

 J & V RESGUARDO S.A.C.	PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO		Código: SGI-P-12-04
			Versión: 03
			Fecha: 24/05/2010
	Página 1 de 5		

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para instruir a los colaboradores de J&V RESGUARDO para que trabajen con prácticas de seguridad y su integridad esté asegurada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores que realicen actividades en las que pueda poner en riesgo su integridad.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

OHSAS 18001: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DEFINICIONES

Ninguna

5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de cada colaborador cumplir con lo estipulado en el procedimiento.

6. DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

J&V Resguardo da la máxima prioridad a la salud, seguridad y bienestar de su personal, clientes y otras personas que puedan verse afectadas por nuestro trabajo. Es por esta razón que la gerencia tiene el compromiso de cumplir con los estándares necesarios para nuestras operaciones.

Este compromiso no podría lograrse sin la ayuda y cooperación de nuestro personal. Estamos trabajando de cerca con el comité de salud y seguridad con el fin de asegurarnos que se alcance nuestra meta y que nuestro personal cuente con información sobre temas de salud y seguridad.

Nuestro personal es responsable de asegurar su propia seguridad y la seguridad de otros miembros del personal y de las personas que trabajan en la misma área.

Esto se puede lograr mediante la cooperación con los gerentes, jefes de área y supervisores para asegurar que se sigan los procedimientos de seguridad e instrucciones. Las instrucciones se presentan en las comunicaciones "Prácticas de trabajo seguro" y todo el personal debe conocerlas.

Es indispensable que la gerencia y el personal cooperen reportando los defectos del equipo y prestando mantenimiento. También es indispensable que el personal reporte cualquier acto inseguro, condición insegura o un riesgo para la salud. Cualquier falla del equipo o deficiencia debe ser reportada al supervisor a cargo, quien hará las gestiones necesarias para que las fallas sean subsanadas.

La mejor manera de garantizar la seguridad para usted y sus colegas es asegurándose que cualquier equipo que parezca inseguro sea rotulado con una etiqueta con la indicación "no usar". Se deberá retirar la clave de operación por razones de seguridad.

La gerencia de J&V Resguardo tiene el compromiso de asegurar el bienestar y seguridad de todo el personal, y esto se puede lograr siguiendo los procedimientos estructurados de presentación de informes.

	PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO		Código: SGI-P-12-04
			Versión: 03
			Fecha: 24/05/2010
	Página 2 de 5		

PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURAS

En línea con la declaración de Política General, las comunicaciones sobre prácticas de trabajo seguro están dirigidas a los empleados que trabajan en sus respectivas áreas de operación.

Los sistemas de trabajo seguro se desarrollan a través de:

- Procedimientos de trabajo seguro (que cubren todas las áreas de operación).
- Evaluaciones de riesgo

Las prácticas de trabajo seguro incluidas para todas las áreas son sólo enumerativas y reflejan el actual sistema de trabajo seguro. Cualquier cambio local efectuado por las evaluaciones de riesgo debe ser notificado al gerente de línea apropiado, los comités de salud & seguridad y cualquier otra persona involucrada, para la ratificación o aprobación antes de la adopción.

Luego se actualiza el procedimiento de trabajo seguro relevante y en caso sea necesario, se elabora un nuevo procedimiento de trabajo seguro. Luego, se incluyen en el manual de procedimientos de trabajo seguro de J&V Resguardo.

Todo el personal que se vea afectado por el cambio debe ser informado y cuando sea necesario, se deberá dar el entrenamiento correspondiente.

Los programas de entrenamiento también son actualizados cuando es necesario.

Asimismo, se debe confirmar cualquier cambio a todo el personal mediante una comunicación adecuada de salud y seguridad.

