

J&J Acoustics, Inc.

Since 1977

Metal Studs – Drywall – Lath & Plaster

2260 De La Cruz Blvd
Santa Clara, CA 95050
Phone: (408) 275-9255 Fax: (408) 275-9285

J&J ACOUSTICS

LIC. #469448

**PROGRAMA DE
PREVENCIÓN DE
LESIONES Y
ENFERMEDADES**

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PÁGINA
Aprobación del programa	3
Introducción	4
Objetivo	4
Comité de Seguridad de Campo	4
La política de seguridad	5
Objetivos de seguridad	5
Objetivo	6
Referencias	6
Federal	6
California	6-7
Responsabilidades	7
General	7
Compañía	7
Empleados	8
capataces	8
Gerentes de proyecto	9
superintendentes	10
Jefe de almacén	10
Departamento de Recursos Humanos	10
Comité del Programa de Seguridad	11
Acción disciplinaria	11
Protocolo de comunicación	11
Inspecciones	12
Informes de lesiones y enfermedades	13
Documentación	13
Formulario de informe de accidente/incidente	13
Primer informe del empleador sobre una lesión	14
Notificación de agencia externa	14-15
Investigación de lesiones y enfermedades	15
Acción correctiva	15
Controles de ingeniería	16
Prácticas Administrativas (Capacitación)	16
Equipo de Protección Personal (EPP)	16
Entrenamiento de seguridad	16
Mantenimiento de registros	17
Registros de lesiones y enfermedades	17
Primeros auxilios	18
Programa de Respuesta a la Pandemia	18

- Anexo A - Formulario de acción del personal
- Anexo B - Formulario de inspección de seguridad - PlanGrid
- Anexo C - Formulario de inspección de seguridad - iAuditor
- Anexo D - Formulario de informe de accidente/incidente
- Anexo E - Formulario de Causa Raíz

APROBACIÓN DEL PROGRAMA

1. Las políticas y los procedimientos descritos en este documento se aplican estrictamente en J&J Acoustics y deben cumplirse en todo momento.
2. El Administrador del Programa de Seguridad de J&J tiene la autoridad y la responsabilidad de implementar este Programa de Lesiones y Enfermedades y establecer Programas y Comités de Seguridad.
3. El Comité del Programa de Seguridad debe aprobar cualquier cambio a los métodos establecidos en este documento antes de que se pongan en práctica.
4. El Comité del Programa de Seguridad de J&J Acoustics con la autoridad y responsabilidad de implementar este Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades se designa como:

J&J Acoustics - Comité del programa de seguridad:

Coordinador de Seguridad/Control de Pérdidas – **Fabio Correia** -fabio@jjacoustics.com
Celular 408-639-0793

Supervisor de Recursos Humanos/Gerente de Reclamos – **Peggy Morgan** -peggy@jjacoustics.com
Celular 408-655-6540

superintendente general – **Jim Caruso** -jimCaruso@jjacoustics.com
Celular 408-639-3602

Superintendente de campo/Gerente de seguridad – **Rick Wood** -rick@jjacoustics.com
Celular 408-639-3957

Vicepresidente/CFO – **Jim Hansell** -jimhansell@jjacoustics.com
Celular 408-390-0526

Dirección de envío: 2260 De La Cruz Blvd
Santa Clara, CA 95050

Telefono no.: (408) 275-9255

Número de fax.: (408) 275-9285

APROBADO POR: Administrador del Programa de Seguridad - Fabio Correia

TÍTULO: Coordinador de Seguridad - Certificado de Oficial de Seguridad y Salud - CSHO

FIRMA: _____

FECHA: _____

COMITÉ DE SEGURIDAD DE CAMPO

Hemos establecido un Comité de Seguridad en el Campo integrado por nuestros empleados en el campo. Este comité incluirá de 3 a 6 trabajadores según los criterios que se indican a continuación. Los miembros de este comité serán determinados por el Comité del Programa de Seguridad.

1. Capacitación OSHA 10 u OSHA 30
2. Apoya la Cultura de Seguridad

Algunas de las funciones incluirán:

- Revisar las políticas de seguridad: ayudar a establecer nuevas guías para el IIPP
- Actualización de orientación/procedimientos para nuevos empleados
- Revisar y probar nuevos productos de seguridad.
- Estableceremos la seguridad para el futuro: ayudaremos a reducir los incidentes.
- Ustedes son líderes en esta empresa: su aporte ayudará a crear una gran cultura de seguridad.
- Servir 2 años en el comité
- Reunirse con el Comité del Programa de Seguridad periódicamente.
- Las reuniones serán durante el horario de trabajo (Zoom en el lugar de trabajo) o en la sala de conferencias J&J.
- Asistirá a seminarios de seguridad en vivo o en línea.

Los miembros actuales del Comité de Seguridad de Campo son:

capataz general – **Priciliano Chacón** -priciliano@jjacoustics.com
Celular 408-640-0060

capataz general – **Jose M Garcia** -josegarcia@jjacoustics.com
Celular 408-639-1208

capataz general – **Chris Chambers** -chrischambers@jjacoustics.com
Celular 408-639-2480

superintendente de campo – **Oswaldo Gonzales** -osvaldo@jjacoustics.com
Celular 408-639-2819

VISIÓN DE SEGURIDAD

“Estamos comprometidos a proteger la salud y la seguridad de cada empleado a través de la prevención, la comprensión y el cumplimiento”.

LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

1. Es política de J&J Acoustics mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados.
2. J&J Acoustics considera que la seguridad en todas las operaciones y actividades es de primordial importancia.
 - A. La política de J&J Acoustics es tomar todas las precauciones razonables en el desempeño del trabajo para proteger la salud y la seguridad de los empleados, el público y el medio ambiente, así como la prevención de daños a la propiedad.
 - B. Estableceremos y mantendremos programas para garantizar que se revisen y cumplan todas las reglamentaciones locales, estatales y federales aplicables.
 - C. En consecuencia, los empleados serán capacitados en el desempeño seguro de sus trabajos, estarán preparados para situaciones de emergencia y se les alentará a estar al tanto de los problemas de salud y seguridad.
3. Los empleados de J&J Acoustics son un activo importante de la Compañía y los asuntos relacionados con su seguridad, salud y protección recibirán la mayor atención de la gerencia.
 - A. Es nuestro deber hacer el mejor trabajo posible para proporcionar a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable.
 - B. Ofrecemos el ambiente de trabajo, la capacitación y el equipo, pero debe aprender a trabajar de manera segura y ayudar a reconocer y controlar las condiciones inseguras.
 - C. Debe asegurarse de no lastimarse a sí mismo ni a los demás.
 - D. Su capataz o superintendente evaluará su desempeño en el área de seguridad con base en sus hábitos de trabajo y participación en el área de seguridad.
4. Es imposible eliminar por completo todos los riesgos en el lugar de trabajo.
 - A. Por lo tanto, es la intención de nuestro Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP, por sus siglas en inglés) en este documento, denominado IIPP, reducir o eliminar aquellos peligros que representan un riesgo inmediato de lesión o enfermedad para nuestros empleados, contratistas y clientes.
5. El canal principal para la entrega de capacitación y equipo de seguridad es a través del Comité del Programa de Seguridad o su designado.
6. La pauta básica de seguridad es: La seguridad es tarea de todos.

OBJETIVOS DE SEGURIDAD

- Cero lesiones registrables en el año en curso
- 100% de participación en los estiramientos y flexiones diarios
- 100% de participación en la reunión semanal de seguridad "Tailgate" en el lugar de trabajo
- Proporcionar y asistir a capacitaciones de seguridad.
- Crear una cultura de seguridad positiva

OBJETIVO DE SEGURIDAD

1. El objetivo del Programa de prevención de lesiones y enfermedades de J&J Acoustics es minimizar las enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo, así como los daños a los equipos y las instalaciones.
2. El IIPP de J&J Acoustics se ha desarrollado, implementado y mantenido de conformidad con los requisitos de la regulación del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de California como se establece en el Título 8 del Código de Regulaciones de California, Órdenes de Seguridad de la Industria General (GISO), Sección 3203.
3. Los objetivos de J&J Acoustics IIPP se alcanzan a través de lo siguiente:
 - A. Participación de la gerencia
 - B. Participación de los trabajadores
 - C. Capacitación
 - D. Inspecciones
 - E. Investigación de lesiones y enfermedades
 - F. Programa de Evaluación
4. Si tiene alguna pregunta o comentario sobre el IIPP, no dude en comentarlo con su capataz o el superintendente, el comité del programa de seguridad o cualquier otro miembro de la gerencia.

REFERENCIAS

1. Este programa está escrito con la intención de cumplir con los siguientes documentos:

FEDERAL

- A. Ley Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- B. Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (Fed/OSHA) Título 29 del Código Federal de Regulaciones.

CALIFORNIA

- A. Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de California de 1973

- 1) Código Laboral de California
- B. Código de Regulaciones de California, Título 8 - Órdenes Generales de Seguridad de la Industria,
 - 1) Sección 1508 - Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades
 - a) Todo empleador deberá establecer, implementar y mantener un Programa efectivo de Prevención de Lesiones y Enfermedades de acuerdo con la Sección 3203 de las Órdenes de Seguridad de la Industria General.
 - b) Todo empleador deberá adoptar un Código de Prácticas Seguras por escrito que se relacione con las operaciones del empleador. El Código deberá contener lenguaje equivalente a las partes relevantes de la Placa A-3 del Apéndice.
 - c) El Código de Prácticas Seguras se publicará en un lugar visible en cada oficina del lugar de trabajo o se entregará a cada empleado de supervisión, quien deberá tenerlo fácilmente disponible.
 - d) Se llevarán a cabo reuniones periódicas de empleados de supervisión bajo la dirección de la gerencia para la discusión de problemas de seguridad y accidentes que hayan ocurrido.
 - e) Los empleados de supervisión deberán realizar reuniones de seguridad de "caja de herramientas" o "trasero", o equivalente, con sus cuadrillas al menos cada 5 días hábiles para enfatizar la seguridad.
- C. Políticas y procedimientos de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de California (Cal/OSHA)

RESPONSABILIDADES

GENERAL

1. La responsabilidad de la seguridad es de todos en J&J Acústica
2. J&J Acoustics creará una cultura de seguridad positiva a través del desarrollo de programas y capacitaciones de seguridad dentro y fuera del trabajo.
3. Los programas de seguridad deberán estar dirigidos al desarrollo e integración de actitudes positivas de seguridad, y la promoción y participación de programas y objetivos de seguridad.

