o se generen en las operaciones de trabajo (por ejemplo, humos de soldadura, polvos y gases de escape). Los productos químicos peligrosos de la lista pueden cubrir una variedad de formas físicas, incluidos líquidos, sólidos, gases, vapores, humos y nieblas.

En ocasiones, los productos químicos peligrosos se pueden identificar mediante órdenes de compra. La identificación de otros requiere un inventario real de las instalaciones. Los mismos productos químicos se utilizan durante todo el año; si se compra un producto químico nuevo, se agrega a la lista y se obtiene una SDS. Los gerentes actualizan el inventario según sea necesario. El Gerente de EHS también mantiene en la oficina corporativa la lista de inventario de productos químicos por ubicación, junto con las prácticas laborales relacionadas utilizadas en nuestras granjas y también se conserva una copia disponible en la oficina de la ubicación donde se puede acceder a ella durante las horas de trabajo.

King Ranch Inc. no fabrica ningún producto químico y, por lo tanto, no necesita realizar ninguna determinación de peligro. Una vez compilado el inventario químico, éste sirve como lista de cada sustancia química para la cual se debe mantener una SDS.

Fichas de Datos de Seguridad (SDS)

Las SDS que utilizamos son hojas informativas sobre productos químicos que suponen un peligro físico o para la salud en el lugar de trabajo. Las SDS proporcionan a nuestros empleados información específica sobre los productos químicos que utilizan.

Los gerentes/supervisores son responsables de obtener y mantener las SDS en sus ubicaciones. Se pondrán en contacto con el fabricante o proveedor del producto químico si es necesario realizar investigaciones adicionales. Todas las nuevas adquisiciones para la empresa deben ser aprobadas por el Gerente junto con la asistencia del Gerente de EHS.

El procedimiento a seguir si no se recibe la SDS en el momento del primer envío es adjuntar al programa por escrito una lista de aquellos productos químicos sin SDS y copias de las cartas de solicitud que hemos enviado al fabricante o proveedor. Generamos SDS para la protección de nuestros empleados y obtenemos la SDS adecuada en la siguiente página web cuando falla la solicitud al proveedor: <http://www.cdms.net/manuf/default.asp>

En este lugar de trabajo no se utilizan alternativas a las SDS.

3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

Etiquetas y otras formas de advertencia

Nuestro sistema de etiquetado enumera al menos la identidad química y las advertencias de peligro apropiadas. La identidad química se encuentra en la etiqueta, la SDS y el inventario químico. Por lo tanto, la identidad química vincula estas tres fuentes de información. La identidad química utilizada por el proveedor puede ser un nombre común o comercial, o un nombre químico. La advertencia de peligro es una breve declaración de los efectos peligrosos de la sustancia química (es decir, "inflamable" o "causa daño pulmonar"). Las etiquetas frecuentemente contienen otra información, como medidas de precaución (es decir, "no usar cerca de llamas abiertas"), pero esta información es proporcionada voluntariamente por King Ranch Inc. y no es requerida por la norma. Nuestras etiquetas son legibles y se muestran de forma destacada, aunque sus tamaños y colores pueden variar.

Los gerentes/supervisores son responsables de garantizar que todos los productos químicos peligrosos estén en contenedores debidamente etiquetados y actualizados, según sea necesario. Los gerentes/supervisores también se aseguran de que los materiales recién adquiridos se revisen para verificar que tengan las etiquetas antes de su uso. Nunca enviaremos productos químicos, pero en caso de que lo hagamos, el gerente/supervisor será responsable de garantizar el etiquetado adecuado de todos los contenedores enviados.

Los gerentes/supervisores consultarán la SDS correspondiente para ayudar a los empleados a verificar la información de la etiqueta. Se muestra un cartel para informar a los empleados sobre la norma de comunicación de peligros. Está ubicado donde todos los empleados pueden verlo.

Si los empleados transfieren productos químicos de un contenedor etiquetado a un contenedor portátil que está destinado únicamente para su uso INMEDIATO, no se requieren etiquetas en el contenedor portátil. En este lugar de trabajo no se utilizan alternativas al etiquetado.

Los siguientes procedimientos se utilizan para revisar y actualizar la información de las etiquetas cuando sea necesario y para garantizar que las etiquetas que se caen o se vuelven ilegibles se reemplacen de inmediato. Si una etiqueta se vuelve ilegible o se cae, la reemplazaremos inmediatamente siempre que la persona que la reemplace sea la misma persona que estaba usando el químico en el momento en que se cayó la etiqueta o se determinó que la etiqueta se estaba volviendo ilegible. Si no se puede identificar un contenedor, el producto químico se desechará de manera adecuada para garantizar que no haya un mal uso.

Capacitación

Toda persona que trabaje con sustancias químicas peligrosas o esté potencialmente "expuesta" a ellas recibirá capacitación inicial y cualquier capacitación adicional necesaria sobre el Estándar de Comunicación de Peligros y el uso seguro de esas sustancias químicas peligrosas por parte del gerente/supervisor. "Exposición" significa que "un empleado está expuesto a una sustancia química peligrosa durante su empleo a través de cualquier vía de entrada (inhalación, ingestión, contacto o absorción con la piel, etc.) e incluye la exposición potencial (por ejemplo, accidental o posible)". Cada vez que se introduce un nuevo peligro o se modifica un peligro existente, se proporciona capacitación adicional.

La información y la capacitación son una parte fundamental del programa de comunicación de peligros. Capacitamos a nuestros empleados para que comprendan la información de las etiquetas y las SDS, determinen cómo se puede obtener y utilizar la información en sus propias áreas de trabajo y comprendan los riesgos de exposición a los productos químicos en sus áreas de trabajo, así como las formas de protegerse de estos riesgos.

El objetivo de King Ranch es garantizar la comprensión y el entendimiento de los empleados, lo que incluye ser conscientes de que están expuestos a sustancias químicas peligrosas, saber cómo leer y usar las etiquetas y las fichas de datos de seguridad (SDS) y seguir adecuadamente las medidas de protección que hemos establecido.

Se alienta a los empleados a hacer preguntas al gerente/supervisor o al Gerente de Seguridad. Como parte de la evaluación del programa de capacitación, los gerentes/supervisores solicitarán comentarios de los empleados sobre la capacitación que han recibido y sus sugerencias para mejorarla. De esta manera esperamos reducir toda incidencia de enfermedades y lesiones de origen químico. Todos los empleados reciben capacitación sobre la comunicación de peligros.

Contenido de la capacitación

El contenido de la capacitación se organiza según folletos en inglés y en español (cuando se soliciten) y se entregarán copias de la política de comunicación de peligros. Se lleva a cabo capacitación sobre los productos químicos que se utilizan en las instalaciones de King Ranch, Inc., los pesticidas se usan comúnmente en el campo y nuestra capacitación incluye estos productos químicos. Cuando se utiliza un nuevo producto químico, se realiza más capacitación, en ese momento se utilizará un video para capacitar junto con un folleto y una sesión de preguntas y respuestas después de las palabras.

