



**PROGRAMA DE SEGURIDAD
ESCRITO PARA EL LUGAR DE
TRABAJO
(WWSP)**

Tabla de Contenidos

I.	ENUNCIADO DE POLÍTICA GENERAL y AUTORIZACIÓN	4
II.	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	5
	Superintendente de Escuelas (o persona designada)	
	Directores/Administradores del Sitio/Personal de la Región	
	Director, Gestión de Riesgos	
	Coordinador de Seguridad	
	Grupo del Comité Consultivo de Seguridad y Salud del Distrito	
	Empleados Designados de Seguridad del Sitio	
	Supervisores	
	Empleados	
III.	COMITÉ DE SEGURIDAD.....	7
	Minutas de la Reunión del Comité de Seguridad	
	Selección de Miembros del Comité de Seguridad	
	Hallazgos del Comité de Seguridad	
	Comités de Seguridad del Sitio	
IV.	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	9
	Preocupaciones de Seguridad y Salud Ocupacional de los Empleados	
	Sistema de Gestión de Incidentes de Ethicspoint (Ética Profesional)	
	Programa de Evaluación de Seguridad del Sitio	
	Supervisor que Ayuda con la Investigación del Incidente (Accidente) y la Acción Correctiva	
	Revisión de Registros	
	Certificación de Evaluación de Riesgos en el Lugar de Trabajo	
	Análisis de Riesgos Laborales (JHA)	
V.	SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD y CONTROL DE RIESGOS.....	11
	Sistema de Control de Riesgos	
	Métodos de Control de Riesgos	
	Requisitos de Publicación de Citaciones y Notificaciones de OSHA	

VI.	CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD	14
	Tipos de Capacitación en Seguridad / Documentación	
	Orientación para Contratados Nuevos - CCSD cubre los siguientes temas durante la orientación:	
	Capacitación en Seguridad Específica del Trabajo	
	Certificación de Capacitación	
	Re-capacitación / Evaluación	
VII.	APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD	17
	Programa de Acción Disciplinaria	
	Política Disciplinaria	
VIII.	SISTEMA DE INFORMACIÓN y REGISTRO DE LESIONES	18
	Plan de Acción de Emergencia para todo el Distrito	
	Plan de Operaciones de Emergencia en las Escuelas (EOP)	
	Procedimientos de Notificación de Lesiones	
	Responsabilidades de los Empleadores - Nevada OSHA	
	Requisitos de Documentación y Mantenimiento de Registros	
	Información de Contacto	22
	Departamento de Gestión de Riesgos	
	CCSD Centro de Operaciones de Emergencia del Distrito (DEOC) Número de Acción de Emergencia	
	Servicios de Policía	
	Servicios Ambientales, HAZMAT	
	Evaluación de Amenazas y Gestión de Crisis Estudiantiles	
	Lista de Apéndices	23
	A-1 Informe de la Investigación de Accidentes e Incidentes del Supervisor (CCF-99)	
	A-2 Seguridad de los Empleados, Salud o Preocupación Ambiental (CCF-305)	
	A-3 Certificación e Instrucciones de Evaluación de Riesgos en el Lugar de Trabajo (RSK-F113)	
	A-4 Análisis de Riesgos Laborales (JHA) e Instrucciones	

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA GENERAL y AUTORIZACIÓN

El Distrito Escolar del Condado de Clark ha desarrollado un Programa de Seguridad Laboral por Escrito (WWSP) para ayudar a establecer y mantener un lugar de trabajo seguro y saludable. Nuestro recurso más vital y nuestra prioridad número uno son *nuestros empleados*. Ellos son esenciales para cumplir con la misión de educación pública del CCSD.

La política del Distrito Escolar del Condado de Clark es llevar a cabo su operación de manera segura para minimizar el riesgo de accidentes, lesiones y enfermedades. La filosofía básica del Distrito es que todas las lesiones personales pueden y deben ser prevenidas. Esto se logra, en parte, a través de la implementación de un programa de seguridad efectivo por escrito.

Los objetivos del WWSP son:

- Reducir la frecuencia y la gravedad de los accidentes y enfermedades laborales.
- Proporcionar una orientación uniforme en materia de seguridad y salud a **todo** el personal.
- Acatar **todas** las regulaciones federales, estatales y locales de seguridad y salud.

