

SAFETY MEETING OUTLINES, INC.

P.O. Box 700 • Frankfort, IL 60423 • 815.464.0200 • Fax 815.464.0015

Supervisores:

Vea sus manos. Es probable que están ásperas, cicatrizadas o rasguñadas a consecuencia del trabajo que ha hecho toda su vida. Pocos trabajadores en la industria de la construcción se escapan totalmente de las lesiones. Casi todo mundo tiene por lo menos pequeñas cicatrices del trabajo. Si usted está consciente de la seguridad, puede evitar las lesiones graves y vivir para trabajar muchos años en el futuro. De acuerdo al Departamento de Trabajo, un trabajador en la industria de la construcción tiene mucho más probabilidad de sufrir un accidente mortal relacionado con el trabajo que su contraparte trabajando en una fábrica o en la industria de servicios. (En 2003, uno de cada cinco trabajadores que murieron en el trabajo era un trabajador de la construcción. De acuerdo a la Agencia de Estadísticas Laborales de los EUA", en dicho año por lo menos 1,131 trabajadores de la construcción sufrieron lesiones mortales en el trabajo.)

Como supervisor, usted es responsable de la productividad de los hombres y las mujeres que trabajan para usted. De la misma manera, **usted es responsable de la seguridad de esos hombres y mujeres**. Inclusive, si su compañía tiene un encargado de seguridad, en la obra usted es la persona que marca el paso, pone el ejemplo, hace cumplir las reglas de seguridad, y proporciona entrenamiento y asesoría diaria. Nuestras Juntas Semanales de Seguridad (Weekly Safety Meetings) facilitan que usted comparta sus conocimientos con su cuadrilla para mantenerlos seguros.

Sabemos que usted está comprometido a la seguridad. Una de las maneras más efectivas de reducir los accidentes es programar e implementar el entrenamiento regular de seguridad. Las Juntas Semanales de Seguridad no sólo proporcionan entrenamiento de seguridad, sino que ayudan a mejorar la cultura en cuanto a seguridad en su sitio de trabajo mediante la introducción de nuevos temas cada semana. Cada semana, cubriremos los temas de seguridad que son más importantes en sus obras de construcción. A través de los años usted puede ver repeticiones de ciertos temas importantes (protección contra caídas, EPP, cierre con candado y colocación de avisos de advertencia, etc.) pero usted nunca verá una junta o boletín igual. Cincuenta y dos veces al año le ofrecemos nuevos materiales de entrenamiento.

El entrenamiento de seguridad es muy importante para su organización. Aquí le damos tres razones importantes para practicar la seguridad en sus trabajos todos los días:

1. **Cumplimiento.** OSHA, el dueño de la compañía, el contratista general, y su compañía aseguradora están todos interesados en el cumplimiento con las normas de seguridad en el trabajo. El incumplimiento puede resultar en multas o hasta en trabajo perdido para los empleados (debido a una suspensión del trabajo).
2. **Rentabilidad.** Los accidentes son muy costosos en cuanto a tiempo perdido, tiempo improductivo de la cuadrilla, falta de productividad por parte de los supervisores y gerencia, así como aumentos tanto en las cuotas del seguro de responsabilidad como en el seguro de compensación por accidentes de trabajo.
3. **Obligación moral.** La pérdida de un empleado debido a una incapacidad o muerte es terrible. Un programa sólido de entrenamiento de seguridad puede evitar que tenga usted que darle malas noticias a un cónyuge, y de tener que cerrar una bolsa en donde está un cuerpo.

A continuación encontrará los *Lineamientos para llevar a cabo juntas de seguridad eficientes y efectivas*. Sírvase revisar estos útiles lineamientos antes de llevar a cabo sus próximas juntas de seguridad.

Safety Meeting Outlines, Inc. siempre agradece sus preguntas, comentarios e ideas. Tendremos mucho gusto de ayudarlo con consejos sobre cómo llevar a cabo una junta de seguridad. No dude en contactarnos por teléfono al 815-464-0200 (de lunes a viernes, 8:00 am a 5:00 pm Tiempo Central) o enviarnos un correo electrónico a orders@safetymeetingoutlines.com.

Muchas gracias por seleccionar Safety Meeting Outlines, Inc. para ser parte de su programa de seguridad. Será un placer trabajar con usted para hacer que la industria de la construcción sea más segura y más reitable.

Tom Powers, Presidente

SAFETY MEETING OUTLINES, INC.



SAFETY MEETING OUTLINES, INC.