El plan de capacitación enfatiza estos elementos:

- Resumen de la norma y este programa por escrito, incluidos los productos químicos peligrosos presentes, el sistema de etiquetado utilizado y el acceso a la información de la SDS y lo que significa.
- Propiedades químicas y físicas de los materiales peligrosos (por ejemplo, punto de inflamación, reactividad) y métodos que pueden utilizarse para detectar la presencia o liberación de sustancias químicas (incluidas las sustancias químicas en tuberías sin etiquetar).
- Peligros físicos de los productos químicos (por ejemplo, potencial de incendio, explosión, etc.).
- Riesgos para la salud, incluidos los signos y síntomas de exposición, asociados con la exposición a sustancias químicas y cualquier condición médica que se sabe que se agrava por la exposición a la sustancia química.
- Procedimientos para protegerse contra peligros (por ejemplo, controles de ingeniería; prácticas o métodos de trabajo para asegurar el uso y manejo adecuados de productos químicos; equipo de protección personal requerido y su uso y mantenimiento adecuados; y procedimientos para reportar emergencias químicas).

King Ranch, Inc., capacitará a los empleados en el momento de una nueva asignación y los nuevos empleados deberán recibir capacitación al comenzar el empleo. Los empleados que trabajan con productos químicos reciben capacitación específica para los requisitos laborales relacionados con los productos químicos que utilizan. Capacitamos a los empleados cuando se introduce un nuevo peligro impartiendo una capacitación específica y los cursos de capacitación deben realizarse inmediatamente después de que se haya introducido el peligro.

Los empleados recibirán capacitación anualmente y el material cubierto será coherente con los productos químicos a los que pueden estar expuestos.

Los empleados firman las listas de capacitación al finalizar su capacitación y las conserva el gerente/supervisor de la ubicación. El Gerente de Seguridad conserva copias.

Información adicional

Todos los empleados, o sus representantes designados, pueden obtener más información sobre este programa por escrito, el estándar de comunicación de peligros, las fichas de datos de seguridad (SDS) aplicables y las listas de información química de los gerentes/supervisores o del Gerente de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

K. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El propósito de esta sección es proporcionar pautas de acuerdo con las normas de OSHA sobre el uso adecuado del equipo de protección personal.

El gerente/supervisor es responsable de cumplir con todos los requisitos de OSHA, incluido el mantenimiento de todo el equipo. El gerente/supervisor también es responsable de capacitar a los empleados actuales y a los de nuevo ingreso sobre el uso adecuado y la designación de todo el EPP.

El Equipo de Protección Personal especializado especificado como obligatorio en trabajos peligrosos deberá ser proporcionado por la Empresa y los empleados serán totalmente responsables de su uso y condición.

Se realizará una evaluación del área de trabajo para determinar los peligros potenciales y seleccionar el EPP apropiado para una protección adecuada. Los empleados deben recibir capacitación que incluya el EPP adecuado para su trabajo, cuándo debe usarse este EPP, cómo usarlo, ajustarlo, mantenerlo y desecharlo, y las limitaciones del EPP. Toda capacitación debe ser documentada.

3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

Tipos de equipos de protección personal:

- Protección de ojos y cara
- Protección de manos
- Protección corporal
- Protección de los pies
- Protección respiratoria: consulte el Programa de respiradores descrito en la Política EHS
- Protección auditiva
- Protección para la cabeza

Uso obligatorio de equipo de protección

Cuando se haya especificado el uso de equipo de protección personal para trabajos peligrosos, su uso será obligatorio como condición de empleo. Los gerentes/supervisores serán responsables de los empleados a quienes se les permita trabajar sin el equipo de protección requerido.

L. SEGURIDAD DE LA FLOTILLA

Reglamento de vehículos motorizados

Todos los empleados que conduzcan un vehículo de la empresa o de reparto deberán cumplir las siguientes normas de seguridad:

1. Los empleados deben inspeccionar su vehículo asignado (al comienzo del día o antes de ponerlo en marcha) para asegurarse de que se encuentre en condiciones adecuadas para conducir.
2. Cualquier defecto en el vehículo de la empresa debe comunicarse de inmediato al gerente/supervisor.
3. Los empleados deben obedecer todas las normas de tránsito estatales, locales y de la empresa.
4. Los motores deben apagarse y las llaves de encendido deben retirarse al estacionar, cargar combustible o salir de los vehículos de la empresa.
5. No se permiten pasajeros que no sean empleados de la empresa a menos que lo autorice el gerente/supervisor.
6. Los empleados conducirán de manera segura. Todos los empleados deben practicar la conducción defensiva.
7. Los cinturones de seguridad y los arneses de hombros deben usarse en todo momento.
8. Los vehículos deben permanecer cerrados cuando estén desatendido para no sufrir actos delictivos.
9. Los vehículos deben estacionarse en espacios legales y no deben obstruir el tráfico.
10. Los empleados deben estacionar sus vehículos en áreas bien iluminadas en las entradas o cerca de ellas para no sufrir actos delictivos.
11. Los empleados deben mantener las luces delanteras encendidas en todo momento cuando conduzcan un vehículo y en la vía pública.
12. Un vehículo cargado con cualquier material que se extienda 4 pies o más más allá de su parte trasera deberá tener una bandera roja o una tela de 12 pulgadas cuadradas colocada durante el día, o una luz roja visible a 300 pies durante la noche, en el extremo de la carga.
13. Los artículos, herramientas, equipos, etc. colocados en las cabinas de los automóviles o camiones deben colgarse o almacenarse de manera que no dificulten la visión ni interfieran de ninguna manera con la conducción adecuada del vehículo.
14. Cuando no pueda ver detrás de su vehículo (camión), el conductor deberá bajarse y caminar detrás del camión antes de dar marcha atrás.
15. No se permite el uso personal de vehículos sin la aprobación de la gerencia. La empresa prohíbe a niños utilizar los vehículos de la empresa.
16. Está prohibido operar un vehículo de la empresa bajo la influencia del alcohol y otras drogas. Los infractores estarán sujetos a la rescisión del contrato de trabajo.
17. Todo accidente debe reportarse al Gerente de Unidad a través del Formulario de Reporte de Accidente Vehicular adjunto. El Gerente de la Unidad debe investigar todos los accidentes y revisarlos con el Comité de Seguridad.
18. Está prohibido enviar mensajes de texto mientras se conduce un vehículo de la empresa.
19. Los vehículos deben apagarse cada vez que el conductor salga del vehículo. Los vehículos no deben dejarse desatendidos cuando están en marcha; las llaves NO deben dejarse en vehículos desatendidos.

Licencia de Conducir Comercial (CDL)

Los conductores que operan un vehículo comercial, según se define a continuación, deben obtener una licencia de conducir comercial.

1. Un vehículo con un peso bruto vehicular de 26,001 libras o más, o
2. Un vehículo diseñado para transportar 15 o más pasajeros (incluido el conductor) o
3. Un vehículo de cualquier tamaño que transporte material peligroso en cantidades suficientes para cumplir con los requisitos de señalización establecidos en las regulaciones de transporte de materiales peligrosos

Los conductores deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Todos los conductores comerciales deben gozar de buena salud y aprobar un examen físico del DOT. El médico entregará al conductor el certificado médico examinador que deberá llevar consigo en todo momento mientras conduce.
2. Todos los conductores comerciales deben cumplir con la Política de Lugar de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas de la Empresa y dar su consentimiento para las pruebas según lo defina el DOT y la Empresa.
3. Tener al menos 21 años de edad.
4. Hablar y leer inglés lo suficientemente bien para realizar su trabajo, conversar con el público en general, comprender señales y semáforos de tráfico y poder responder a preguntas de oficiales.
5. Tener una licencia de conducir válida y aprobar un examen práctico de manejo comercial.
6. No estar descalificado para conducir un vehículo motorizado comercial.
7. Ser capaz de determinar si el vehículo está cargado de forma segura y saber cómo bloquear, sujetar y amarrar la carga.