No importa cuán seguro sea un ambiente de trabajo, mucho del éxito de un programa de seguridad efectivo depende de los propios empleados. "¡La seguridad comienza conmigo en el CCSD!": El Distrito Escolar del Condado de Clark espera que **todos** los empleados, en todos los niveles, sigan los requisitos establecidos en este WWSP. Cada empleado es responsable de usar prácticas de trabajo seguras, y de alertar inmediatamente a la dirección de cualquier peligro para la salud y la seguridad observado durante el curso de su trabajo.

La dirección del Distrito Escolar del Condado de Clark se preocupa por la seguridad y el bienestar de todos nuestros empleados y agradece sus sugerencias. Como Directora de Gestión de Riesgos, por la presente autorizo y apoyo totalmente la implementación de este programa.

Con el apoyo de todos, el *Distrito Escolar del Condado de Clark* cumplirá todos los requisitos legales y cumplirá nuestras obligaciones con nuestros empleados proporcionando un lugar de trabajo seguro y saludable.


_____ Marzo 10 de 2020
Kimberly Krumland, Directora, Departamento de Gestión de Riesgos Fecha

II. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Las siguientes secciones describen las responsabilidades de la dirección y los empleados que asegurarán que el WWSP se implemente con éxito y se cumpla en todo el Distrito Escolar del Condado de Clark. La prevención de lesiones corporales y la salvaguarda de la salud de los empleados son las primeras consideraciones en todas las acciones del lugar de trabajo y son la responsabilidad de cada empleado en todos los niveles. Como su empleador, CCSD acepta la responsabilidad de liderar nuestro programa de seguridad y salud, su continua efectividad y mejora, y la provisión de las salvaguardas requeridas para asegurar condiciones seguras.

A. Superintendente de Escuelas (o persona designada)

- Garantizar el desarrollo e implementación del Programa de Seguridad del Distrito.
- Garantizar la rendición de cuentas.
- Asignación de recursos adecuados.

B. Directores/Administradores del Sitio/Personal de la Región

Los directores, los administradores de los sitios y el personal de la región deben establecer la política y proporcionar liderazgo mediante la participación, el ejemplo y un interés demostrado en el programa de seguridad. Las responsabilidades incluyen:

- Desarrollo de Procedimientos Operativos Estándar (SOP)
- Adoptar y aplicar los procedimientos y directrices de seguridad aprobados por el distrito
- Asegurarse de que los registros de seguridad del sitio se mantengan
- Mantener un lugar de trabajo seguro y saludable

C. Director, Departamento de Gestión de Riesgos (o persona designada)

- Responsable de la administración del WWSP. Cualquier pregunta sobre el programa de seguridad debe ser dirigida al Departamento de Gestión de Riesgos.
- Asesorar al personal directivo superior y elaborar procedimientos y directrices de seguridad del distrito sobre cuestiones de seguridad y salud.
- Monitorear el cumplimiento de los reglamentos y códigos de seguridad, salud y protección del medio ambiente del distrito en general.
- Hace auditorias y gestiona el programa de seguridad y salud para asegurar que el programa es apropiado para las condiciones del lugar de trabajo.
- Mantener información actualizada sobre asuntos de política local, estatal y federal.
- Actuar como enlace con los organismos gubernamentales.
- Mantener los datos del registro OSHA 300 y preparar un resumen anual de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

D. Coordinador de Seguridad

- Proporcionar datos estadísticos e informes sobre accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

- Planificar, organizar y coordinar la capacitación en materia de seguridad, sobre la base de las solicitudes de capacitación y la información elaborada a partir del análisis de las tendencias de los accidentes.
- Supervisar las actividades del Grupo Asesor de Seguridad y Salud del distrito (SAG).
- Revisar los informes de la investigación del incidente.
- Revisar todos los análisis de riesgos del trabajo para cada descripción de trabajo para asegurarse de que está en conformidad.
- Evaluar las tendencias y hacer recomendaciones para cambiar los procedimientos para reducir los accidentes.

