



# Consejo Nacional de Carpintería

## Lista de Verificación de Orientación

### Reglas de Seguridad:

#### General

- Empleados deben asistir a las reuniones de seguridad en el lugar de trabajo como se requiere por la Compañía.
- Si usted no se siente capacitado de realizar cualquier tarea asignada, Hable con su supervisor antes de comenzar dicha tarea.
- Reporte todas las lesiones, aunque sean insignificantes, a su supervisor y a la persona competente dentro de 24 horas. En el evento de un accidente involucrando lesión personal ó daño a propiedad, todas las personas involucradas de cualquier manera pueden ser obligadas a hacerse pruebas de alcohol/drogas.
- Alcohol y/u otras drogas no se permiten en la propiedad de la empresa ó en vehículos de la empresa en ningún momento.
- La posesión legal de armas de fuego deberá cumplir con las regulaciones federales ó estatales, así como cualquier póliza de la empresa. Posesión ilegal de armas de fuego está estrictamente prohibido.
- Payasadas en el lugar de trabajo se prohíben estrictamente. Corriendo en el lugar de trabajo se permite solamente en caso de emergencia.
- Señales de advertencia, barricadas y etiquetas deben usarse a lo máximo y deben estar obedecidas por todos los Empleados.
- Sitúe cables, cuerdas, etc. afuera de los pasillos para evitar peligros de tropiezo.
- Calentadores y llamas expuestas deben mantenerse lejos de materiales combustibles.
- Empleados deben saber la ubicación de los extinguidores de fuego, botiquines de primeros auxilios e información de materiales peligrosos.
- Saber el número del teléfono celular de su supervisor.

#### Equipos de Protección Personal

- Cascos y lentes de seguridad deben usarse en todo momento por cualquier persona que se encuentre en el lugar de trabajo.
- Zapatos de trabajo ó botas con suelas antideslizantes deben usarse en el lugar de trabajo en todo momento.
- Guantes de trabajo deben usarse cuando participan en una actividad laboral que puede causar una laceración ó punción de las muñecas ó de las manos en el lugar de trabajo.
- Ropa de trabajo adecuada debe usarse para proteger el cuerpo y las extremidades de laceraciones ó punciones. Ropa también debe usarse para proteger el cuerpo de las condiciones del clima en el lugar de trabajo.
- Tapones para los oídos deben usarse en el lugar de trabajo cuando la exposición de decibelios del empleado excede 85 decibelios.



#### Protección contra Caídas

- Cada empleado en una superficie de trabajo ó para caminar (horizontal ó vertical) a un lado ó borde sin protección que es 6 pies (1.8 m) ó más por arriba de un nivel más bajo deberán ser protegidos de caerse con el uso de una barandilla, sistema de protección de caídas ú otras regulaciones recomendadas para la protección contra caídas por el OSHA. Si métodos convencionales para la protección contra caídas no son factibles ó causan un peligro mayor, un plan de protección contra caídas específico al lugar de trabajo se usará.
- Esté alerta de su alrededor y de los Empleados trabajando arriba de usted.
- Mantenga los materiales y equipos por lo menos a 6 pies (1.8m) del borde a menos que las barandillas de seguridad esten instaladas.



- ✓ Todos los huecos ó aperturas (incluyendo claraboyas) deberán cubrirse y/ó protegerse con un sistema de barandillas.
- ✓ Construir todas las cubiertas de los huecos para que pueden soportar efectivamente el doble del peso del equipo y de los materiales del Empleado que podrían ser puestos en la cubierta en cualquier momento.
- ✓ Cubiertas de huecos deben ser marcadas usando la palabra "HUECO" (HOLE), ó un lenguaje similar.
- ✓ Hable de las consideraciones de el plan de rescate.

### Sistema Personal de Protección de Caídas

- ✓ Un sistema personal de protección de caídas consistirá de un arnés de cuerpo, una cuerda de seguridad con un paquete de absorción de choque, y un retén de cordón y un bloqueo mosquetón para conexión a objetos adecuados de resistencia suficiente.
- ⊘ No usar correa para el cuerpo con el sistema personal de protección de caídas. Se requiere un arnés para todo el cuerpo.
- ✓ Sistemas de barandillas no proveen puntos de anclaje adecuados para un sistema personal de protección de caídas.
- ✓ Inspeccione sistemas personales de protección de caídas por desgaste antes de cada uso. Eliminar los componentes defectuosos de servicio.

### Sistemas de Dispositivos para Posicionarse/Retractables

- ✓ Un sistema de dispositivos para posicionarse consistirá de un arnés de cuerpo amarrado para permitir que un empleado se apoye en una superficie vertical elevada.
- ⊘ Sistemas de barandillas no proveen puntos de anclaje adecuados para un sistema de dispositivos para posicionarse.
- ✓ Inspeccione sistema de dispositivos para posicionarse antes de cada uso de desgastes, daños ú otras deterioraciones. Eliminar los componentes defectuosos de servicio.