Registros de Vehículos Motorizados (MVR)

1. Todos los empleados potenciales y actuales se someterán a verificaciones anuales de antecedentes con vehículos motorizados.
2. Infracciones (recopiladas de los MVR)

Todos los conductores del DOT deben notificar inmediatamente a la gerencia cuando se recibe una infracción, ya que esto afecta la clasificación de estadísticas seguras de la empresa. Cualquier empleado que deje de ser sujeto a un seguro como conductor del DOT estará sujeto a reasignación y/o acción disciplinaria, que puede incluir hasta la terminación del empleo.

Norma de Calificación de Conductores

La empresa mantendrá los archivos de calificación apropiados para cada conductor empleado regularmente.

Reportes de accidentes

Definición de accidente: Un suceso que involucre un vehículo motorizado comercial que opere en una carretera, ya sea en comercio interestatal o intraestatal, y que tenga como resultado:

- Una fatalidad;
- Lesión corporal que requiere atención médica inmediata, lejos de la escena.
- O cuando uno o más vehículos sufren daños que los incapacitan y requieren una grúa u otro vehículo motorizado.

Conducta del conductor en el lugar del accidente

1. Tomar medidas inmediatas para evitar más daños o lesiones.
 - Estacionarse en el acotamiento o al costado de la carretera.
 - Activar las luces de emergencia (intermitentes) y colocar de inmediato señales de advertencia.
 - Ayudar a cualquier persona lesionada, pero no moverla a menos que esté en peligro de sufrir más lesiones.
2. Llamar a la policía
 - Si alguien está lesionado, solicitar asistencia médica.

3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

- Si está cerca de un teléfono, escriba una nota indicando la ubicación y la gravedad del accidente y entréguesela a un conductor que parezca “confiable” y pídale que se comunique con la policía.
3. El vehículo no debe dejarse desatendido, excepto en caso de extrema emergencia.
 4. Intercambiar información de identificación con el otro conductor. No hacer comentarios sobre asumir la responsabilidad.
 5. Obtener los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los testigos o de la primera persona que llegó a la escena si es que nadie presencié el accidente.
 6. Tomar fotografías del otro vehículo desde las 4 esquinas, la matrícula del otro vehículo, el VIN del otro vehículo (si es accesible), su CMV desde los 4 costados y las 4 esquinas, y la placa del vehículo asegurado. Tomar tantas fotografías de la escena como le sea posible. No tomar fotografías de lesiones corporales de naturaleza grave.
 7. Llamar al gerente/supervisor inmediatamente e informar del accidente.

Complete el formulario de Reporte de accidente vehicular

Complete el formulario de Reporte de accidente vehicular (puede obtener una copia del Gerente de Recursos Humanos) y entréguelo al gerente/supervisor de la ubicación. Escriba de manera legible. Responda todas las preguntas completamente o marque “desconozco”. Utilice hojas de papel adicionales según sea necesario para proporcionar información pertinente.

Proceso de investigación de accidentes

Todos los accidentes son importantes independientemente de si causan o no lesiones y/o daños a la propiedad y deben investigarse.

Los gerentes/supervisores realizarán una investigación del accidente. Una investigación de accidentes permitirá:

- Determinar qué tan grave es (o será) el accidente;
- Organizar los hechos y circunstancias;
- Identificar la causa (o causas) raíz;
- Determinar cuáles son o pudieron haber sido todas las causas y factores contribuyentes;
- Desarrollar medidas recomendadas/temas de capacitación/otras acciones que aborden o eliminen una o más de las causas raíz.

Política de archivo y seguimiento de accidentes

King Ranch Inc., cumplirá plenamente con el actual requisito federal de mantenimiento y retención de un registro de accidentes (Sec. 390.15(b)). Los requisitos federales especifican la conservación del registro de accidentes durante un período de tres años. Además del requisito de registro federal de accidentes, King Ranch Inc. tiene otros requisitos de seguimiento de accidentes, mantenimiento de registros y acciones correctivas a nivel de empresa. Estos se detallan en el siguiente conjunto de procedimientos. Una condición de empleo en King Ranch, Inc. es el estricto cumplimiento de estos requisitos.

Procedimientos de archivo y seguimiento de accidentes

De acuerdo con la Sec. 390.5 de las FMCSR, accidente significa: un suceso que involucra un vehículo motorizado comercial que opera en una vía pública en el comercio interestatal o intraestatal que resulta en:

- Una fatalidad;
- Lesiones corporales a una persona que, como resultado de la lesión, recibe tratamiento médico inmediatamente fuera del lugar del accidente; o
- Uno o más vehículos de motor sufren daños incapacitantes como resultado del accidente, lo que requiere que el vehículo de motor sea transportado fuera de la escena por una grúa u otro vehículo de motor.

El término accidente no incluye:

- Un suceso que implique únicamente el subir o bajar de un vehículo motorizado estacionado; o
- Un suceso que implica únicamente la carga o descarga de mercancías.

De acuerdo con las regulaciones federales, King Ranch Inc. incluirá los siguientes elementos de información en su registro de accidentes (que se conservarán durante un período de tres años):

- Una lista de accidentes que incluye lo siguiente para cada accidente:
- Fecha del accidente,
- Ciudad o población en el que ocurrió o es cercano a donde ocurrió el accidente y el estado en el que ocurrió el accidente,
- Nombre del conductor,
- Número de personas lesionadas,
- Número de víctimas mortales y
- Si se liberaron materiales peligrosos, distintos del combustible derramado de los tanques de combustible de los vehículos motorizados involucrados en el accidente.
- Copias de todos los reportes de accidente requeridos por el estado u otras entidades gubernamentales o aseguradoras.

El procedimiento de King Ranch Inc., incluye mantener una carpeta de archivo física para cada accidente en el que está involucrado un vehículo de la empresa, sin importar el costo del accidente. Los materiales recopilados en este archivo son fundamentales para reconstruir el accidente si en algún momento fuera necesario. Los documentos proceden de diversas fuentes, muchos de ellos de la fase de investigación del seguimiento de accidentes. Los documentos se archivan cronológicamente por fecha del accidente y se conservan en la oficina corporativa por un período de 3 (tres) años a partir de la fecha de ocurrencia del accidente.

El procedimiento de King Ranch Inc. Incluye evaluar el desempeño del conductor en relación a la frecuencia y gravedad de los accidentes. El siguiente programa de acciones correctivas se aplicará si los conductores sufren accidentes que se consideran prevenibles.

Sin embargo, King Ranch Inc. se reserva el derecho de imponer consecuencias más estrictas según las circunstancias y la gravedad de un accidente evitable. Los accidentes se evaluarán caso por caso antes de iniciar el programa de medidas correctivas por fases.

Fase 1

Se emitirá una advertencia verbal a un conductor que esté involucrado en un accidente evitable en 12 meses y el conductor será colocado en el estado de Fase 1.

Un conductor que se encuentre en estado de Fase 1 será puesto en periodo de prueba durante 30 días. Si el conductor completa con éxito ese período de prueba sin sufrir más accidentes, se le retirará el período de prueba.

Sin embargo, si el conductor está involucrado en otro accidente evitable mientras todavía está en período de prueba, será puesto en Fase 2 del programa de acciones correctivas de la empresa.