E. Grupo del Comité Consultivo de Seguridad y Salud del Distrito (SAG)

El Grupo del Comité Consultivo de Seguridad y Salud del Distrito (SAG) consiste en representantes de la división y la región, representantes del departamento de la oficina central y grupos laborales, que desean participar, quienes supervisarán la política de seguridad y fomentarán la conciencia de la seguridad.

- Recomendar/Revisar las adiciones, supresiones y revisiones propuestas a las políticas y regulaciones de seguridad del distrito.
- Revisar los datos de seguridad y control de pérdidas del distrito y recomendar soluciones.
- Celebrar reuniones semestrales y/o más frecuentes si es necesario.

F. Empleados Designados de Seguridad del Sitio

- Nombrado por el administrador del sitio para facilitar, coordinar y supervisar las actividades de control de riesgos de seguridad del sitio.
- Proporcionar información pertinente sobre seguridad y salud al lugar que se le asigne.
- Ayudar a la Gestión de Riesgos/evaluadores de riesgos a investigar los incidentes (accidentes), los incidentes de proximidad (casi accidentes) y los riesgos de seguridad notificados para determinar la(s) causa(s) principal(es) e identificar las medidas correctivas apropiadas.
- Llevar a cabo evaluaciones de riesgo de CCSD, y monitorear las inspecciones de seguridad del sitio y completar los informes de Análisis de Riesgo Laboral (JHA) requeridos y actualizarlos según sea necesario.
- Realizar Evaluaciones de Certificación CCSD de Equipo de Protección Personal (EPP) en el lugar de trabajo (PPE).
- Asegurarse de que se adopten oportunamente medidas correctivas apropiadas para resolver los riesgos identificados.

G. Supervisores

Los supervisores y gerentes del CCSD son responsables de desarrollar la actitud apropiada hacia la seguridad y la salud. Asegurarse de que todas las operaciones se realicen con el máximo respeto por la seguridad y la salud de todo el personal involucrado. ¡La pronta corrección de los riesgos aumentará la confianza de los empleados!

Los empleados deben informar de los hechos y condiciones inseguras inicialmente a su supervisor inmediato. El supervisor es responsable de actuar sobre tales informes y de crear y dirigir

procedimientos de trabajo seguros. Se espera que el personal supervisor haga todo lo que esté bajo su control y autoridad para asegurar un lugar de trabajo seguro. Asegurarse de que los empleados que estén bajo su supervisión conozcan y cumplan con las políticas y procedimientos de seguridad del Distrito Escolar del Condado de Clark, utilizando los siguientes pasos. **Nota:** Un riesgo identificado no corregido podría resultar en una citación intencional si es descubierto por un oficial de cumplimiento de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Nevada (OSHA).

- Proporcionar a los empleados nuevos una orientación sobre los riesgos del trabajo y las prácticas de trabajo seguras asociadas con sus deberes definidos antes de la asignación.
- Asegurarse de que las personas bajo su dirección reciban capacitación sobre seguridad general y específica en el lugar de trabajo.
- Mantenerse informado de las regulaciones de seguridad y salud nuevas o revisadas que afecten a las operaciones que supervisan y asegurarse de que los empleados bajo su supervisión sigan las prácticas de trabajo seguras.
- Asegurar que el equipo de seguridad y los dispositivos de protección necesarios se proporcionen para cada trabajo.
- Avisar a Gestión de Riesgos sobre las necesidades de capacitación de los empleados bajo su supervisión.
- Asegurarse de que el equipo se mantiene en condiciones de funcionamiento seguro; y corregir las condiciones inseguras e insalubres a su alcance.
- Investigar los accidentes para descubrir la(s) causa(s) e identificar las medidas correctivas para evitar que se repitan.
- Mantener registros de todas las reuniones de seguridad y otras capacitaciones para un acceso rápido si se solicita.
- Informe inmediatamente de todos los accidentes, lesiones y enfermedades que ocurran en su sitio y complete el CCF-99. El enlace se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-forms>

H. Empleados

Todos los empleados de CCSD son responsables de seguir todas las reglas de seguridad, de trabajar de manera segura y de cooperar genuinamente con todos los aspectos del programa de seguridad y salud.

