# Plantilla del Programa de Prevención de Accidentes (APP)

Esta plantilla del Programa de Prevención de Accidentes (APP) se proporciona como ejemplo para brindarle a su organización un lugar de partida. El APP debe adaptarse a las operaciones reales de su organización y a los peligros potenciales que pueden enfrentar sus empleados. Si su organización tiene empleados remotos o híbridos, considere cómo se aplica el APP a las diferentes ubicaciones en las que los empleados pueden realizar su trabajo.

Se recomienda incluir la revisión y actualización periódica del APP de su organización como parte de las tareas laborales de alguien. La persona identificada puede notificar las actualizaciones al jefe del comité de seguridad o en una reunión de seguridad trimestralmente. El empleador debería comprobar que las actualizaciones sean correctas. En última instancia, el empleador es responsable de garantizar que exista un APP actualizado.

## Instrucciones:

* Lea atentamente la plantilla. Agregue o elimine información según sea necesario para que el APP sea específico para su organización.
* Se proporcionan instrucciones adicionales directamente en la plantilla mediante texto rosa entre corchetes.
* Consulte el [capítulo 296-800 del WAC, Reglas básicas de seguridad y salud](https://app.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=296-800), para obtener una lista completa de las normas de seguridad en el estado de Washington.

## Próximos Pasos:

Después de redactar y aprobar el Programa de Prevención de Accidentes de su organización:

* Para que sea eficaz en la práctica, el programa APP debe implementarse.
* A medida que se producen cambios en su trabajo (por ejemplo, nuevos equipos, nuevos procesos, etc.), es necesario actualizar el APP de su organización.

# Programa de Prevención de Accidentes

[Nombre de su organización] [Fecha]

## Orientación de seguridad

Cada empleado recibirá una orientación de seguridad por parte de [nombre o cargo de la persona que brindará la orientación de seguridad inicial] cuando sea contratado por primera vez. La orientación cubrirá los siguientes elementos:

### Descripción del Programa de Prevención de Accidentes

Contamos con un Programa de Prevención de Accidentes escrito formal como se describe en las regulaciones de la WISHA ([WAC 296-800-140](https://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=296-800-140)).

Consiste en esta orientación de seguridad y un [comité o reunión de seguridad, cualquiera que sea el criterio que cumpla su organización] que se describe en la parte 2, Liderazgo en Seguridad.

También contamos con las siguientes normas básicas de seguridad que todos los empleados deben seguir:

[Agregue cualquier norma básica de seguridad que se aplique al trabajo que realiza su organización. Elimine cualquiera de la lista a continuación que no se aplique a su organización].

* + - Nunca haga nada que sea peligroso con tal de realizar el trabajo. Si un trabajo no es seguro, notifique a su [supervisor o representante del comité de seguridad]. Encontraremos una manera más segura de hacer ese trabajo.
    - ¡No retire ni desactive ningún dispositivo de seguridad! Mantenga las protecciones colocadas en todo momento en la maquinaria en funcionamiento.
    - Nunca opere un equipo a menos que haya recibido capacitación y esté autorizado.
    - Utilice su equipo de protección personal siempre que sea necesario.
    - Obedezca todas las señales de advertencia de seguridad.
    - Está prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas ilegales o consumirlos en el trabajo.
    - No introduzca armas de fuego ni explosivos en la propiedad de la empresa.
    - Solo se permite fumar o vapear fuera del edificio, lejos de cualquier entrada o entrada de ventilación.
    - Están prohibidos los juegos bruscos, correr y pelear.
    - Limpie los derrames de inmediato. Reemplace todas las herramientas y suministros después de su uso. No permita que se acumulen restos que puedan convertirse en un peligro. Una buena limpieza ayuda a prevenir accidentes.