Fase 2

Se emitirá una advertencia por escrito a los conductores que sufran otro accidente mientras aún estén en período de prueba. Además de la amonestación por escrito, se impondrá otro período de prueba de 60 días.

King Ranch Inc. requiere capacitación correctiva en conducción defensiva en este momento. Se colocará una copia de la advertencia escrita en el expediente personal del conductor. Si el conductor se ve involucrado en otro accidente evitable mientras está en periodo de prueba de Fase 2, será puesto en Fase 3.

3. REGLAS BÁSICAS DE SEGURIDAD, PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO

Fase 3

Cuando un conductor pasa a la Fase 3 debido a un accidente prevenible adicional, se tomarán las siguientes medidas adicionales: Despido.

Registros de inspección y mantenimiento preventivo

Todos los conductores deben inspeccionar, reparar y mantener periódicamente el vehículo de la empresa que tienen asignado. Todas las piezas y accesorios del vehículo deben estar en condiciones seguras y de funcionamiento adecuado en todo momento. Se aplican las siguientes reglas:

1. Todos los conductores de camiones deben completar el reporte de inspección del vehículo al final de cada día. Los conductores de vehículos de empresa deberán completar el reporte semestral de inspección del vehículo. Notifique inmediatamente al gerente del garaje o al gerente de la unidad sobre cualquier condición insegura o piezas defectuosas.
2. Antes de volver a circular con el vehículo se deberán reparar todos los defectos de seguridad.
3. Se deberá conservar una copia del último reporte de inspección del vehículo en el vehículo durante al menos 3 meses.
4. Se deberá realizar un mantenimiento preventivo trimestral a cada vehículo.
5. Los registros de mantenimiento e inspección deben conservarse en la empresa durante 1 año o durante 6 meses después de que el vehículo deje de ser propiedad de la empresa.

4. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Nuestro objetivo es brindar acción inmediata en cualquier emergencia para proteger vidas, propiedades y equipos. En caso de emergencia, la primera persona que llegue al lugar de la escena debe llamar al 911 o al número de teléfono de emergencia colocado en su área.

Los gerentes se asegurarán de que todos los empleados puedan acceder de inmediato a los números de emergencia correspondientes.

Cada ubicación debe tener un Plan de Acción de Emergencia específico para la ubicación, colocado en el lugar y accesible para los empleados. Al comenzar a trabajar en King Ranch se debe informar a los empleados sobre los procedimientos del EAP.

Cómo manejar situaciones de emergencia

- Asegúrese de que alguien sepa dónde se encuentra en todo momento y que alguien lo verifique periódicamente.
- Sepa dónde se encuentran y colocan los números de teléfono de emergencia.
- Sepa qué información se necesita al reportar una emergencia
 - La ubicación de la emergencia y cómo llegar
 - ¿Qué sucedió y cuántas personas resultaron lesionadas?
 - ¿Qué tipo de primeros auxilios se están brindando?
 - ¿Qué peligros adicionales existen?
 - Su nombre y número desde el que llama
 - Si alguien recibirá a los servicios médicos de emergencia en la carretera o en un lugar remoto
- Sepa dónde se encuentran los botiquines de primeros auxilios y qué contienen.
- Mantenga la calma cuando se encuentre ante una emergencia.
- Evalúe rápidamente la situación. Si alguien está lesionado, asegúrese de que tanto usted como la persona lesionada estén fuera de peligro inmediato.
- Solicite ayuda médica de emergencia profesional lo antes posible. No mueva a una persona con lesiones en la cabeza, el cuello o la espalda a menos que esté en peligro inmediato. Administre RCP si la persona no respira y usted ha recibido capacitación en RCP.
- Si hay otra persona con usted, envíela a llamar a los servicios médicos de emergencia mientras usted permanece con la persona lesionada. Tranquilizar a la persona lesionada.

Por qué es importante su respuesta

- Algunas de nuestras operaciones a menudo están ubicadas a cierta distancia de los servicios médicos de emergencia y otras fuentes de ayuda médica profesional.
- Muchos accidentes ocurren en campos u otras áreas remotas donde pueden pasar desapercibidos durante largos períodos de tiempo.
- Es importante que sepa qué hacer si se encuentra ante una situación de emergencia. Sus acciones rápidas pueden marcar la diferencia entre la vida y la muerte.

Cómo reconocer una emergencia

- Si observa, escucha o huele algo extraño, eso puede ser el primer indicio de que existe una situación de emergencia.
- Algunos ejemplos de ruidos extraños incluyen gritos de una persona pidiendo ayuda; voces fuertes y repentinas; vidrios rotos; ruidos extraños de maquinaria o equipo; chillido de neumáticos; o un choque fuerte.
- También puede existir una emergencia si percibe un olor extraño. Tenga especial cuidado con esto si trabaja con pesticidas u otros productos químicos.
- Algunos ejemplos de escenas extrañas son contenedores de productos químicos derramados, cables eléctricos caídos, humo o fuego.
- También puede existir una emergencia si usted ve o encuentra alguien con dificultad para respirar o hablar, sujetándose la garganta o el pecho, sudando sin motivo aparente o que parezca repentinamente mareado o confundido.
- Si detecta una situación de emergencia, obtenga ayuda de emergencia lo antes posible.

4. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Cómo informar de una emergencia

1. Tratamiento médico de emergencia distinto a una lesión laboral
EMPLEADO, si responde a la llamada de una persona lesionada o enferma dentro de la propiedad de la empresa:
 - o Obtenga atención médica INMEDIATAMENTE llamando usted o pidiendo a alguien que llame al 911.
 - o Comuníquese con King Ranch Security al (361) 592-3542
 - o Proporcionar la ubicación específica de la persona lesionada y direcciones específicas para que los Servicios Médicos de Emergencia puedan localizar a la persona lesionada.
 - o Administrar primeros auxilios y RCP, si está certificado.
 - o Obtenga los nombres y la dirección de los testigos y asegure el área.
 - o Reporte la lesión o enfermedad al gerente/supervisor inmediato.
2. Tratamiento médico de emergencia de lesiones y enfermedades laborales

Una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo es una lesión corporal o un padecimiento que surge del empleo y durante el curso del mismo. A continuación se describe el tratamiento para estas lesiones y padecimientos, para conveniencia suya y de su gerente/supervisor, para garantizar el cumplimiento. El tratamiento médico también está cubierto en la sección Procedimientos para Reportar Accidentes/Incidentes.

Lesiones graves que requieren atención tratamiento médico de EMERGENCIA de forma inmediata, como sangrado profuso, fractura de huesos, pérdida del conocimiento, shock, etc., que justifican un TRATAMIENTO DE EMERGENCIA.

Si existe alguna duda sobre la gravedad de la lesión o si no se debe mover a la persona lesionada, llame a la ambulancia para transportarla al centro de atención de emergencia más cercano. Si está certificado, administre primeros auxilios o reanimación cardiopulmonar (RCP) adecuados hasta que llegue la ambulancia.