“La seguridad comienza conmigo en el CCSD”

- Comprender y cumplir todas las normas y regulaciones de seguridad establecidas para su protección y la de sus compañeros de trabajo.
- Seguir las prácticas y procedimientos de trabajo seguro específicos dados por su supervisor o gerente inmediato.
- Estar atento a los equipos y prácticas inseguras e informar inmediatamente a su supervisor sobre las condiciones de riesgo o las prácticas de trabajo inseguras.
- Informar rápidamente a su supervisor de todos los accidentes, lesiones y enfermedades que se produzcan en el trabajo **al final de su turno**, ya sea si es necesaria la atención de un médico o no. Complete un Formulario C-1 “Aviso de Lesión o Enfermedad Ocupacional” y haga que su supervisor firme el documento.
- Si se requiere tratamiento, vea a un proveedor médico en cualquiera de las Clínicas Médicas Preferidas aprobadas por el CCSD. Para condiciones que amenacen la vida, marque el 911 o busque tratamiento en la sala de emergencias del hospital más cercano.

III. COMITÉS DE SEGURIDAD

La OSHA de Nevada requiere que los negocios con más de 25 empleados, convoquen un comité de seguridad de acuerdo con el NRS 618.383. Los comités de seguridad se establecen con el propósito de mantener una comunicación abierta, y para asegurar la discusión de temas de seguridad entre los representantes de todas las áreas del distrito.

Las principales responsabilidades de los miembros del comité de seguridad incluyen:

- La realización de reuniones periódicas para debatir cuestiones de seguridad y salud, sugerencias y las preocupaciones.
- Mantener una conciencia activa de los posibles riesgos para la seguridad y la salud del sitio.
- Actuar como representante de los empleados en sus áreas de trabajo.
- Señalar cualquier posible riesgo para la seguridad y la salud a la atención de otros miembros del comité e iniciar el debate sobre las posibles medidas para eliminar esas exposiciones.

A. Minutas de la Reunión del Comité de Seguridad

Las copias de las minutas de todas las reuniones del comité deben ser colocadas visiblemente en un tablero de anuncios. Preferiblemente junto a los carteles de "Derecho a saber de los empleados" y "Seguridad y salud en Nevada", proporcionados por la División de Relaciones Industriales. **NOTA:** Los registros de las reuniones y actividades del comité de seguridad **deben** ser documentados y mantenidos por al menos **tres** años NAC 618.542(2)(a).

B. Selección de los Miembros del Comité de Seguridad

Los miembros del comité de seguridad pueden ser asignados por la administración, votados por los empleados o seleccionados entre los voluntarios. El comité de seguridad y salud tendrá un **número igual de representantes de la administración y de los empleados**. Los términos de los miembros del comité deben ser escalonados para dar continuidad al comité. Cada departamento o centro decidirá qué es lo que mejor funciona para su organización.

Las directrices y la plantilla del Comité de Seguridad se pueden encontrar en el sitio web de Gestión de Riesgos de CCSD.net. El enlace se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-manuals>

C. Hallazgos del Comité de Seguridad

Los Comités de Seguridad examinan las inspecciones/auditorías periódicas de seguridad y revisan los registros para evaluar las exposiciones en el lugar de trabajo como método proactivo para identificar posibles exposiciones a pérdidas, además de evaluar los controles existentes para prevenir lesiones y enfermedades.

D. Comités de Seguridad del Sitio

El propósito del Comité de Seguridad del Sitio es proporcionar un foro para la participación de los empleados en la evaluación y mejora de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo en el CCSD,

fomentando una comunicación y cooperación continuas entre los empleados y la administración en todas las cuestiones relacionadas con la seguridad y la salud. Qué hacer para lograr el comité de seguridad del sitio:

