



TAILGATE SAFETY

ESTABLECIENDO LAS REUNIONES PARA LA SEGURIDAD (SETTING UP TAILGATE SAFETY MEETINGS)

Las Reuniones para la Seguridad con la Caja de Herramientas duran de 10 a 15 minutos en el área de trabajo y éstas reuniones son para mantener a los empleados alertas sobre las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo

¿Porqué tenerlas?

En la industria de la Construcción se requieren las juntas de seguridad cada 10 días de trabajo por las regulaciones de Cal/OSHA en el Título 8, de la sección 1509 de las Ordenes de Seguridad de la Construcción

Las Reuniones para la seguridad con la Caja de Herramientas pueden ser usadas para dirigir los problemas actuales en el trabajo o en la tienda. El supervisor que dirige la reunión puede comentar la experiencia de los trabajadores y usar esa experiencia para recordarles a todos los empleados- especialmente a los nuevos- de los peligros de trabajar con determinada maquinaria, herramientas, equipo y materiales.

Hablar acerca de qué tema?

Los temas son casi interminables. Hablar acerca de las prácticas en el trabajo, maquinaria, herramientas y equipo, materiales, actitudes, lesiones que ocurrieron y algo que pudiera causar o contribuir a lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo

Mantenga el tema relevante. Si usted está trabajando en alturas que pasan la altura para la protección de caídas, hable acerca de la protección para las caídas. Si usted no tiene montacargas en el lugar de trabajo, no cubra la seguridad en el montacargas. Hable específicamente acerca de los peligros en el trabajo.

Escoja el tema que usted piensa que necesita una revisión para la seguridad. Si usted nota que las protecciones están siendo amarradas para atrás, hable de las protecciones y las pólizas de la compañía acerca de las protecciones. Si ha habido un accidente o “casi un accidente” coméntelo. Hable de lo que pasó, donde pasó, como se puede prevenir para que no pase otra vez, etc. Aníme a los empleados para que sugieran temas o mejor aún, pida voluntarios (o designe) para que dirijan la reunión.

Como Tener una Reunión muy Efectiva

1. Tenga la reunión en el área de trabajo, de preferencia donde las personas se puedan sentar y relajar.
2. Tenga la reunión al empezar el turno, después del almuerzo o después de un descanso.
3. Escoja el tema cuidadosamente. Los temas deberán de ser acerca de la seguridad y los peligros para la salud que realmente existan en el trabajo.
4. Todas las reuniones funcionan mejor si usted está preparado, entonces prepárese con tiempo.
5. No escoja un tema muy amplio que no pueda cubrir en 10-15 minutos. Por ejemplo, en lugar de hablar de “La Seguridad con las Herramientas de Mano” trate de hacerlo más simple y hable de “Los Defectos con las Herramientas de Mano”.
6. Aníme a los empleados para que participen y permita que los empleados escojan el tema y dirijan la reunión.
7. Use los accesorios (si habla de la seguridad de las escaleras, tenga una escalera a la mano para usarla y enfatizar los puntos).
8. Si usted tiene empleados que hablan Español, ofrézcales el material y una persona que traduzca al Español
9. Tenga siempre un “récord” de firmas de los empleados que asistieron. Este es el comprobante de que usted tuvo la reunión. Mantenga estos récords por tres años.



North Coast Builders Exchange ~Tailgate Topics
Ph (707) 542-9502 **Fax (707) 542-2027**