### Cómo y cuándo notificar lesiones + ubicación(es) de las instalaciones de primeros auxilios

* Si se lesiona o se enferma en el trabajo, notifíquelo a [añadir nombre o cargo de la persona a quien se deben notificar las lesiones].
* Hay un botiquín de primeros auxilios ubicado en [agregue dónde se encuentran los botiquines de primeros auxilios en su organización].
* Requerimos que todos los supervisores tengan capacitación en primeros auxilios y CPR.
* También hemos publicado números de teléfono de emergencia en [agregar ubicación de los números de teléfono de emergencia].

### Cómo denunciar condiciones y prácticas inseguras

Si ve algo que no es seguro o que alguien trabaja de manera insegura, notifíquelo de inmediato a [agregue el nombre o el cargo de la persona a quien se le deben notificar las condiciones inseguras].

### Qué hacer en caso de emergencia, incluido cómo salir del lugar de trabajo

Hay un mapa de evacuación del edificio publicado [agregue la ubicación del mapa de evacuación si tiene uno o elimine esta oración]. El mapa de evacuación muestra la ubicación de las salidas, los extintores de incendios, los botiquines de primeros auxilios y dónde reunirse afuera.

[Si su organización tiene empleados remotos o híbridos, considere incluir algún tipo de orientación relacionada con sus entornos laborales. Por ejemplo, tome nota de al menos dos salidas de su edificio, la ubicación de los extintores de incendios (si los hay) y los suministros de primeros auxilios].

### Emergencia de incendio

Recibirá capacitación sobre cómo usar un extintor de incendios como parte de su orientación. [Personalice su plan agregando cómo se manejarán las emergencias de incendio y la capacitación sobre extintores de incendios en su organización].

* + Si descubre un incendio:

 Dígaselo a otra persona de inmediato.

 Llame o haga que la otra persona llame al 91 y a un supervisor.

* + Si el incendio es pequeño (como el incendio de un cubo de basura) y hay poco humo, puede intentar apagarlo con un extintor (solo si está capacitado sobre cómo usarlo y si está siguiendo el plan de acción de emergencia contra incendios de su empleador).
  + Si el fuego crece o hay humo espeso, no siga combatiendo el fuego.
  + Dígales a otros empleados en el área que evacuen.
  + Diríjase al punto de reunión designado fuera del edificio.

### Emergencia por terremoto

*Durante un terremoto*

### Si está dentro de un edificio:

* + Escóndase debajo de un escritorio o una mesa, cúbrase la cabeza y espere. Manténgase alejado de ventanas, armarios pesados, estanterías o mamparas de cristal.
  + Cuando cese el temblor, los supervisores deben verificar si hay daños y las rutas de evacuación disponibles y luego comenzar una evacuación de su área al lugar de reunión designado.
  + La evacuación debe realizarse lo más rápido posible ya que pueden producirse réplicas.
  + Los supervisores deben dar cuenta de cada empleado de su grupo de trabajo lo más rápido posible.
  + Los empleados certificados en primeros auxilios deben verificar si hay lesiones y ayudar a evacuar a los empleados lesionados. No intente mover a personas gravemente heridas a menos que estén en peligro inmediato de sufrir más lesiones.
  + Si hay olor a gas en el edificio, dígale a un supervisor que cierre el gas en la entrada principal y abra las ventanas. Todos los supervisores están capacitados en el procedimiento de corte de gas. [Adapte esta sección a su organización, incluida la ubicación de las válvulas de cierre de emergencia y quién tendría esa asignación].
  + Los supervisores y empleados de primeros auxilios no deben volver a ingresar al edificio una vez que se complete la evacuación.
  + No se acerque ni toque líneas eléctricas caídas ni objetos tocados por líneas eléctricas caídas.
  + No utilice el teléfono excepto para uso de emergencia.
  + Encienda una radio y escuche las instrucciones de seguridad pública.

### Si está afuera:

* + Manténgase alejado de edificios, árboles y líneas telefónicas y eléctricas.