Se deben seguir los siguientes procedimientos:

- o Obtenga atención médica INMEDIATAMENTE; comuníquese con la oficina y pídale que llamen al 911. Comuníquese con King Ranch Security.
 - o Proporcione la ubicación específica del empleado lesionado y direcciones específicas para que el equipo médico de emergencia pueda localizar al empleado lesionado.
 - o Administrar primeros auxilios y RCP, si está certificado.
 - o Notificar al Gerente/Supervisor, al Gerente de Recursos Humanos y al personal de Seguridad de King Ranch. El Departamento de Recursos Humanos avisará al Presidente, Director de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad.
 - o Asegure la escena del accidente, sin tocar nada, hasta que el Gerente/Supervisor haya completado la investigación del accidente.
 - o Después de la primera comunicación por radio pidiendo ayuda, no debe haber más comunicación por radio sobre el accidente.
 - o El programa de atención médica administrada se implementará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - o Bajo ninguna circunstancia se debe proporcionar información sobre el accidente a nadie sin el consentimiento previo del Gerente de Recursos Humanos/Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Todas las consultas deben dirigirse al Gerente de Recursos Humanos o de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
3. Lesiones laborales que no constituyen una emergencia pero que requieren atención médica
 - o Se notificará inmediatamente al gerente/supervisor y al Gerente de Seguridad de la ubicación.
 - o El gerente/supervisor alertará al centro médico autorizado y les dará la información necesaria. En caso de que no haya teléfono o radio disponibles, traslade inmediatamente al empleado a la oficina de la ubicación o al centro médico autorizado más cercano y notifique inmediatamente al Gerente de Recursos Humanos/Seguridad de la ubicación.

- o Cuando la oficina esté cerrada, los empleados lesionados deben utilizar el hospital autorizado o centro de emergencia más cercano como alternativa principal. (Los hospitales e instalaciones autorizados se enumeran en la sección de Sistema de Compensación Laboral de este manual).

El incumplimiento de estas disposiciones podría resultar en que el empleado pague la consulta cuando se utiliza un servicio médico no autorizado.

Si se requiere un tratamiento posterior y usted prefiere ser atendido por otro médico o un especialista referido, el cambio debe coordinarse con la Compañía de Seguros indicada por el Sistema de Compensación Laboral.

4. Reportes de emergencias y fatalidades

El gerente/supervisor notificará inmediatamente a su Gerente de Seguridad, quien a su vez notificará al Director de Seguridad, cuando ocurra un accidente que involucre un fallecimiento, lesiones corporales graves o daños materiales importantes.

En caso de fallecimiento o de hospitalización de 3 o más personas a causa de un solo accidente, el Director de Seguridad informará a OSHA dentro de ocho (8) horas, de acuerdo con las regulaciones de OSHA.

5. Procedimientos de primeros auxilios

Las lesiones superficiales como cortadas menores, hematomas, pequeños pinchazos y rasguños se tratarán en el campo o en la oficina cuando una persona calificada en primeros auxilios está presente y se tiene disponible un botiquín de primeros auxilios. Se dejará constancia de estas lesiones mediante un Reporte de Solamente Primeros Auxilios y enviando copias al Gerente de Recursos Humanos de la ubicación.

5. ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES

CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD

La capacitación del personal en las responsabilidades y operaciones de trabajo, los métodos y técnicas adecuados a utilizar y los peligros asociados con la función o el sistema son los elementos más importantes para lograr operaciones seguras. Los gerentes/supervisores serán responsables de garantizar que todos los empleados actuales, los empleados de nuevo ingreso y las personas recientemente asignadas reciban la capacitación adecuada para prepararlos para realizar sus tareas de manera segura y eficiente.

Se requiere capacitación formal para todos los empleados que realizan operaciones sensibles a la seguridad, como trabajos eléctricos, manejo de productos químicos y pesticidas, ingreso a espacios confinados y otras funciones designadas como sensibles a la seguridad.

1. *Capacitación en Seguridad del Empleado*

La gerencia no asumirá que un empleado recién contratado, recién asignado o reasignado conoce plenamente todos los procedimientos laborales seguros. Todos los empleados de reciente ingreso de King Ranch deben recibir “Concientización General en Seguridad de King Ranch” al comenzar a trabajar en la empresa. Esta capacitación es sólo para concientización y cubre las reglas descritas en esta política.

Los empleados tienen prohibido realizar la siguiente tarea sin capacitación adicional:

- o Operar equipos móviles
- o Ingresar a un espacio confinado que requiere permiso
- o Utilizar cualquier tipo de protección contra caídas
- o Trabajar en o estar cerca de un circuito eléctrico abierto o activo.
- o Realizar el procedimiento de bloqueo/etiquetado
- o Utilizar cualquier tipo de equipo de izaje y aparejos
- o Manipular o aplicar cualquier tipo de material químico o peligroso
- o Realizar cualquier actividad que produzca chispas (trabajo en caliente)

2. *Capacitación en el trabajo*

Los gerentes/supervisores responsables de la persona impartirán la capacitación en el trabajo.

Esta capacitación incluirá:

- o Los programas de seguridad de la Empresa.
- o Ropa y equipo de seguridad prescritos para el trabajo.
- o Tratamiento de urgencia por lesiones.
- o Cómo reportar un accidente/incidente y/o lesión grave.
- o Funciones específicas asociadas al puesto a desempeñar.

3. *Capacitación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar para supervisores y empleados*

A todos los gerentes/supervisores responsables de operaciones peligrosas y a otros empleados seleccionados se les ofrecerán cursos sobre primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP).

Los gerentes y supervisores, en coordinación con el Gerente de Seguridad, programarán cursos regulares de capacitación en Primeros Auxilios y RCP. Se impartirá capacitación en primeros auxilios a una cantidad suficiente de empleados para garantizar que no haya menos de un empleado capacitado por ubicación.

4. Capacitación especializada

Cada determinado tiempo se requerirá capacitación especializada para ciertas áreas de operación y para cumplir con requisitos específicos de las tareas especializadas. Esta capacitación incluirá, entre otros temas: equipo especial para personal que trabaja con o está expuesto a productos químicos tóxicos, explosivos o corrosivos, almacenamiento de líquidos o sólidos tóxicos, explosivos o corrosivos (y otros requisitos específicos). Toda capacitación será documentada y firmada por el supervisor y el empleado.

5. Calendario mensual de capacitación

Cada año, el equipo de Seguridad de King Ranch desarrollará un “Calendario mensual de capacitación” que describe las capacitaciones que los empleados deben realizar dentro de ese mes determinado. A principios de cada mes, los gerentes de seguridad enviarán los cursos de capacitación a los gerentes. Estos son cursos de capacitación requeridos por OSHA y deben ser tomados por todo empleado cuyo trabajo requiera que participe en esa tarea específica. La capacitación debe completarse y documentarse con una hoja de registro antes de fin de mes.

6. Cursos de conducción defensiva

El curso de conducción defensiva puede estar disponible para todo el personal que opera vehículos propiedad de la empresa o conduce vehículos personales en asuntos de la empresa. El Gerente de Seguridad de la Flota programará cursos anualmente y de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de la Empresa con respecto a la operación y uso de los vehículos de la Empresa y cualquier vehículo en el curso de la realización de negocios de la Empresa.

Si un empleado demuestra, mediante accidentes o actos inseguros continuos, que no comprende los requisitos de seguridad del trabajo, el empleado recibirá capacitación nuevamente mediante programas de capacitación formal, instrucciones frecuentes en el trabajo o recibirá asesoramiento personal del supervisor y el gerente.