- Ayudar a la administración a comunicar los procedimientos para evaluar la eficacia de las medidas de control utilizadas para promover las prácticas de seguridad y salud en el sitio.
- Celebrar reuniones trimestrales y/o más frecuentes si es necesario.
- Publicar una copia de las minutas del comité de seguridad se publicará en un tablero de anuncios en un área visible para los empleados.
- Revisar y actualizar las reglas de seguridad basadas en los resultados de las investigaciones de los incidentes (accidentes) o de las llamadas de emergencia (casi accidentes); los informes de condiciones o prácticas inseguras; y la aceptación y el tratamiento de quejas y sugerencias anónimas.
- Ayudar a la administración a actualizar el programa de seguridad evaluando los registros de lesiones y accidentes; identificando tendencias y patrones; y formulando medidas correctivas y una capacitación adecuada para evitar que se repitan.
- Participar en la capacitación en materia de seguridad y encargarse de ayudar a la administración a supervisar la educación y la capacitación en materia de seguridad para asegurarse de que se aplica, es eficaz y está documentada.
- Realizar inspecciones periódicas de seguridad, recopilar y distribuir informes sobre los problemas encontrados en la instalación.
- Evaluar los informes de inspección del departamento, verificando que se hayan tomado medidas correctivas.
- Asegurarse de que las minutas del Comité de Seguridad se mantengan durante tres (3) años civiles y estén disponibles cuando se soliciten.
- Utilizar **únicamente** las Directrices y la Plantilla del Comité de Seguridad proporcionadas por Gestión de Riesgos.
- **Las minutas originales** serán remitidas y conservadas por un período no menor de tres (3) años por el Coordinador de Seguridad en Gestión de Riesgos.

IV. SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN y EVALUACIÓN de RIESGOS

La identificación y evaluación del riesgo es un elemento clave en cualquier programa de seguridad efectivo. Antes de que los riesgos existentes y potenciales puedan ser prevenidos y controlados, deben ser identificados y evaluados. El Distrito Escolar del Condado de Clark ha establecido varios programas para llevar a cabo este trabajo.

A. Preocupaciones de Seguridad y Salud Ocupacional de los Empleados

A todos los empleados no sólo se les anima, sino que son responsables de notificar a su supervisor inmediato acerca de las condiciones que consideran un riesgo para la seguridad, la salud o el medio ambiente, sin temor a represalias.

La notificación puede hacerse verbalmente o presentarse electrónicamente utilizando un formulario de Seguridad de los Empleados, Salud o Preocupación Ambiental, CCF-305 o enviarse por correo electrónico de forma anónima a Gestión de Riesgos. El enlace se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-forms> (Ver el Apéndice A-2)

Se envía una copia a la unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad para su examen y una posible visita al lugar por un asesor de riesgos para evaluar la situación. Todos los informes de los empleados son tomados en serio por el CCSD.

B. Sistema de Gestión de Incidentes de Ethicspoint (Ética Profesional)

Sistema de Gestión de Incidentes de Ethicspoint (Ética Profesional) y la línea directa están diseñados para permitir a todos los empleados informar de manera fácil y confidencial sobre cualquier asunto o caso de falta de ética laboral.

C. Programa de Evaluación de Seguridad del Sitio

Los evaluadores de riesgos de Gestión de Riesgos se encargan de realizar evaluaciones del lugar físico de las instalaciones educativas y los edificios administrativos, y de generar recomendaciones de seguridad basadas en sus conclusiones.

Las directivas emitidas como resultado de las evaluaciones de seguridad, ya sean programadas o impulsadas por sugerencia, deben ser distribuidas a todos los empleados afectados por el riesgo o publicadas en los tableros de anuncios apropiados.

Como recordatorio, la unidad de Seguridad dentro de la Gestión de Riesgos es el enlace designado entre el CCSD y el Departamento de Salud del Sur de Nevada (SNHD). Por el Código Administrativo de Nevada (NAC) el SNHD visitará todas las escuelas cada seis meses para llevar a cabo una inspección de la escuela. El informe se envía por correo electrónico al conserje principal o al gerente de la oficina. También, el informe se envía por correo electrónico a la unidad de Seguridad. Si el Departamento de Salud solicita una investigación interna, la unidad de Seguridad será notificada y se comunicará con el asesor de riesgos asignado para comenzar una inspección de seguridad.

D. Supervisor que Ayuda con la Investigación del Incidente (Accidente) y la Acción Correctiva

Los supervisores se encargan de ayudar a los evaluadores de riesgos de Gestión de Riesgos de manera cooperativa para investigar los accidentes. Se investigará cualquier muerte, lesión o enfermedad grave relacionada con el trabajo, incidente o conato de accidente (casi accidente) que tenga el potencial de causar la muerte o un daño físico grave. Una investigación completa y bien documentada del incidente identificará un problema o problemas y reducirá las posibilidades de que se repitan.