### Si está en la carretera:

* + Aléjese de pasos subterráneos y elevados.
  + Deténgase en una zona segura.
  + Quédese en el vehículo.

### Prevención del COVID-19

A partir de la publicación de este recurso (2024), el L&I exige que todos los lugares de trabajo aborden el COVID-19 en su APP. Su plan debe abordar cómo limitar la propagación del COVID-19 en su lugar de trabajo y seguir las pautas actuales de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). Hay información adicional disponible en la [página de](https://lni.wa.gov/agency/outreach/coronavirus/requirements-and-guidance-for-preventing-covid-19) [requisitos sobre el COVID del L&I](https://lni.wa.gov/agency/outreach/coronavirus/requirements-and-guidance-for-preventing-covid-19).

* 1. **Exposición al calor en exteriores**

### Cuando las temperaturas superan los 80 °F y debe realizar trabajos al aire libre\*:

* Beba mucha agua para mantenerse hidratado. [Agregue el procedimiento de su organización para proporcionar agua potable fría. Los empleadores deben proporcionar al menos un litro de agua potable fría por hora a los empleados que trabajan al aire libre en el calor].
* Trabaje a la sombra cuando sea posible y tome descansos para refrescarse en la sombra cuando no sea así. [Agregue los procedimientos de su organización para proporcionar sombra u otros medios suficientes para reducir la temperatura corporal, incluida la ubicación de dichos medios y cómo los empleados pueden acceder a la sombra u otros medios proporcionados. Los empleadores deben proporcionar sombra u otros medios para disminuir la temperatura corporal].
* Vigílese a usted mismo y a los demás para detectar síntomas de enfermedades relacionadas con el calor. Recibirá capacitación adicional sobre los síntomas de las enfermedades relacionadas con el calor. [Agregue el plan de su organización para mantener las comunicaciones y las notificaciones relacionados con las enfermedades relacionadas con el calor. Los empleadores deben garantizar que se mantenga una comunicación efectiva para que los empleados en el lugar de trabajo y

su supervisor puedan comunicarse entre sí para notificar signos y síntomas de enfermedades relacionadas con el calor y obtener atención médica cuando sea necesario].

* Si tiene algún síntoma de enfermedad relacionada con el calor, deje de trabajar y tome medidas para reducir la temperatura de su cuerpo, como sentarse a la sombra o entrar en un lugar con aire acondicionado. Notifique sus síntomas a su supervisor. Nunca deje solo a alguien que esté sufriendo una enfermedad relacionada con el calor. El individuo podría empeorar o incluso morir. Busque atención médica si tiene síntomas de insolación, vomita, sus síntomas empeoran o duran más de una hora.



**\*Nota especial:**

Si se requiere que los empleados usen ropa no transpirable, incluida ropa de barrera de vapor o PPE (como trajes resistentes a químicos),

la temperatura de acción disminuye a 52 ºF.

* [Si sus empleados realizan trabajo físico regular al aire libre, incluya un plan para aclimatar al calor a los trabajadores nuevos y a los que se reincorporan aumentando gradualmente su carga de trabajo total. Incluya procedimientos de seguimiento de los trabajadores que se están aclimatando].

### Cuando las temperaturas superan los 90 ºF y debe realizar trabajos al aire libre:

Además de los procedimientos descritos anteriormente para trabajar en temperaturas superiores a 80 ºF, se aplica lo siguiente:

* Una vez cada dos horas, debe tomar un descanso de 10 minutos para refrescarse a la sombra o utilizar otras medidas efectivas para reducir la temperatura corporal, como un ventilador nebulizador o aire acondicionado. Estos descansos obligatorios son remunerados a menos que se tomen durante un período de la comida.