6. INSPECCIONES DEL LUGAR DE TRABAJO

Se realizarán inspecciones en el lugar de trabajo para identificar y corregir posibles riesgos de seguridad. Las inspecciones cubrirán edificios, estructuras temporales, herramientas, equipos, maquinaria y prácticas de seguridad laboral. Hay dos categorías de inspecciones que debe realizar un gerente/supervisor:

- Inspecciones informales: Una inspección informal ocurre cada vez que un gerente/supervisor recorre un lugar de trabajo, detecta problemas y toma medidas correctivas.
- Inspecciones formales (planificadas): Se realiza una inspección planificada según un cronograma regular, cuya frecuencia depende de las necesidades del lugar de trabajo en particular. Un taller debe ser inspeccionado con más frecuencia que una oficina. Un cronograma desarrollado por el Gerente de Salud, Seguridad y Medio Ambiente ayudará en la planificación.

Los gerentes/supervisores llevarán a cabo inspecciones informales según sea necesario para identificar problemas reales y potenciales, deficiencias de equipos, acciones indebidas de los empleados y garantizar que se tomen medidas correctivas para abordar los peligros identificados.

Los gerentes, supervisores y empleados pueden solicitar inspecciones cuando se detecte una condición o práctica insegura. Se recomienda a los empleados que completen un formulario de Reporte de peligros siempre que observen una violación a la seguridad. Estos peligros deben ingresarse en el sistema Vector con una acción correctiva y una fecha de cumplimiento. El Gerente de Seguridad hará recomendaciones para tomar medidas correctivas.

Revisión y seguimiento

La información obtenida mediante inspecciones debe revisarse y se deben tomar decisiones lo antes posible sobre las acciones necesarias. Todos los hallazgos deben informarse en el sistema Vector en la sección de “Peligros” o “Inspecciones” e incluir una acción correctiva. En algunos casos se pueden tomar medidas inmediatas, en otros se recomendarán medidas a la alta dirección y en otros casos puede requerirse una revisión antes de tomar cualquier medida. Es importante corregir la causa subyacente del problema. Si no se planea ninguna acción sobre las recomendaciones, se darán y documentarán las razones.

7. GESTIÓN DE INCIDENTES Y PELIGROS

Reporte proactivo de seguridad

Es obligatorio reportar todo incidente, peligro o casi accidente. Es responsabilidad de cada empleado reportar todos los incidentes, peligros y casi accidentes de acuerdo con esta sección. Somos una cultura de reportes que alienta a los empleados a aprovechar todas las oportunidades para identificar y controlar los peligros, reducir los riesgos y prevenir incidentes dañinos. Alentamos a TODOS los empleados a estar constantemente atentos a los peligros dentro y alrededor del lugar de trabajo. Este es un componente clave para prevenir futuros incidentes y lesiones.

Todos los incidentes, casi accidentes y peligros deben ingresarse en la plataforma Vector EHS dentro de las 24 horas posteriores a su informe.

Definiciones

Accidente: Un evento no deseado que provoca lesiones a personas, daños a la propiedad y/o equipo y/o pérdidas de procesos. Los accidentes se clasifican en una de las siguientes categorías:

- o Lesión con pérdida de tiempo Se refiere a cualquier lesión que impide a un trabajador acudir a trabajar el día siguiente al día de la lesión.
- o Atención médica se refiere a cualquier lesión que no sea lo suficientemente grave como para justificar más de un día de descanso, pero en la que se brinda tratamiento por parte de un médico.
- o Primeros auxilios se refieren únicamente a lesiones que pueden tratarse en el trabajo sin perder días.
- o Un Incidente Se define como daño a la propiedad pero sin lesiones a los trabajadores.
- o Un Casi accidente es una situación en la que no se produjeron lesiones ni daños, pero que podrían haber ocurrido si las condiciones hubieran sido ligeramente diferentes.
- o Enfermedad laboral se define como una condición resultante de la exposición de un trabajador a agentes químicos, biológicos o físicos en el lugar de trabajo, hasta el punto de perjudicar su salud.
- o Un caso Crítico se define como una lesión de naturaleza grave que: pone en peligro la vida, produce pérdida de conocimiento, resulta en una pérdida sustancial de sangre, implica la fractura de una pierna o un brazo, implica la amputación de una pierna, un brazo, una mano o un pie, produce quemaduras en una parte importante del cuerpo o la pérdida de la vista de un ojo.
- o Una Lesión grave (SIF) como un impedimento permanente o un estado que altera la vida, o una lesión que si no se trata de inmediato causará la muerte o un impedimento permanente o de largo plazo.
- o Un Incidente potencial de SIF (SIF/P) es cualquier incidente que podría haber provocado una lesión grave o un fallecimiento si no hubiera sido por ciertas barreras o contramedidas, o si se hubiera cambiado algún factor relacionado con el evento.

Lesión relacionada con el trabajo: Una lesión corporal que surja del empleo en la Empresa y durante su curso y alcance.

Incendio: Cualquier incendio sin importar su extensión o daños causados.

Accidente vehicular: Un accidente que involucra a un empleado que conduce un vehículo de la empresa o un vehículo personal mientras está en el ámbito del trabajo.

Accidente con daños a la propiedad: Un accidente o incidente que produce daños o pérdida de propiedad, instalaciones o equipos.

Acto inseguro: La acción de cualquier empleado que pueda causar lesiones a sí mismo, a un compañero de trabajo o que pueda causar daños físicos a la propiedad de la empresa o a propiedad privada.

Condición insegura: Cualquier condición sobre la cual la gerencia de la Empresa tenga jurisdicción y que tenga el potencial de causar daño a un empleado de la Empresa o al público; también, cualquier condición que tenga el potencial de causar daño físico a la propiedad de la Empresa o a propiedad privada.

7. GESTIÓN DE INCIDENTES Y PELIGROS

Procedimientos de reporte de lesiones y enfermedades

EMPLEADO, si se lesiona o se enferma:

- o Reporte inmediatamente la lesión o enfermedad, por leve que parezca, al gerente/supervisor para que, de ser necesario, se pueda autorizar y proporcionar atención médica en instalaciones autorizadas

GERENTE/SUPERVISOR, en caso de lesión o enfermedad del empleado:

- o Comuníquese con el administrador del Sistema de Compensación Laboral designado en la Oficina de Recursos Humanos de su ubicación para obtener la autorización de una instalación médica adecuada. Se llamará inmediatamente al servicio de ambulancia en caso de haber empleados heridos de gravedad, en cuyo caso se notificará al Gerente de Seguridad inmediatamente después de que se notifique a los servicios de emergencia.
- o Organizar el transporte del empleado lesionado para que pueda recibir tratamiento médico si es necesario.
- o Investigar las circunstancias del accidente y las causas de las lesiones.
- o Ayudar a completar el “Reporte de incidentes/accidentes de empleados” en el sistema Vector, lo que incluye proporcionar traducción para el empleado y su correcta ejecución por parte del empleado. Complete el “Reporte de accidente del supervisor” y obtenga el “Reporte de accidente de testigo” si hubo un testigo presente durante el accidente.

Procedimientos de reporte - Accidente vehicular

EMPLEADO, si está involucrado en un accidente vehicular:

- o Detenerse y permanecer en el lugar del accidente.
- o Obtenga asistencia médica para toda persona lesionada.
- o Notificar al gerente/supervisor.
- o Notificar a la agencia policíaca local.
- o Obtenga nombres, direcciones, números de seguro social, información de la licencia de conducir y número de placa del vehículo de otros conductores y testigos.
- o Preparar el “Reporte de accidente vehicular”.
- o Si el vehículo no se puede conducir, avise al gerente/supervisor. NO HAGA QUE SE REMOLQUE EL VEHÍCULO ACCIDENTADO si se trata de un vehículo propiedad de la Empresa, a menos que el Gerente/Supervisor se lo indique.