COMPAÑÍA

1. Es responsabilidad de J&J Acoustics:
 - A. Mantener un lugar de trabajo que sea seguro y saludable para los empleados.
 - B. Cumplir con las normas, reglas, reglamentos y órdenes de seguridad y salud en el trabajo.
 - C. Asegurar que los empleados reciban capacitación de acuerdo con los Sección de Formación en Seguridad del IIPP.
 - D. Publique los carteles de OSHA (Seguridad y protección de la salud en el trabajo) apropiados para informar a los empleados sobre sus derechos y obligaciones como empleador según las regulaciones de OSHA.
 - E. Proporcionar y garantizar que se utilicen los dispositivos de seguridad y salvaguardas que sean adecuados para garantizar un lugar de trabajo seguro.
 - F. Programe reuniones de seguridad trimestrales para capataces y líderes.

- G. Preparar y mantener registros e informes requeridos por las normas estatales de seguridad y salud ocupacional.
- H. Notificar a cualquier empleado que haya estado o esté expuesto a sustancias tóxicas o agentes físicos nocivos en concentraciones que excedan las prescritas por las normas OSHA (Límites de exposición permisibles).
- I. Publique en un lugar destacado cualquier citación (o copia de una citación), si la hubiere, emitida por infracciones de seguridad y salud en o cerca de cada lugar donde ocurrió la infracción según las instrucciones del inspector de la agencia que emitió la citación.

EMPLEADOS

1. La expectativa de cada empleado es:

- Apoyar activamente los procedimientos de trabajo seguro en su área y participar en programas de seguridad.
- Cumpla con las pautas de J&J Acoustics IIPP y el Código de prácticas seguras.
- Obedezca todas las normas, reglas, regulaciones y órdenes de seguridad y salud ocupacional emitidas por J&J Acoustics.
- No quite, desplace, dañe, destruya, manipule ni se lleve los dispositivos de seguridad, salvaguardas, avisos o advertencias.
- No interfiera con el uso de salvaguardas por parte de otros.
- Utilice todo el equipo de protección personal, dispositivos de seguridad (es decir, protección contra caídas, protectores de equipos, enclavamientos de seguridad), métodos o procedimientos adoptados para la protección de los empleados.
- Inmediatamente informar a su capataz o líder de cualquier peligro o peligro sospechado, como una condición insegura o un comportamiento inseguro en el lugar de trabajo.
- Inmediatamente reportar cualquier accidente o enfermedad a su Capataz o Líder.
 - 1) También se deben informar los eventos que involucren "casi accidentes" o "llamadas cercanas".

I. Asistir a las Reuniones de Seguridad semanales en el Sitio de Trabajo.

J. Participar en Daily Stretch & Flex en el lugar de trabajo.

K. Asegúrese de estar debidamente capacitado en cualquier actividad que requiera capacitación en seguridad para realizar su trabajo. Notifique a su capataz si necesita algún entrenamiento de seguridad.

Si se lesiona o tiene un accidente cercano, debe notificar a su capataz de inmediato.

CAPATACES / LÍDERES

1. Es responsabilidad de Foremen & Leads:

- Proporcionar un liderazgo activo mediante la participación, el ejemplo y un interés demostrado en el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades y el Código de Prácticas Seguras.
- Establecer políticas de obra en materia de seguridad y salud.
- Llevar a cabo reuniones de puerta trasera en el lugar de trabajo semanalmente.
- Realice estiramientos y flexiones en el lugar de trabajo diariamente.

- Corrija cualquier condición insegura inmediatamente después del descubrimiento o según lo informado en los informes de Inspección de seguridad del área o del lugar de trabajo.
 - 1) Asegúrese de que todas las herramientas y equipos se utilicen de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Si no se puede corregir una condición insegura, se deben tomar medidas efectivas para proteger a las personas y evitar lesiones. Asegúrese de que los empleados estén adecuadamente capacitados para realizar su trabajo de manera segura.
 - 1) Esto incluye capacitación específica con respecto a los peligros exclusivos de su asignación de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de los empleados con la capacitación en seguridad proporcionada a los empleados.
- Asista a las reuniones de seguridad de los capataces de J&J según lo programado por J&J Acoustics.
- Revisar y evaluar los resultados del programa general de seguridad / IIPP.
 - 1) Revisar los programas de capacitación para su aplicabilidad a los peligros conocidos y el efecto en las estadísticas de accidentes.
 - 2) Hacer recomendaciones para mejorar el programa.
 - 3) Si es nominado participar en el Comité de Seguridad de Campo.
- Informar al Superintendente y al Comité del Programa de Seguridad sobre asuntos de Seguridad y Salud.
- En caso de accidente/incidente:
 - 1) Evaluar el incidente y decidir la mejor acción a tomar.
 - Si es grave llame inmediatamente al 9-1-1.
 - Proporcionar la atención médica necesaria/primeros auxilios de los empleados
 - Llame en el sitio 866-998-2750
 - Enviar a la clínica
 - 2) Informar al Superintendente General (Jim Caruso) y al Coordinador de Seguridad (Fabio Correia) del incidente lo antes posible.
 - 3) Ayudar al Coordinador de Seguridad a completar el Informe de Incidente del Empleado.
 - 4) Asistir en la investigación del Análisis de Causa Raíz realizada por el Coordinador de Seguridad.

JEFES DE PROYECTO / INGENIEROS DE PROYECTO

1. Es responsabilidad de los PM y PE ayudar a:
 - A. El Coordinador de Seguridad junto con los Contratistas Generales para garantizar que todos los problemas comunes relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo se identifiquen y aborden adecuadamente.
 - B. El Coordinador de Seguridad, el Superintendente, el Gerente de Almacén y los capataces del sitio para garantizar que los requisitos de seguridad del sitio de trabajo del Contratista General se comprendan y cumplan por completo.