ÍNDICE

TAREAS ADMINISTRATIVAS

01 - A	Seguridad en la Oficina
()	()
02 - A	Muebles de Oficina
03 - A	Artefactos Eléctrico
04 - A	Fotocopiadoras
05 - A	Archivo / Almacenamiento en el Piso
06 - A	Baño /Sala de Casilleros
07 - A	Procedimiento de Primeros Auxilios
08 - A	Procedimiento para Reporte de Accidentes
09 - A	Procedimiento de Emergencia
()	()

SEGURIDAD EN LA OFICINA (01 - A)

- Los pisos y escaleras deben mantenerse en buen estado, libres de obstrucciones, la superficie no debe estar gastada y siempre deben estar libres de sustancias resbaladizas
- Los corredores y pasillos deben mantenerse libres de obstrucciones y adecuadamente iluminados
- ()
- Los muebles y el equipo deben estar colocados de manera adecuada, especialmente los artículos con esquinas puntiagudas.
- Los puntos eléctricos no deben ser sobrecargados y los cables de teléfono no deben estar sueltos o enredados.

 J & V RESGUARDO S.A.C.	PRÁCTICAS DE TRABAJO SEGURO		Código:	SGI-P-12-04
			Versión:	03
			Fecha:	24/05/2010
	Página 3 de 5			

- Los archivadores y otros cajones sólo deben ser abiertos uno a la vez y siempre deben cerrarse para evitar tropiezos.
- Pararse en sillas y escritorios es inseguro, use las escaleras o pasos adecuados.
- El personal no debe correr con cargas o llevar cargas que obstaculicen su visión.
- Se deben usar técnicas de levantamiento apropiadas y se deben compartir las cargas pesadas, en caso se realice esta actividad de carga.
- El personal no calificado no debe intentar reparar o modificar la maquinaria o equipo de oficina.
- El equipo eléctrico no autorizado no debe ser usado en la oficina sin el permiso del **encargado**.
- No se deben usar ni almacenar líquidos en la parte superior del equipo eléctrico. ()
- El personal debe estar familiarizado con los procedimientos de incendio y evacuación, que incluyan la ubicación de alarmas y extintores y donde obtener primeros auxilios para condiciones menores.
- Se debe revisar con regularidad los extintores de incendio y los lugares donde están ubicados deben estar claramente marcados y libre de obstáculos
- Se han efectuado las coordinaciones para la evacuación de los visitantes y las personas discapacitadas en caso de emergencia.

MUEBLES DE OFICINA (02 - A)

- Todos los muebles deben revisarse para asegurarse que estén en buenas condiciones. El **encargado** de mantenimiento debe ser informado de cualquier artículo que no funcione () y será almacenado de forma de evitar su uso.
- Todos los artículos estacionarios como mesas, escritorios, archivadores, roperos, etc. Serán colocados de forma de permitir acceso seguro entre estos artículos.
- El ropero debe mantenerse ordenado y no se debe permitir que ningún artículo salga de él.
- Los archivadores y otros cajones de almacenamiento deben ser abiertos uno a la vez y cerrados cuando no se usen.
- Algunos escritorios tienen cubiertas de plástico. Cuando sea necesario mover estas cubiertas, más de una persona debe realizar esta tarea.
- Todas las sillas deben estar en buenas condiciones y cuando no se usen, deben ser colocadas de forma de evitar que alguien se tropiece con ellas o se caiga encima de ellas.

ARTEFACTOS ELÉCTRICOS (FAXES, TELÉFONOS, IMPRESORAS Y PC) (03 - A)

- Todo el equipo de computación, aparatos de fax y teléfonos deben ser revisados con regularidad con el fin de asegurarse que el equipo sea seguro. Cualquier artículo inservible debe ser sacado de uso inmediatamente. El **área** de mantenimiento debe ser notificado de faxes o teléfonos inservibles. El **área de Sistemas** debe ser informado de cualquier PC e impresora en mal estado.
- Todas las PC deben ser colocadas a la altura de trabajo correcta y los monitores deben ser limpiados con regularidad.

- Todo el cableado debe ser revisado con regularidad por el **área** de mantenimiento para garantizar su seguridad. Todo el cableado debe estar asegurado al escritorio o a la mesa en la que está siendo usado. No deben haber cables sueltos ni representar un peligro para el operador.
- Todos los teléfonos deben ser limpiados con regularidad.
- Todas las impresoras que requieran nuevos cartuchos o rollos de papel deben ser apagadas antes de intentar hacer cualquier cambio.
- Los aparatos de fax que requieran nuevos cartuchos de tinta deben ser apagados antes de intentar cualquier cambio.
- Cuando los aparatos de fax requieran papel este papel debe ser transportado de forma de evitar cualquier daño a la persona involucrada. El personal debe solicitar ayuda si considera que la cantidad de papel necesario es demasiada para que ellos la carguen de manera segura.

