

January 31, 2021 | Attachment # 4

## Reporting Injuries and Other Hazards (Part B)

### Taking action on hazards

- One of the ways we can all prevent injuries is by being on the constant lookout for hazards.
- If you see a potential hazard, we urge you to report it to a supervisor or other manager right away.
- Some hazards, such as improperly functioning machinery or equipment, need to be repaired by authorized persons who have had specialized training.
- But other hazards can often be eliminated by you. Some examples are: spilled water, soda or coffee that makes the floor slippery and may result in slips and falls; trash or other debris left on stairs or on the ground where people walk; or electrical cords left laying across the floor.
- If you can eliminate a potential hazard and keep someone from getting hurt, please do so right away. Then report it to your supervisor so we can prevent it from occurring again.

*Some hazards, such as wet and slippery flooring, can often be eliminated right away.*

### More injury and hazard prevention tips

- If someone is injured at work and you need to call 911, it's important to know what information to give to the emergency dispatcher. This information should include: the location of the incident and how to get there, how many people are hurt, what type of first aid is being given, what other hazards exist, your name and the phone number you're calling from, and whether someone will meet emergency personnel when they arrive.
- Take responsibility for your own safety. Think about the importance of safety, both on and off the job. Don't take shortcuts, engage in horseplay, or practice other unsafe work habits that could result in you or a co-worker getting hurt.
- Encourage your co-workers to be safe. For example, if you see a co-worker removing chemical-resistant gloves or other protective clothing before the job is done, remind the person why that clothing is required – to keep him or her from becoming ill or otherwise getting hurt.
- Think about prevention. If you are hurt or are involved in a "near miss" incident, ask yourself what needs to be done to prevent an injury the next time.

*Know what information to give to an emergency dispatcher.*

### INJURY AND HAZARD REPORTING DO'S AND DON'TS

#### DO:

- Ask for help if you get hurt – even if the injury is minor.
- Be on the constant lookout for all potential hazards.
- Think about the importance of safety, both on and off the job.

#### DON'T:

- Delay reporting an injury because you think you can "handle it yourself."
- Take shortcuts or engage in other unsafe work habits that could result in an injury.
- Forget to think about how an injury can be prevented from occurring again.



**Foremen:** Don't forget to discuss and document (on Tailgate Meeting Reports) jobsite specific items at your tailgate meetings.  
**All apprentices must be held back for additional 5 minute training.**

# Cómo Reportar Lesiones y otros Peligros

## Medidas a tomar en caso de peligro

- Una de las maneras en que todos podemos prevenir lesiones es estando siempre atentos a los peligros.
- Si usted ve que puede ocurrir un peligro, le sugerimos que se lo comunique a su supervisor o a otro administrador de inmediato.
- Algunos peligros, por ejemplo, máquinas o equipo que funcionan mal, deben ser reparados por personas autorizadas que tengan entrenamiento especial.
- Pero otros peligros los puede eliminar usted mismo. Por ejemplo, agua, café o bebidas derramadas ponen el piso resbaloso, esto puede causar caídas y tropiezos; basuras y escombros tirados en escaleras o en el suelo donde camina la gente; o cables eléctricos que se cruzan por los pasillos.
- Si usted puede eliminar el peligro posible y evitar que alguien se lesione, por favor hágalo de inmediato. Después comuníquese a su supervisor para evitar que suceda nuevamente.

*Algunos peligros, como pisos mojados y resbalosos, se pueden eliminar de inmediato.*

## Otros consejos para prevenir lesiones

- Si alguien se lesiona en el trabajo y usted debe llamar al teléfono 911, es importante saber qué información debe dar al telefonista de emergencia. Esta información debe ser: lugar del accidente y las instrucciones para llegar ahí, cuántas personas están lesionadas y el tipo de primeros auxilios que se están dando, qué otros peligros existen, su nombre y número de teléfono desde donde está llamando y si alguien esperará al personal de emergencia cuando llegue.
- Sea responsable de su propia seguridad. Piense en la importancia de la seguridad, dentro y fuera del trabajo. No trate de buscar atajos para hacer el trabajo más rápido, no participe en juegos bruscos ni haga bromas, no trabaje en forma insegura que pudiera resultar en accidentes para usted o sus compañeros de trabajo.
- Estimule a sus compañeros de trabajo para que actúen en forma segura. Por ejemplo, si ve a un compañero que se quita los guantes que protegen contra productos químicos u otro tipo de ropa de protección antes de terminar el trabajo, recuérdelo por qué debe usar esa ropa – para protegerlo o protegerla de enfermarse o causar otro daño.
- Piense en la prevención. Si usted se accidenta o es parte de un “casi accidente,” no olvide lo que deberá hacer para prevenir que eso mismo suceda en el futuro.

*Sepa que información dar a la persona que recibe la llamada de emergencia.*

## LO QUE DEBE Y NO DEBE HACER PARA REPORTAR LESIONES Y OTROS PELIGROS

### DEBE:

- Pedir ayuda si usted se lesiona – aún si la lesión es leve.
- Estar constantemente en alerta por si hay posibles peligros.
- Pensar en la importancia de la seguridad, en el trabajo y fuera del trabajo.

### NO DEBE:

- Reportar el accidente más tarde porque usted piensa que “lo puede controlar usted mismo.”
- Buscar atajos o participar en juegos bruscos ni hacer bromas que pueden resultar en accidentes.
- Olvidar la manera en que se puede prevenir que una lesión ocurra nuevamente.



**Capataces:** No olviden discutir y documentar (en los informes de las reuniones del portón trasero) en su sitio de trabajo artículos específicos en su reuniones del portón.

**Todos los aprendices deben permanecer cinco minutos adicionales para capacitación.**