- C. En la resolución de cualquier problema de seguridad con el Contratista General que se manifieste durante el curso del proyecto de construcción.
- D. Y autorizar la adquisición y uso de equipos o suministros de seguridad especializados según sea necesario para cada proyecto.

SUPERINTENDENTES

- 1. Corresponde a los Superintendentes:
 - A. Asignar responsabilidad y responsabilidad a las personas responsables de realizar inspecciones de seguridad en el lugar de trabajo o en el área junto con la comunicación de asuntos relacionados con la seguridad y la salud a la gerencia y al comité del programa de seguridad.
 - B. Responder a los problemas de seguridad presentados por los Empleados, Capataces, Líderes o el Coordinador del Programa de Seguridad.
 - C. Ayudar en las investigaciones de accidentes según sea necesario.
 - D. Mantenga una copia actualizada del IIPP de J&J Acoustics y revísela al menos una vez al año para verificar su aplicabilidad.
 - E. Apoyar al Coordinador de Seguridad según sea necesario.

JEFE DE ALMACÉN

- 1. Es responsabilidad del Jefe de Almacén:
 - A. Mantener condiciones de trabajo seguras en las instalaciones de almacén y oficinas.
 - B. Proporcionar con prontitud cualquier equipo de seguridad necesario en los lugares de trabajo.
 - C. Trabajar con el Coordinador de Seguridad en la compra de equipos de Seguridad y EPP.
 - D. Revisar las inspecciones de seguridad de las instalaciones del almacén de J&J con el Coordinador de seguridad.
 - E. Reporte los peligros en el almacén al Coordinador de Seguridad.
 - Notificar al Coordinador de Seguridad en caso de que se necesiten requisitos de protección adicionales para los empleados.
 - F. Asegúrese de que todos los trabajadores tengan la capacitación de seguridad adecuada para realizar sus funciones laborales.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Las responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos (Departamento de Recursos Humanos) son las siguientes:
 - A. Proporcione al Gerente de Almacén los carteles de empleo estatales y federales requeridos.
 - B. Complete el Formulario de Beneficios de Compensación para Trabajadores cuando se lo devuelva el empleado.
 - C. Complete el Registro OSHA 300 de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales dentro de los 6 días de una lesión o enfermedad registrable.
 - D. Mantenga el registro OSHA 300 para el año actual y los cinco años anteriores.
 - E. Publique el registro OSHA 300 según sea necesario durante los meses de febrero a abril.

- F. Envíe el primer informe del empleador sobre una lesión a la compañía de seguros dentro de los 5 días de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.
- G. Envíe todos los informes médicos al seguro para empleados lesionados en el trabajo.
- H. Colocar los siguientes registros de seguridad en el archivo personal del empleado:
 - 1) Lista de verificación de orientación de seguridad para nuevos empleados completada
 - 2) Informes de investigación de accidentes
 - 3) Formulario de Compensación de Trabajadores
 - 4) Primer informe del empleador sobre una lesión (formulario 5020)
 - 5) Informes del médico.
- I. Administrar y mantener toda la documentación y los registros de respaldo para las reclamaciones.

COMITÉ DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD

- 1. Es responsabilidad del Comité del Programa de Seguridad:
 - A. Revise y actualice el IIPP de J&J Acoustics y el Código de prácticas seguras al menos una vez al año o con mayor frecuencia si es necesario.
 - B. Mantenga una copia del IIPP de J&J Acoustics para que la revisen todos los empleados.
 - C. Evalúe, priorice y aborde todas las inquietudes de salud y seguridad de los empleados, ya sea que se realicen de forma directa o anónima.
 - D. Asegurar que se lleven a cabo inspecciones de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
 - E. Asegúrese de que las condiciones peligrosas estén identificadas y controladas.
 - F. Asegúrese de que cualquier condición insegura se corrija inmediatamente después del descubrimiento.
 - G. Revise todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y asegúrese de que se investiguen y documenten adecuadamente de acuerdo con J&J Acoustics IIPP.
 - H. Asegúrese de que se implementen las recomendaciones de las investigaciones de accidentes y se documenten dichas acciones correctivas.
 - I. Proporcionar notificaciones verbales y escritas a las agencias federales, estatales o locales según lo exija la regulación, ordenanza o código.
 - J. Reunirse y apoyar a los Comité de Seguridad de Campo.
 - K. Definir el proceso de investigación de toda la empresa para cualquier accidente o lesión.
 - L. Establecer y revisar los objetivos anuales de seguridad

ACCIÓN DISCIPLINARIA

- 1. Es importante que todos los empleados realicen su trabajo de manera segura y lo mejor que puedan en todo momento.
- 2. En caso de que un empleado cometa un acto inseguro o viole las disposiciones apropiadas del IIPP o las reglas generales de seguridad, se tomarán medidas disciplinarias.
- 3. El departamento de Recursos Humanos mantendrá una copia de la acción disciplinaria en el archivo personal del empleado.
- 4. Ver Anexo A para el formulario de acción del personal.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