### Escaleras

- ✓ Siempre inspeccione una escalera antes de usarla y después de cualquier incidente que puede comprometer su integridad. Mantenga la escalera libre de cualquier material resbalozo en los peldaños, escalones ó los pies.
- ✓ Busque líneas eléctricas por arriba de usted antes de usar una escalera para evitar peligros eléctricos que pueden causar electrocución ó descarga eléctrica.
- ✓ Siempre mantenga tres puntos de contacto (dos manos y un pie, ó dos pies y una mano) en la escalera cuando esté subiendo ó bajando.
- ✓ Por cada cuatro pies de altura que una escalera se extiende, su base debe ser colocada a un pié de donde la escalera se inclina.
- ✓ Escaleras de extensión se deben sobremontar un mínimo de tres peldaños. Estar seguro de que los gan- chos de seguridad están totalmente enganchados.
- ✓ Escaleras hechas en el lugar de trabajo deben cumplir con los requisitos de la OSHA.
- ⊘ Nunca ponerse de pié en los tres últimos peldaños de una escalera derecha ó de extensión.
- ⊘ Nunca sentarse ó ponerse de pié en la parte superior de una escalera de tijera.
- ⊘ No se usa una escalera de tijera como una sola escalera o en una posición parcialmente cerrada.



### Andamio

- ✓ Instale un sistema de barandillas en todos los lados abiertos y en los finales en todos los andamios donde la caída sea más de 6 pies (o más de 1.8 m). Si no, todos los emplea- dos deben usar adecuada protección contra caídas.
- ✓ Andamio debe estar por lo menos a 10 pies (3.1 m) de distancia de las líneas eléctricas.



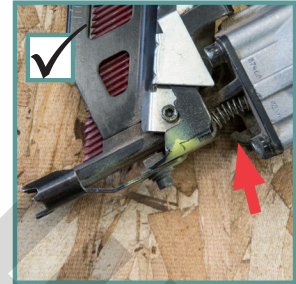
### Barandillas

- ✓ Inspeccione diario las barandillas por daños y repárelas lo más pronto posible.
- ✓ Coloque barandillas en todas las aberturas de ventanas y puertas hasta que la venta ó la puerta sea instalada.

- ✓ Todas las barandillas deben tener rieles superiores a 42 pulgadas (1.1m), rieles intermedios a 21 pulgadas (0.5m),  $\pm 3$  pulgadas (7.6 cm) y un rodapié a 3.5 pulgadas (8.9 cm). Rieles verticales deben estar a cada 8 pies como mínimo (2.4m).
- ✓ Barandillas deben estar sin ningún defecto de clavos salientes ó de madera dañada.

### Herramientas Eléctricas de Mano

- ✓ Lea y siga todas las instrucciones y recomendaciones del fabricante. No altere la herramienta eléctrica de mano.
- ✓ Siempre inspeccione la herramienta antes de cada uso. Todos los protectores deben estar debidamente conectados. Quite las herramientas dañadas de servicio usando procedimientos apropiados de aislar/etiquetar.
- ✓ Solamente empleados entrenados y autorizados deben usar herramientas eléctricas de mano. Empleados deben tener una tarjeta actual de certificación.
- ✓ Todas las pistolas neumáticas de clavos deben tener un resorte de seguridad instalado.



### Cables Eléctricos

- ✓ Inspeccione todos los cables eléctricos de extensión, cables suspendidos y herramientas eléctricas antes de su uso y asegúrese de que estén apropiadamente conectados al polo de tierra con un adaptador GFCIs.
- ✓ Quite de servicio inmediatamente los cables y el equipo que no cumplen con los requisitos usando el procedimiento apropiado de aislar/etiquetar.
- ✓ Equipos eléctricos deben ser conectados a la tierra.
- ✓ Todas las herramientas eléctricas deben ser doble insuladas.



### Equipo del Lugar de Trabajo

- ✓ Inspeccione el equipo a diario antes de su uso. Siga procedimientos apropiados de aislar/etiquetar cuando quite el equipo de servicio.
- ✓ Solamente empleados entrenados y autorizados pueden operar los equipos en el lugar de trabajo. Operadores deben tener una tarjeta actual de certificación.
- ✓ Usar un cinturón de seguridad ó arnés mientras esté operando el equipo, según corresponda.
- ✗ No vaya como pasajero en el equipo a menos que el equipo tenga la capacidad segura para transportar a Empleados.
- ✓ Mantenga una distancia segura de los equipos del lugar de trabajo cuando se encienden y cuando estén en movimiento.
- ✓ Sea alerta de ojos, basuras, obstáculos, caídas, parches rústicos y peligros sobre usted. Alerta al operador del equipo si estas condiciones están presentes.



### Limpieza

- ✓ Limpieza debe ser una parte integral de cada trabajo. Cada empleado es responsable de mantener un área de trabajo limpia y libre de peligros.
- ✓ Contenidos de agua potable solo deben usarse para agua potable y hielo. El “vaso común de beber” no se permite. Solamente vasos desechables se usarán y deben ser descartados correctamente.