GERENTE/SUPERVISOR, en caso de accidente vehicular:

- o Garantizar la atención adecuada a cualquier persona lesionada.
- o Asegúrese de que se haya notificado a la agencia policíaca correspondiente.
- o Notifique inmediatamente al Gerente de Recursos Humanos/Seguridad.
- o Revise el "Reporte de accidente vehicular" para verificar su precisión e integridad.
- o Complete el “Reporte de investigación de accidente/incidente”.
- o Envíe el “Reporte de investigación de accidente/incidente” al Gerente de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes al accidente.
- o Obtenga una copia del Reporte de Accidente de Tráfico de Texas de la autoridad correspondiente tan pronto como esté disponible y envíelo al Gerente de Recursos Humanos/Seguridad.

Procedimientos de reporte - Daños a la propiedad

EMPLEADO, si está involucrado en un incidente que causó daños a la propiedad:

- o Notifique a su gerente/supervisor inmediatamente para asegurarse de que lo envíen.
- o Tome las medidas necesarias para asegurar el área y evitar más daños o lesiones corporales.

GERENTE/SUPERVISOR, en caso de daños a la propiedad, robo o vandalismo:

- o Notificar a la agencia policíaca correspondiente y al Gerente de Recursos Humanos tan pronto como se descubra el daño, robo o vandalismo.

- o Determinar la causa del daño a la propiedad.
- o Complete el “Reporte de investigación de accidente/incidente” y envíe el original al Gerente de Recursos Humanos.
- o Si está involucrada una agencia de aplicación de la ley, obtenga una copia del reporte tan pronto como esté disponible y envíe copias al Gerente de Recursos Humanos de inmediato.

Procedimientos de reporte: acto inseguro o peligro

EMPLEADO, si el empleado observa un acto inseguro o un peligro:

- o Notifique a su gerente/supervisor inmediatamente.
- o El empleado no está obligado a realizar tareas de manera insegura o en un entorno inseguro.
- o El empleado puede negarse a continuar hasta que se corrija la condición o el procedimiento inseguro.
- o El empleado puede solicitar que se llame al Gerente de Recursos Humanos/Seguridad.

El GERENTE, si recibe un reporte de acto inseguro o de un peligro, deberá:

- o Evaluar la situación y tomar las medidas necesarias para mantener un ambiente de trabajo seguro y procedimientos seguros en el lugar de trabajo; informar al Gerente de Seguridad sobre las medidas correctivas tomadas.
- o Si necesita ayuda adicional, comuníquese con el Gerente de Seguridad para obtener ayuda para corregir el acto o condición insegura.
- o Reportar el peligro o acto inseguro en el sistema Vector y establecer una fecha límite razonable para tomar acciones correctivas.

Investigación de accidentes/incidentes

La investigación de un accidente es una herramienta valiosa para controlar las pérdidas. Cada accidente debe considerarse una pérdida total a menos que se determine objetivamente su verdadera causa y se corrijan todas las deficiencias contribuyentes. Si bien la investigación, el reporte, el registro y el seguimiento exhaustivos de cada accidente pueden llevar mucho tiempo, dedicar el tiempo y el esfuerzo necesarios para prevenir la recurrencia de cada accidente es una inversión que beneficiará a los empleados y a la gerencia al evitar accidentes futuros.

Procedimientos de investigación

Los gerentes/supervisores realizarán investigaciones iniciales y enviarán sus reportes a la gerencia a través del sistema Vector.

El gerente de la ubicación y el gerente de seguridad investigarán exhaustivamente los incidentes/accidentes inmediatamente después de que ocurran siguiendo los procedimientos que se detallan a continuación.

- Accidentes que resultan en lesiones que requieren asistencia médica,
- Accidentes que causan daños a la propiedad o interrumpen la operación con posibles pérdidas,
- Todos aquellos incidentes que por normativa deban ser reportados.

Se deberá notificar inmediatamente al Gerente de Seguridad sobre cualquier accidente/incidente. Se debe completar un reporte de accidente y enviarlo mediante el sistema Vector dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia para su revisión, determinar las medidas correctivas a tomar y garantizar que dichas medidas se implementen.

El Gerente de Seguridad, a su discreción, puede optar por realizar una investigación de cualquier accidente o incidente como una acción unilateral. En cualquier caso, el Gerente de Seguridad colaborará con la ubicación en la investigación de un accidente.

a. Retorno al Trabajo

La política de la Empresa es brindar a los empleados la mejor atención médica posible y facilitar el pronto retorno del empleado al trabajo productivo cuando dichos empleados se han lesionado o enfermado debido a un accidente o

7. GESTIÓN DE INCIDENTES Y PELIGROS

exposición relacionada con el trabajo. Para cumplir con esta norma, la Empresa ha implementado un programa de Gestión de Reclamaciones. Los elementos de este programa pueden cambiar cada cierto tiempo para que la Empresa y los empleados mantengan el cumplimiento con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. Sin embargo, la filosofía del programa sigue siendo la misma.

Mediante la aplicación de los procedimientos de tratamiento médico y de emisión de reportes incluidos en este manual de seguridad, todos los empleados pueden tener la seguridad de recibir la mejor atención médica y al mismo tiempo mantener el cumplimiento de las leyes federales y estatales correspondientes.

No se debe dar información ni se debe llevar a cabo ninguna discusión sobre ningún accidente o incidente por parte de nadie ni a nadie, excepto por o con personal autorizado.

Atención médica administrada

El programa “Atención Médica Administrada” (Managed Care) de la Empresa ha sido desarrollado con el fin de brindar a los empleados la atención médica más efectiva. El Estado de Texas regula y exige el cumplimiento de este programa de “Atención Médica Administrada” por parte de los empleados y la Empresa. Los procedimientos para seguir el programa de “Atención Médica Administrada” se establecen en este Manual de Seguridad bajo los procedimientos de reporte y procedimientos de tratamiento médico.

Tarea modificada

La Empresa le brindará trabajo con tareas modificadas si sufre una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo dentro de las limitaciones establecidas por su médico tratante. Es responsabilidad del empleado seguir las limitaciones dadas por el médico tratante, con la supervisión del supervisor.

Transporte e interpretación

Para garantizar una atención médica adecuada, la Empresa puede proporcionar transporte al consultorio del médico o al centro médico para visitas de seguimiento, así como para el tratamiento inicial. La Empresa también reconoce que con frecuencia se necesita servicio de interpretación para que el empleado comprenda y siga las instrucciones de atención médica de los médicos. Por tanto, la Empresa podrá prestar servicios de interpretación cuando sea apropiado y necesario.

Sistema de Compensación Laboral

La Empresa, a través del seguro y de acuerdo con la ley estatal aplicable, proporciona a los empleados beneficios del Sistema de Compensación Laboral.

Cualquier persona que, a sabiendas y con la intención de lesionar, defraudar o engañar a cualquier empresa o empleado, compañía de seguros o programa de autoseguro, presente un reclamo de Sistema de Compensación Laboral que contenga información falsa o engañosa es culpable de un delito grave de tercer grado.