1. Es política de J&J Acoustics que haya una comunicación abierta y bidireccional entre la gerencia y los empleados con respecto a todos los temas relacionados con la salud o la seguridad en el lugar de trabajo.
2. El Comité del Programa de Seguridad puede emitir periódicamente boletines escritos para la gerencia y los empleados relacionados con temas de salud y seguridad en el lugar de trabajo.
3. Los empleados deben sentirse libres de hablar con su capataz, el Comité del Programa de Seguridad o cualquier otro miembro de la gerencia si tienen alguna pregunta o comentario con respecto a este IIPP.
 - A. Se alienta a cada empleado a intentar hablar primero con su capataz o gerente sobre cualquier posible peligro en el lugar de trabajo.
4. Si el empleado se siente incómodo hablando con su capataz, superintendente, el comité del programa de seguridad u otro miembro de la gerencia, el empleado puede enviar su inquietud de forma anónima enviando su inquietud por correo al comité del programa de seguridad a: J&J Acoustics, 2260 De La Cruz Blvd, Santa Clara CA. 95050
5. El Comité del Programa de Seguridad revisará todas las quejas y recomendaciones anónimas, evaluará la situación, realizará las inspecciones o investigaciones necesarias y recomendará las acciones correctivas apropiadas, si es necesario.
6. El Comité del Programa de Seguridad no intentará identificar al empleado que presenta la queja o recomendación anónima.
7. No se tomarán medidas disciplinarias contra ningún empleado que comunique inquietudes relacionadas con la seguridad o la salud a su capataz, superintendente, el Comité del Programa de Seguridad, Recursos Humanos o cualquier otro miembro de la gerencia.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

1. Es política de J&J Acoustics realizar inspecciones periódicas de seguridad interna de los lugares de trabajo y sus propias instalaciones para identificar peligros.
2. El Coordinador de Seguridad es responsable de garantizar que se realicen y documenten inspecciones periódicas.
3. Estas inspecciones de seguridad serán revisadas por:
 - A. Capataces de proyecto
 - B. superintendentes
 - C. Cualquier otro personal que corresponda.
4. Las inspecciones de seguridad deben mantenerse en PlanGrid para la documentación.
 - 1) Se enviará por correo electrónico una copia del formulario de inspección de seguridad a cada capataz.
 - 2) Ver Anexo B por ejemplo de formulario utilizado en PlanGrid.
 - 3) Ver Anexo C por ejemplo, de formulario utilizado con la aplicación I-Auditor.
5. Después de completar la inspección y compartirla con el capataz del lugar de trabajo, si se requiere alguna acción correctiva. El capataz debe documentar la acción correctiva y notificar al Coordinador de Seguridad de estas correcciones.
6. El Coordinador de Seguridad o el Capataz también pueden realizar inspecciones adicionales, bajo las siguientes condiciones:
 - A. Siempre que se introduzcan nuevas sustancias, procedimientos o equipos en el lugar de trabajo que representen un nuevo peligro en el lugar de trabajo.

- B. Siempre que se realicen cambios en los procesos existentes que representen un nuevo riesgo en el lugar de trabajo.
 - C. Siempre que J&J Acoustics tenga conocimiento de cualquier peligro nuevo o no reconocido previamente de fuentes internas o externas.
7. Cada capataz debe realizar su propia inspección de seguridad para su proyecto y conservar los documentos para referencia futura.

Nota: Los registros de las inspecciones de seguridad en el lugar de trabajo deben estar disponibles para los auditores y los inspectores de OSHA inmediatamente después de que los soliciten.

INFORMES DE LESIONES Y ENFERMEDADES

1. Todos los empleados deben informar de inmediato a su capataz, superintendente y coordinador de seguridad de todos los accidentes/incidentes relacionados con el trabajo, casi accidentes y enfermedades.
2. El supervisor inmediato convocará a los paramédicos y/o al departamento de bomberos según sea necesario llamando al 9-1-1 o al número de emergencia local.
3. Una vez que un capataz o líder se entera de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. El capataz o líder se asegurará de que el empleado reciba la atención médica adecuada al:
 - A. Administrar primeros auxilios, o
 - B. Vocación **En el sitio 866-998-2750**, o
 - C. Enviar al empleado a J&J Acoustics aprobó:
 - 1) Clínica médica, o
 - 2) Hospital
4. **Asegúrese de conocer la ubicación de la clínica médica u hospital aprobado más cercano. Si no tiene esta información, comuníquese con su Superintendente, el Coordinador de Seguridad o la Oficina para obtener esta información.**

DOCUMENTACIÓN

1. El capataz/coordinador de seguridad debe completar todo el papeleo necesario relacionado con una lesión o enfermedad dentro de las 24 horas con un informe de incidente de empleado completo.

ACCIDENTE - INFORME DE INCIDENTE

1. En el caso de un accidente/incidente que resulte en una lesión o enfermedad, se deberá completar un Informe de accidente/incidente.
 - A. Para ver un ejemplo del formulario, consulte Anexo D
2. Al documentar el incidente, el Capataz o Coordinador de Seguridad debe determinar:
 - A. Naturaleza y tipo de la lesión o enfermedad, incluyendo:
 - 1) Parte o partes del cuerpo lesionadas o afectadas.
 - 2) Origen de la lesión.
 - B. ¿Qué objeto, sustancia, exposición o movimiento corporal infligió la lesión?
 - C. Tipo de accidente