FOTOCOPIADORAS (04 - A)

- Todo el mantenimiento que será realizado en las fotocopadoras debe ser efectuado por el mecánico contratado oficialmente.
- Sólo el coordinador o su asistente designado deberá agregar toner a la fotocopadora.
- El depósito de desecho de toner debe ser vaciado por el coordinador, o su asistente, en un contenedor adecuado que pueda ser sellado y debe ser eliminado de manera responsable.
- Cuando se requiera cambiar el papel deberá realizarse de manera de evitar daños a la persona involucrada. El personal debe solicitar ayuda si considera que no puede transportar la cantidad de papel necesaria.

ARCHIVO / ALMACENAMIENTO EN EL PISO (05 - A)

- Cuando las cajas para archivo se coloquen debajo de los escritorios y mesas, se deben colocar de manera de evitar obstrucciones en los pasillos y corredores.
- Las cajas guardadas debajo de los escritorios no deben evitar ni impedir que los miembros del personal realicen sus funciones normales.
- Todos los contenedores de almacenamiento colocados debajo de los escritorios deben mantenerse ordenados y no se debe permitir el derrame de su contenido en el piso.
- Los artículos inservibles no deben ser almacenados largo tiempo debajo de los escritorios. Cualquier artículo inservible encontrado debajo de un escritorio debe ser notificado a Mantenimiento, o a otro departamento relevante, con el fin de asegurar que el artículo sea eliminado tan pronto como sea posible.

BAÑO /SALA DE CASILLEROS (06 - A)

Siempre – lave los utensilios /loza después del uso.

Siempre – eche la basura en los tachos de basura proporcionados.

Siempre – apague los artefactos que no se estén usando.

Siempre – lávese las manos antes de comer.

Siempre – ponga las sillas debajo de las mesas para evitar tropiezos.

Siempre – fume únicamente en las áreas designadas (fuera de la empresa)

El baño del almacén debe ser limpiado diariamente y cualquier área no considerada satisfactoria debe ser reportada a mantenimiento.

PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS (07 - A)

- Las personas responsables de primeros auxilios están presentes en turno en todo momento, en horario de almacén.
- Todas las personas responsables de primeros auxilios deben estar conscientes de **la ubicación del botiquín**.
- **Se mantendrá un stock apropiado para primeros auxilios.**
- Siempre que el daño pueda ser tratado en el lugar, el personal responsable de primeros auxilios se encargará de ello. Si es más serio, la persona herida será trasladada al hospital o clínica de acuerdo a la circunstancia y recogida una vez tratada.
- Las personas heridas que dejen las instalaciones por enfermedad – estado de salud causado en el trabajo serán llevadas a sus casas.
- ().

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTE DE ACCIDENTES (08 - A)

- Si ha habido heridos en un accidente, el primer paso es ayudar a la persona herida(s)– conseguir ayuda de una persona calificada en primeros auxilios
- Llamar a los servicios de emergencia cuando sea necesario
- Avise a su jefe inmediato y al área de Bienestar Social.
- Acordonar el área para evitar que otros se acerquen al lugar del accidente.
- Anote todo nombre de testigos y tome declaraciones si es posible y si las circunstancias lo garantizan
- Anote cualquier detalle en particular del lugar del accidente, diagrame la posición del equipo o vehículo que participaron. Tome fotografías de ser posible. Preservar la escena del accidente hasta que se complete una investigación total.
- **El área de Bienestar Social, deberá generar** un informe de accidente/incidente en todos los casos, y mandarlo al **comité** de salud y seguridad.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA (09 - A)

La primera regla y la más importante es: Manténgase calmado y no exagerar. Dependiendo de la emergencia deberá proceder según SGI-L-02-06 Plan de Emergencias y Simulacros.