Los beneficios del Sistema de Compensación Laboral pueden ser denegados o reducidos si la compañía de seguros sospecha que se presentó un reclamo fraudulento o que el empleado abusa a sabiendas del sistema del Sistema de Compensación Laboral.

Todas las lesiones o enfermedades ocurridas en el trabajo deben reportarse INMEDIATAMENTE a su gerente/supervisor

La atención médica adecuada es la máxima prioridad en cualquier situación que implique un accidente. Busque atención médica inmediatamente o llame al 911 si hay una emergencia médica.

Inmediatamente después de recibir conocimiento de un accidente, el gerente/supervisor del empleado lesionado notificará al Gerente de la Ubicación y al Gerente de Seguridad de esa unidad comercial.

No es necesario que un médico trate una lesión para validar un reclamo. Alguien calificado para administrar primeros auxilios desde un botiquín debe tratar una lesión menor, como una cortadura pequeña, rasguño o hematoma, en el campo. Si se informa la lesión al gerente/supervisor y se registra, el empleado estará cubierto para recibir tratamiento médico más adelante si surgiera la necesidad. Si no se informa de la lesión, la cobertura médica puede verse comprometida.

Cuando hay una lesión con pérdida de tiempo de trabajo, hay un período de espera de 7 días (sin contar el día de la lesión) antes del comienzo de los beneficios de ingresos temporales. Los beneficios comienzan el octavo día.

Durante el período de espera de 7 días, el Gerente de Recursos Humanos prepara el estado de cuenta de la Empresa (Formularios por estado). Los empleados que no pueden trabajar debido a su lesión o enfermedad reciben beneficios de ingresos temporales (TIB) a partir del octavo día. El Departamento de Nóminas proporciona información salarial al Gerente de Recursos Humanos para completar el comprobante de sueldo. Posteriormente, el gerente de recursos humanos envía el comprobante de sueldo a la compañía de seguros.

El empleado de registro de horas de cada segmento trabajará con la gerencia del segmento del área para garantizar que todo tiempo libre debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo se registre correctamente en la tarjeta de horas del empleado como compensación laboral.

Un empleado que sufre una lesión en el trabajo puede tener un problema de salud grave según la Política de Ausencia Familiar y Médica de la empresa. Todos los beneficios de la compensación laboral deben aplicarse a la licencia FMLA antes de cualquier sustitución de días de ausencia por enfermedad con goce de sueldo o días de vacaciones.
vacation days.

8. VIOLACIONES A LA SEGURIDAD

Todos los empleados reportarán a su gerente/supervisor inmediato sobre las violaciones a la seguridad cometidas u observadas en sus áreas.

No se deben tomar medidas disciplinarias después de un incidente en el que se produjo un error humano ni como represalia por reportar un incidente. Cuando exista una violación deliberada de las políticas de seguridad, que estén directamente asociada con la prevención de lesiones corporales, pérdida de vida, daños a la propiedad o evitara demandas costosas, se tomarán las siguientes medidas disciplinarias.

Los empleados deben ser conscientes de que la violación de las políticas, procedimientos y reglas de seguridad puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Bajo ninguna circunstancia un empleado debe recibir medidas disciplinarias por reportar un incidente, a menos que se haya quebrantado deliberadamente un protocolo de seguridad.

Toda acción disciplinaria contra un empleado relacionada con un incidente de seguridad debe ser revisada por el Gerente de Seguridad y el Socio de Negocios de Recursos Humanos.

9. OSHA (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)

¿Qué es OSHA?

La Ley OSH cubre a empleadores y empleados ya sea directamente a través de la OSHA federal o a través de un programa estatal aprobado por la OSHA.

OSHA puede considerar necesario realizar una inspección de una instalación o empresa. Generalmente esto es como resultado de una queja, un accidente o una inspección programada. OSHA también puede realizar inspecciones aleatorias.

El proceso de inspección incluye cuatro etapas:

- Presentación de las credenciales del inspector.
- Reunión de apertura.
- Recorrido de inspección; y
- Reunión de cierre.

Qué hacer en caso de una inspección de OSHA

Los empleados deberán notificar inmediatamente al representante de seguridad de la Empresa o al gerente de Recursos Humanos cuando un inspector o representante de OSHA se encuentre en un lugar de trabajo. Un gerente de nivel ejecutivo o, si no hay ninguno disponible, el empleado de mayor rango que esté disponible se reunirá con el inspector y le pedirá que se abstenga de comenzar la inspección durante al menos 30 minutos hasta la media hora o hasta que llegue el representante de seguridad u otro representante de la Empresa. Si nadie llega dentro de media hora, o si el inspector rechaza la solicitud, el Empleado deberá acompañar al inspector durante toda la inspección.

Un representante de la empresa verificará las credenciales del oficial de cumplimiento. El oficial de cumplimiento porta credenciales del Departamento de Trabajo de los EE. UU. con su fotografía y un número de serie que se puede verificar llamando a la oficina de OSHA más cercana.

La oficina de cumplimiento solicitará que un representante de la empresa lo acompañe durante la inspección. OSHA no requiere que un representante de la empresa acompañe al inspector, pero la empresa si lo requiere.

El representante de la empresa se reunirá con el inspector para una reunión de cierre. Tome nota de cualquier presunta violación y los requisitos para tomar medidas correctivas. Pregunte si habrá una inspección de seguimiento y, de ser así, cuándo se espera que se lleve a cabo. Remitir al Director de Seguridad las notas y documentación generada durante la inspección.

Para más información, consulte el curso de capacitación “Guía del Gerente para una inspección de OSHA”.

10. SITIO DE SEGURIDAD EN SHAREPOINT

Los empleados pueden acceder a todos los programas y cursos de capacitación de seguridad actuales de King Ranch en el siguiente sitio de seguridad en SharePoint.

[Departamento de Seguridad de King Ranch](#)

Programas y cursos de capacitación incluidos en esta página:

- Concientización general sobre seguridad e incorporación
- Ingreso a espacios confinados
- Grúas, polipastos y aparejos
- Seguridad del Contratista
- Seguridad eléctrica
- Planes de acción de emergencia
- Protección contra caídas
- Seguridad contra incendios y trabajos en caliente
- Primeros auxilios/Patógenos transmitidos por la sangre
- Seguridad de la flotilla
- Comunicación de peligros
- Prevención de enfermedad por calor
- Reporte de incidentes
- Bloqueo y etiquetado
- Guardas de maquinaria
- Equipo de Protección Personal
- Equipos industriales motorizados
- Protección respiratoria
- Prevención de lesiones graves y fatalidades
- Superficies para caminar y trabajar
- Vida silvestre y ganado

Recursos adicionales encontrados en el sitio de Seguridad en SharePoint:

- Temas de la reunión semanal de Seguridad
- Formulario de Análisis de riesgos laborales
- Formulario de Reportes de peligros
- Plantilla de Plan de acción de emergencia
- Hoja de registro de capacitación

11. CONFIRMACIONES DEL EMPLEADO (PARA ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO)

Al firmar este formulario, confirmo que he leído, comprendido y acepto seguir la Política de Seguridad de King Ranch, y acepto la responsabilidad de reportar inmediatamente a mi supervisor sobre cualquier incidente de seguridad, casi accidente o peligro.

Nombre en letra impresa: _____

Fecha: _____

Firma: _____

EST.  1853
KING RANCH[®]