- 1) ¿Cómo entró en contacto la persona con el objeto, la sustancia o durante qué movimiento personal ocurrió el movimiento corporal?
- D. Condiciones peligrosas.
 - 1) ¿Qué condición física o ambiental peligrosa causó o permitió que ocurriera el evento?
 - 2) ¿En qué sitio de trabajo o área de la instalación existía la condición peligrosa?
- E. Acto inseguro
 - 1) ¿Qué acto inseguro causó o permitió que ocurriera el accidente, se deben señalar los factores contribuyentes?
3. Este formulario debe completarse de manera legible para garantizar la legibilidad.
4. El Capataz o Coordinador de Seguridad debe firmar el formulario y enviarlo al Gerente de Seguridad para su procesamiento.
 - A. Al recibir el Informe de Accidente/Incidente, el Departamento de Recursos Humanos colocará una copia en el archivo de Beneficios de Compensación para Trabajadores del empleado.
5. Dentro de las 24 horas posteriores al conocimiento del incidente por parte de la gerencia, el capataz o el departamento de recursos humanos debe entregar un formulario de reclamo de beneficios de compensación para trabajadores (DWC Form 1) al empleado (Anexo C).
 - A. El capataz o el representante del departamento de recursos humanos debe explicarle al empleado que se requiere el formulario de reclamo si el empleado desea presentar un reclamo de que la lesión o enfermedad está relacionada con el trabajo.
6. Después de que el empleado recibe el formulario, no está obligado a devolverlo.
7. Además, el Departamento de Recursos Humanos enviará por correo un formulario DWC en blanco y una carta de instrucciones al empleado explicando el derecho del empleado a presentar un reclamo.
8. El empleado debe completar la sección "Empleado" del formulario, conservar la copia verde (recibo temporal del empleado) y devolver el formulario al Departamento de Relaciones Humanas o a su capataz o administrador del programa de seguridad.
9. Los Gerentes o Capataces deben enviar inmediatamente el formulario al Departamento de Recursos Humanos.
10. El Departamento de Relaciones Humanas, al recibir el formulario del empleado, completará la sección "Empleador" del formulario y devolverá la copia rosada (del empleado) al empleado dentro de las 24 horas.
11. El Departamento de Recursos Humanos archivará el original (copia del empleador) en el archivo de Compensación para trabajadores del empleado y enviará la copia amarilla (aseguradora/administrador de reclamos) al administrador de reclamos de compensación para trabajadores.

PRIMER INFORME DEL EMPLEADOR SOBRE UNA LESIÓN

1. Después de recibir un formulario DWC completo, el Departamento de Recursos Humanos completará el Primer informe de una lesión del empleador (formulario 5020).
2. Se guarda una copia de todos los formularios en el archivo de compensación laboral del empleado, incluida una copia de todos los informes médicos, formularios de citas y cualquier otro papeleo relacionado con una lesión relacionada con el trabajo.
3. Antes de regresar al trabajo, el empleado debe proporcionar una nota de alta del médico del empleado al Departamento de Recursos Humanos.
4. Los empleados no pueden regresar al trabajo sin comunicarse primero con el Departamento de recursos humanos para obtener autorización.

NOTIFICACIÓN DE AGENCIA EXTERNA

1. De acuerdo con las regulaciones estatales, se debe notificar a OSHA en caso de cualquiera de las siguientes condiciones:
 - A. Cualquier fatalidad (con notificación tanto verbal como por escrito).
 - B. Cualquier lesión o enfermedad que resulte en una amputación.
 - C. Hospitalización por más de 24 horas por otra observación que no sea médica.
 - D. Cualquier grado grave de desfiguración permanente.
2. Los Capataces deben comunicarse de inmediato con el Comité del Programa de Seguridad o Relaciones Humanas en caso de un incidente que involucre cualquiera de las condiciones enumeradas anteriormente.
3. El Comité del Programa de Seguridad o Relaciones Humanas informará la lesión o enfermedad a OSHA llamando o enviando un fax a la oficina de OSHA correspondiente dentro de 8 horas del incidente

INVESTIGACIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES: FORMULARIO DE CAUSA RAÍZ

1. Todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo se investigarán completando un **Formulario de causa raíz**. Esta investigación y formulario deben ser llenados por el Coordinador de Seguridad con la ayuda del Capataz.
 - Ver Anexo D por ejemplo de forma.
2. El Formulario de Causa Raíz se enviará al Comité del Programa de Seguridad y al Comité de Seguridad de Campo para su revisión.
3. Si se necesita información adicional, los comités pueden hacer la solicitud al Capataz o Coordinador de Seguridad u otra persona apropiada.
4. El Comité del Programa de Seguridad determinará si se han tomado las medidas correctivas adecuadas para evitar que el accidente vuelva a ocurrir en esa y otras ubicaciones de J&J Acoustics.
5. Si se han tomado acciones correctivas inadecuadas, el Comité del Programa de Seguridad solicitará acciones correctivas adicionales.
6. El formulario de causa raíz se clasificará como "Abierto" hasta que se reciba la información adecuada o la notificación de acción correctiva.
7. Procedimiento de prueba de drogas posterior al incidente: al evaluar si un empleador tenía una base razonable para realizar una prueba de drogas a un empleado que informó una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, la investigación central será si el empleador tenía una base razonable para creer que el uso de drogas por parte del empleado el empleado que informa podría haber contribuido a la lesión o enfermedad. Las pruebas de detección de drogas se realizarán de inmediato o dentro de un período de tiempo razonable si el empleado resultó lesionado.

ACCIÓN CORRECTIVA

1. Una vez que se ha identificado y evaluado una condición o práctica de trabajo insegura, se deben tomar las medidas correctivas apropiadas.
2. Se debe prestar especial atención a la gravedad del peligro, la gravedad de cualquier enfermedad o lesión que pueda surgir como resultado del peligro y el riesgo potencial de futuras enfermedades o lesiones para los empleados.