### Cuando las temperaturas superan los 100 ºF y debe realizar trabajos al aire libre:

Además de los procedimientos descritos anteriormente para trabajar en temperaturas superiores a 80 ºF, se aplica lo siguiente:

* Una vez cada hora, debe tomar un descanso de 15 minutos para refrescarse a la sombra o utilizar otras medidas efectivas para reducir la temperatura corporal, como un ventilador

nebulizador o aire acondicionado. Estos descansos obligatorios son remunerados a menos que se tomen durante un período de la comida.

Brindamos capacitación anual a empleados y supervisores sobre los síntomas de la exposición al calor en exteriores y existen políticas para prevenir enfermedades relacionadas con el calor. [Agregue el nombre o cargo de la persona que brindará capacitación y cualquier otra información relacionada con políticas o planes para prevenir enfermedades relacionadas con el calor].

* 1. **Identificación de productos químicos o medicamentos peligrosos utilizados en el lugar** [Personalice en función de qué productos químicos, si los hay, utiliza su organización o si los edicamentos se administran o almacenan en su organización. De no ser así, considere señalar que su

organización no utiliza ni almacena productos químicos o medicamentos peligrosos en sus ubicaciones].

* Utilizamos varios productos químicos, incluidos disolventes y limpiadores. Recibirá una orientación separada como parte de nuestro programa de comunicación de peligros químicos sobre los peligros de estos productos químicos antes de trabajar con ellos o de trabajar en un área donde se utilizan dichos productos.
* Almacenamos varios medicamentos. [Agregar nombre o cargo] le indicará cómo administrar y almacenar estos medicamentos

### Uso y cuidado de los equipos de protección personal (PPE) requeridos

[Personalice en función de los equipos de protección personal que se utilicen en su organización, si corresponde].

* Algunas tareas en nuestra organización requieren que un empleado use PPE para protegerse contra lesiones.
* Recibirá instrucciones de [agregue nombre o cargo de la persona que instruirá a los
* empleados en el uso y cuidado del PPE] utilizando las instrucciones del fabricante que se adjuntan a este programa sobre cómo usar y cuidar este PPE.

### Capacitación en el trabajo sobre lo que necesita saber para realizar el trabajo de manera segura

Antes de que se le asigne una tarea por primera vez, [agregue el nombre o cargo de la persona que llevará a cabo la capacitación en el trabajo para los nuevos empleados] le mostrará qué hacer junto con las instrucciones de seguridad y el PPE requerido.

* Hemos establecido normas de seguridad y requisitos de equipos de protección personal (PPE) basados en una evaluación de peligros para cada tarea.
* No utilice equipos ni intente realizar ninguna de estas tareas hasta que haya recibido la capacitación y el PPE necesarios.

## Liderazgo en seguridad

[Determine si su organización cumple con los criterios para un comité de seguridad o reuniones de seguridad. Incluya detalles específicos relacionados con el comité o las reuniones de seguridad de su organización].

### Comité de seguridad

[Obligatorio para empleadores con 11 empleados o más].

* Nuestro comité estará formado por [agregue la composición del comité de seguridad de su organización].
* Los empleados elegirán entre ellos a un representante para formar parte del comité.
* Los miembros del comité de seguridad elegirán un presidente.
* La reunión programada periódicamente es [agregue el horario habitual de la reunión, como el primer jueves de cada mes]. Esto puede cambiarse mediante votación del comité.
* Se designará un miembro del comité cada mes para llevar las actas.

### Reuniones de seguridad

[Una opción para empleadores con 10 empleados o menos, o empleadores con 11 empleados o más que están segregados en diferentes turnos o trabajan en ubicaciones dispersas].

* Por lo general, las reuniones de seguridad se llevan a cabo [agregue el horario habitual de la reunión, como el primer jueves de cada mes].
* Todos los empleados están obligados a asistir.
* El líder de la reunión designará a una persona para documentar la asistencia y los temas debatidos.

[Es posible que las organizaciones pequeñas quieran integrar temas de seguridad en las reuniones regulares de personal. Asegúrese de documentar la asistencia y los temas de seguridad debatidos].