P.O. Box 700 • Frankfort, IL 60423 • 815.464.0200 • Fax 815.464.0015

Lineamientos para llevar a cabo juntas de seguridad eficientes y efectivas.

Preparación: Safety Meeting Outlines, Inc. se encarga de casi toda la preparación para su Junta Semanal de Seguridad. Una vez que haya recibido su Junta Semanal de Seguridad, léala en voz alta antes de leerla a su cuadrilla. Piense en cómo se relaciona la junta con lo que hace su propia cuadrilla o el trabajo que están haciendo ese día. Considere el uso de algunas pruebas anecdóticas (algo como: “algunos de ustedes tal vez se acuerdan que el año pasado tuvimos algunos problemas con un montacargas...” y luego explicar) cuando lea la junta. Relacione su entrenamiento de seguridad con los tipos de trabajo que efectúa su cuadrilla para ayudar a recalcar la información presentada.

Determinación del momento óptimo: Programe su entrenamiento de seguridad al inicio o en medio de un turno de trabajo para que su cuadrilla pueda regresar al trabajo inmediatamente después. Si programa el entrenamiento de seguridad justo antes de un período para comer o antes de que todo mundo salga para ir a casa o para el fin de semana, los trabajadores estarán distraídos y lo más probable es que no sacarán provecho de la junta.

Entrega: En términos generales, los hombres y mujeres que trabajan en una especialidad o ramo laboral se sienten cómodos trabajando con las manos; por lo tanto, aprenderán y conservarán la información mejor si están usando las manos. Al presentar la Junta Semanal de Seguridad, **involúcrelos en el tema**. Si el entrenamiento es sobre equipo de protección personal, pídale que inspeccionen sus cascos que tienen con ellos. **Pídele a alguien que demuestre** sobre lo que se están hablando, por ejemplo: cómo levantar correctamente una carga o cómo usar un extinguidor de incendios. **Haga que la cuadrilla se ponga de pie** para promover el aprendizaje interactivo lo que realmente aumenta la retención de lo aprendido. Si la junta es sobre las plataformas aéreas, tome un pequeño paseo para inspeccionar una plataforma aérea para que su cuadrilla pueda ver el equipo del cual está usted hablando y para que usted pueda señalar las características de la máquina al describirlas. No se olvide de mirar directamente a los ojos de su público. Sonría de vez en cuando.

Establezca comprensión: Haga preguntas para dar oportunidad a que los miembros de su cuadrilla contesten preguntas y demuestran que entienden los peligros y las soluciones presentadas en la Junta Semanal de Seguridad. Al hacer una pregunta, mire directamente a los ojos de los miembros de su cuadrilla y pause para que puedan reconocer que está esperando una respuesta. Tal vez nadie quiere contestar. No se preocupe. Entre la pausa, verlos a ellos y hacer la pregunta, los tiene pensando y tiene su atención. Si nadie quiere contestar su pregunta, contéstela usted mismo.

Escuche: A veces es difícil crear un ambiente en donde la gente se sienta cómodo haciendo preguntas o formando parte de la plática. Fomente la plática al hacer preguntas acerca del trabajo en particular que está haciendo su cuadrilla. Es probable que ellos mismos tengan opiniones, preguntas, o problemas respecto su propia seguridad. Asegúrese de escuchar sus inquietudes y resolverlas a la brevedad posible. Muestre respeto hacia sus trabajadores al responder a sus inquietudes tan pronto como sea posible.

Documente: Antes de que su cuadrilla regrese nuevamente al trabajo, asegúrese que todos firmen la Junta Semanal de Seguridad y luego guarde dicha Junta en sus expedientes. No se le olvide de también poner la fecha y su firma en la Junta. El tener buena documentación de sus actividades de entrenamiento puede ayudarle en el futuro—su compañía podrá reducir o eliminar multas de OSHA si usted puede comprobar que un empleado recibió entrenamiento de seguridad.

Hay espacio en cada Junta Semanal de Seguridad para anotar información adicional. Documente cualquier sustancia química y su correspondiente Hoja MSDS comentada. Tome nota de cualquier pregunta o problema encontrado por su cuadrilla y, si usted no puede resolver el problema o contestar la pregunta inmediatamente, asegúrese de regresar y hablar con el empleado a la brevedad posible. Haga una anotación en la Junta cuando lo haga. Igual que el entrenamiento de seguridad puede salvar su vida, la documentación detallada del entrenamiento de seguridad puede ser un elemento muy importante en protegerlo a usted y a su compañía de litigios o demandas en caso de que sucediera un accidente.