3. El Comité del Programa de Seguridad y el Comité de Seguridad de Campo, trabajando a través del Departamento de Instalaciones, tienen la autoridad general para dirigir la acción correctiva bajo este IIPP.
4. Cuando exista un peligro inminente que no pueda corregirse de inmediato sin poner en peligro a los empleados y/o las operaciones, el capataz o el coordinador de seguridad deberá evacuar a todos los empleados expuestos del sitio o área de trabajo, excepto aquellos que sean necesarios para corregir el peligro.
5. A los empleados involucrados en la corrección de la condición peligrosa se les proporcionará la protección necesaria durante sus operaciones de acción correctiva.
6. La acción correctiva se intentará de acuerdo con las siguientes prioridades.

CONTROLES DE INGENIERÍA

1. Los controles de ingeniería generalmente incluyen sistemas mecánicos fijos, como ventilación, protección de máquinas, aislamiento acústico u otros medios para proteger a los empleados de los peligros.
2. Si es económicamente factible, este es el método preferido, ya que está diseñado para eliminar de manera eficiente y permanente el peligro del lugar de trabajo.

PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS (CAPACITACIÓN)

1. El segundo método que se utilizará es capacitar a los empleados en el método seguro y adecuado para realizar su trabajo.
2. Este método también se utilizará siempre que el Comité del Programa de Seguridad o la persona designada determine que los peligros comunes, repetitivos o graves en el lugar de trabajo requieren capacitación especial de los empleados.
3. Los capataces tienen la responsabilidad de monitorear el cumplimiento de los empleados.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

1. El tercer y último método para controlar la exposición de los empleados a los peligros es mediante el uso de PPE.
2. El PPE incluye, entre otros, dispositivos de protección auditiva, anteojos de seguridad u otro equipo o vestimenta de seguridad.
3. Todos los empleados recibirán instrucciones de su capataz o coordinador de seguridad con respecto al PPE apropiado para las asignaciones de trabajo particulares de los empleados.
4. Los empleados, gerentes o capataces que no estén seguros del tipo o la cantidad de PPE que deben usar deben comunicarse con el coordinador de seguridad para obtener ayuda.

ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD

1. Los superintendentes, el capataz y el coordinador de seguridad brindarán capacitación de orientación de seguridad a los nuevos empleados, incluida la capacitación IIPP, a todos los empleados.
 - A. Se debe documentar la capacitación de los nuevos empleados.
2. También se puede requerir capacitación especial para los empleados que pueden trabajar con materiales peligrosos, en alturas elevadas, con maquinaria o equipo energizado, o donde se necesitan métodos seguros para realizar tareas de trabajo particulares.

- A. Esta capacitación se aplica a todos los empleados, independientemente del tipo o la duración de la asignación de trabajo.
- 3. Los capataces llevarán a cabo charlas semanales sobre la caja de herramientas de seguridad al menos una vez por semana o con más frecuencia según lo requieran las condiciones.
- 4. También se brindará capacitación a todos los empleados, los superintendentes, el capataz y el coordinador de seguridad cuando el Programa de prevención de lesiones y enfermedades de J&J Acoustics se modifique significativamente.
- 5. Las personas que brinden capacitación conforme a los requisitos del IIPP deberán documentar la capacitación utilizando los formularios proporcionados por el Coordinador de seguridad o el Comité del programa de seguridad.
- 6. La persona que proporcione la capacitación en seguridad deberá completar la siguiente información en el formulario de capacitación:
 - A. nombre del entrenador
 - B. Fecha de entrenamiento
 - C. Título de la formación
 - D. Descripción del entrenamiento
- 7. El capacitador debe asegurarse de que todos los asistentes escriban y firmen su nombre
- 8. El Entrenador debe devolver el formulario al *Comité del Programa de Seguridad* y guarde una copia en la Carpeta de Seguridad ubicada en Estimadores - Registros de certificación de empleados.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- 1. Los registros de las inspecciones de seguridad del lugar de trabajo o del área y las acciones correctivas documentadas se conservarán durante un año.
- 2. Los registros de capacitación en seguridad de empleados y contratistas se conservarán durante un año.
- 3. Una copia de los registros de entrenamiento debe ser enviada a *Comité del Programa de Seguridad* y colocado en la Carpeta de Seguridad ubicada en Estimadores - Registros de certificación de empleados.
 - A. Esto incluye cualquier capacitación de seguridad proporcionada por recursos externos.
 - B. Estos registros se mantendrán durante un mínimo de un año.

REGISTROS DE LESIONES Y ENFERMEDADES

- 1. Los registros de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo deben ser mantenidos por año calendario y retenidos según el siguiente cronograma.
 - A. Los Informes de Investigación de Accidentes y acciones correctivas – 30 años
 - B. Registros completos de OSHA 300: 5 años
 - C. Primer informe de lesión del empleado: 7 años
 - D. Primer informe de lesión del empleador: 7 años

2. El Departamento de Recursos Humanos ingresará cada lesión o enfermedad registrable en el registro OSHA 300 dentro de los 6 días posteriores a la fecha de la lesión o enfermedad.
3. El Departamento de Recursos Humanos debe publicar la página final del formulario OSHA 300, que contiene el número total de lesiones y enfermedades, en un lugar visible en el lugar de trabajo del 1 de febrero al 30 de abril de cada año.
4. Las lesiones y enfermedades ocupacionales que deben registrarse en el registro OSHA 300 son:
 - A. muertes ocupacionales
 - B. Casos de días de trabajo perdidos
 - C. Actividad laboral restringida o modificada o transferencia a otro trabajo
 - D. Tratamiento médico (aparte de primeros auxilios)
 - E. Pérdida de consciencia
5. Enfermedades ocupacionales causadas por la exposición a factores ambientales asociados con el empleo, incluidas enfermedades agudas y crónicas.