### Programa de Comunicación de Peligro:

- ✓ Una documentación con las Hojas de Información de Seguridad (Safety Data Sheets-SDS) será mantenido en un lugar que está rápidamente disponible para todos los Empleados, lo cual se indica con letreros.
- ✓ Entrenamiento ocurrirá antes de que el empleado se involucre con materiales peligrosos, e incluirá donde los materiales peligrosos se encuentran y los aspectos de salud y físicos que afectan los materiales en uso.

## Procedimientos de Primeros Auxilios:

- Conocer la dirección de las clínicas de emergencia cerca del lugar de trabajo.

### Tratamiento de Primeros Auxilios en Casos Menores

- Conozca la ubicación de los botiquines de primeros auxilios.
- Informe a su supervisor inmediatamente.
- Aplique el tratamiento de primeros auxilios a la lesión o herida.
- Proporcionar los detalles a su supervisor para completar el Primer Reporte de lesión del Empleador (Reporte de Accidente).



### Tratamiento Médico que No Es de Emergencia

- Para las lesiones relacionadas con el trabajo que no son graves y que requieren asistencia médica profesional, la administración primero debe autorizar el tratamiento antes de ir a un doctor/clínica..
- Informe a su supervisor de la lesión.
- Vaya al centro médico si está autorizado por su supervisor.
- Proporcione detalles a su supervisor después de haber recibido tratamiento para completar el Primer Reporte de lesión del Empleador (Reporte de Accidente).

### Tratamiento Médico de Emergencia

Si una lesión severa que requiere tratamiento de emergencia ocurre, por favor siga las siguientes instrucciones:

- Llame al 911.
- Pídale a alguien que informe a su supervisor inmediatamente y solicite que lo ayude.
- Dentro de 24 horas de la estabilización del empleado, provea detalles inmediatos para completar el Reporte de Accidente (Employer's First Report of Injury).

## Investigación de Accidente en el Lugar de Trabajo:

Todos y cada uno de los accidente debe ser investigado para determinar y asegurarse de lo que realmente pasó y por qué.

- El Superintendente o Coordinador de Seguridad es responsable de completar el adecuado reporte de accidente del lugar de trabajo y la realización de la investigación.
- Después de un accidente, el Coordinador de Seguridad debe ser notificado tan pronto como sea posible.
- Identificar y entrevistar a cada uno de los testigos y cualquier otra persona que pudiera proporcionar pistas sobre la causa (s) del accidente, utilizando la Declaración del Testigo (Witness Statement)..
- Tome fotos de el accidente.

Esta Lista de Verificación de la Orientación no representa una lista completa de las reglas de seguridad que deben ser seguidas en el lugar de trabajo. Para una lista adicional de las prácticas específicas de seguridad y de los requisitos legales relacionados a un trabajo particular, usted debe seguir el manual específico en el lugar de trabajo, las reglas del contratista general y las Regulaciones específicas de la OSHA.

El Structural Building Components Association (SBCA) y el National Framers Council (NFC) no hacen ninguna representación en cuanto a la efectividad de cualquiera de las técnicas y recomendaciones referidas en la Lista de Verificación de la Orientación. LA INFORMACIÓN ES PARA USARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN GENERAL PARA LAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y NO CON LA INTENSIÓN DE PROVEER UNA GUÍA ESPECÍFICA U OPINIÓN, SEA LEGAL O DE OTRA MANERA. Es más, la publicación de estos materiales no constituye un respaldo explícito o implícito del SBCA o del NFC.



6300 Enterprise Lane • Madison WI 53719 • 608-274-4849 • framerscouncil.org  
National Framers Council is a council of SBCA – Structural Building Components Association.





# NFC ORIENTATION CHECKLIST ACKNOWLEDGEMENT FORM

Jobsite Name: \_\_\_\_\_

General Contractor: \_\_\_\_\_

Jobsite Location: \_\_\_\_\_

Trainer (Print Name): \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

My signature below certifies that I have received orientation training and read the material in the Orientation Checklist. I understand the Orientation Checklist and have no questions. I fully understand and am aware that if I have any questions regarding the Orientation Checklist, or my personal safety, I may inquire of my supervisor and/or employer for additional information and explanation.

Mi firma abajo certifica que he recibido el entrenamiento de la orientación y que he leído el material de la Lista de Verificación de la Orientación. Entiendo la Lista de Verificación de la Orientación y no tengo preguntas. Entiendo completamente y sé que si tengo algunas preguntas en cuanto a la Lista de Verificación de Orientación, o de mi seguridad personal, le puedo preguntar a mi supervisor y/o al empleador por información y explicaciones adicionales.

|   |   |
|---|---|
| 1. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 15. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 2. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 16. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 3. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 17. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 4. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 18. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 5. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 19. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 6. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 20. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 7. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 21. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 8. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 22. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 9. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha  | 23. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 10. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha | 24. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 11. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha | 25. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 12. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha | 26. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 13. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha | 27. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |
| 14. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha | 28. _____<br>Employee/Empleado (Print Name/Nombre Impreso)    Signature/Firma    Date/Fecha |