PRIMEROS AUXILIOS

1. Los casos de primeros auxilios no se registran en el Registro OSHA 300.
2. Los primeros auxilios son un tratamiento único (incluso si los administra un médico) y la observación posterior de lesiones tales como rasguños, cortes, quemaduras y astillas menores.

PROGRAMA DE RESPUESTA A LA PANDEMIA

La nueva regulación Cal/OSHA COVID-19 ha sido aprobada y ahora está oficialmente en vigor. El nuevo reglamento fue aprobado y entró en vigencia el 3 de febrero y tendrá una vigencia de dos años, hasta el 3 de febrero de 2025.

La regulación permanente establece que COVID-19 es un peligro en el lugar de trabajo y debe abordarse como parte del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP, por sus siglas en inglés) requerido por el empleador o como un Anexo que cubre los procedimientos de Covid-19.

Consulte el Anexo de J&J Acoustics para conocer el Plan de respuesta y preparación para la prevención de la exposición a la COVID-19.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES

La expectativa de cada empleado es:

- Apoyar activamente los procedimientos de trabajo seguro en su área y participar en programas de seguridad.
- Cumpla con las pautas de J&J Acoustics IIPP y el Código de prácticas seguras.
- Obedezca todas las normas, reglas, regulaciones y órdenes de seguridad y salud ocupacional emitidas por J&J Acoustics.
- No quite, desplace, dañe, destruya, manipule ni se lleve los dispositivos de seguridad, salvaguardas, avisos o advertencias.
- No interfiera con el uso de salvaguardas por parte de otros.
- Utilice todo el equipo de protección personal, dispositivos de seguridad (es decir, protección contra caídas, protectores de equipos, enclavamientos de seguridad), métodos o procedimientos adoptados para la protección de los empleados.
- Inmediatamente informar a su capataz o líder de cualquier peligro o peligro sospechado, como una condición insegura o un comportamiento inseguro en el lugar de trabajo.
- Inmediatamente reportar cualquier accidente o enfermedad a su Capataz o Líder.
 - 1) También se deben informar los eventos que involucren "casi accidentes" o "llamadas cercanas".
- Asistir a las reuniones de seguridad semanales en el lugar de trabajo.
- Participe en Daily Stretch & Flex en el lugar de trabajo.
- Asegúrese de estar debidamente capacitado en cualquier actividad que requiera seguridad.
 - a) Capacitaciones para realizar su trabajo. Notifique a su capataz si necesita algún entrenamiento de seguridad.
- **Si se lesiona o tiene un accidente cercano, debe notificar a su capataz/líder o coordinador de seguridad de inmediato.**
Coordinador de Seguridad - Fabio Correia (408) 639-0793

He recibido y leído el **Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP)** y seguirá todas las pautas.

Nombre fecha: _____

Firmado: _____

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES

CAPATACES / LÍDERES

1. Es la responsabilidad de capataces y lleva a:

- Proporcionar un liderazgo activo mediante la participación, el ejemplo y un interés demostrado en el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades y el Código de Prácticas Seguras.
- Establecer políticas de obra en materia de seguridad y salud.
- Llevar a cabo reuniones de puerta trasera en el lugar de trabajo semanalmente.
- Realice estiramientos y flexiones en el lugar de trabajo diariamente.
- Corrija cualquier condición insegura inmediatamente después del descubrimiento o según lo informado en los informes de Inspección de seguridad del área o del lugar de trabajo.
 - 1) Asegúrese de que todas las herramientas y equipos se utilicen de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Si no se puede corregir una condición insegura, se deben tomar medidas efectivas para proteger a las personas y evitar lesiones. Asegúrese de que los empleados estén adecuadamente capacitados para realizar su trabajo de manera segura.
 - 1) Esto incluye capacitación específica con respecto a los peligros exclusivos de su asignación de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de los empleados con la capacitación en seguridad proporcionada a los empleados.
- Asista a las reuniones de seguridad de los capataces de J&J según lo programado por J&J Acoustics.
- Revisar y evaluar los resultados del programa general de seguridad / IIPP.
 - 1) Revisar los programas de capacitación para su aplicabilidad a los peligros conocidos y el efecto en las estadísticas de accidentes.
 - 2) Hacer recomendaciones para mejorar el programa.
 - 3) Si es nominado participar en el Comité de Seguridad de Campo.
- Informar al Superintendente y al Comité del Programa de Seguridad sobre asuntos de Seguridad y Salud.
- En caso de accidente/incidente:
 - 1) Evaluar el incidente y decidir la mejor acción a tomar.
 - Si es grave llame inmediatamente al 9-1-1.
 - Proporcionar la atención médica necesaria/primeros auxilios de los empleados
 - Llame en el sitio 866-998-2750
 - Enviar a la clínica
 - 2) Informar al Superintendente General (Jim Caruso) y al Coordinador de Seguridad (Fabio Correia) del incidente lo antes posible.
 - 3) Ayudar al Coordinador de Seguridad a completar el Informe de Incidente del Empleado.
 - 4) Asistir en la investigación del Análisis de Causa Raíz realizada por el Coordinador de Seguridad.

He recibido y leído el **Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP)** y seguirá todas las pautas.

Nombre fecha: _____

Firmado: _____