La secuencia básica de la investigación del incidente incluye:

- Cuidado de los heridos
- Llamar a Gestión de Riesgos, unidad de Seguridad al: 702-799-6496 Extensión 5659
- Inspección de la escena del accidente
- Entrevistar a los testigos y a los empleados heridos
- Determinación de las causas del accidente
- Identificación de medidas correctivas para evitar la repetición
- Completar y enviar una copia del informe de Investigación de Incidentes del Supervisor (Formulario CCF-99) al Departamento de Gestión de Riesgos (Ver Apéndice A-1): <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-forms>
- Implementación de las medidas correctivas recomendadas

- Seguimiento periódico para asegurar que el problema o los problemas no hayan reaparecido

E. Revisión de Registros

Recursos disponibles para identificar y evaluar posibles exposiciones:

- Informes del Departamento de Gestión de Riesgos (Lista de Verificación de la Evaluación de Riesgos)
- Informe de Inspección de la Escuela SNHD
- Registro OSHA 300 de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo
- Informes de Accidentes e Investigaciones del Supervisor (Formulario CCF-99)
- Informes de Empleados sobre Preocupaciones de Seguridad y Salud (Formulario CCF-305)
- Análisis de Riesgos Laborales (JHA)
<https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/hazard-analysis>
- Evaluación de Riesgos (Formulario RSK-F513)
- Minutas de la Reunión del Comité de Seguridad
<https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-manuals>
- Los registros de capacitación en seguridad **se mantienen archivados durante tres años civiles consecutivos**

F. Certificación de Evaluación de Peligros en el Lugar de Trabajo

Los riesgos existen en todos los lugares de trabajo de muchas formas diferentes: objetos que caen, productos químicos, superficies calientes, superficies húmedas y resbaladizas, chispas que vuelan, ruido y muchas otras situaciones potencialmente peligrosas. El uso de equipos de protección personal (PPE) es a menudo esencial, pero generalmente es la última línea de defensa. La Jerarquía de Controles es:

- Eliminación – Eliminar físicamente el riesgo.
- Sustitución – Reemplazar el riesgo.
- Controles de Ingeniería – Aislar a las personas del peligro.
- Controles Administrativos – Cambiar la forma de trabajo de las personas.
- Equipo de Protección Personal (PPE) – Proteger al trabajador con PPE.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) emitió el Estándar de Equipo de Protección Personal; también conocido como "El Estándar PPE". Bajo este estándar, el CCSD está obligado a:

- Realizar evaluaciones de los riesgos del lugar de trabajo para determinar qué riesgos están presentes que requieren el uso de PPE y certificar por escrito que las evaluaciones se han realizado.
- Seleccionar y proporcionar a los empleados el PPE apropiado, exigirles que lo usen y lo mantengan en condiciones sanitarias y confiables.
- Seleccionar y proporcionar a los empleados el PPE apropiado, exigirles que lo usen y lo mantengan en una condición sanitaria y fiable.
- Proporcionar a los empleados capacitación sobre el cuidado adecuado, el uso y las limitaciones del PPE seleccionado.

- Asegurarse de que el PPE se utiliza correctamente.

El CCSD ha desarrollado un Formulario de Certificación de Evaluación de Riesgos en el Lugar de Trabajo (RSK-F513) para realizar una Evaluación de Riesgos en el Lugar de Trabajo para determinar si existen riesgos que requieran el uso de Equipo de Protección Personal. El formulario se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/hazard-analysis> (Ver el Apéndice A-3).

G. Análisis de Riesgos Laborales (JHA)

El Análisis de Riesgos Laborales establece un método para analizar los trabajos potencialmente peligrosos con el fin de crear un Procedimiento Operativo Estándar (SOP) para la seguridad. Los Directores/Administradores requerirán el desarrollo de un JHA para todos los trabajos peligrosos realizados por sus empleados. El JHA se actualizará siempre que se observen cambios en el trabajo o deficiencias en el procedimiento. El formulario se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/hazard-analysis> (Ver Apéndice A-4).

Estos riesgos pueden deberse al equipo utilizado para realizar los trabajos, a las acciones necesarias para llevar a cabo los trabajos o al entorno en el que se realizan los trabajos. Para ayudar a controlar los riesgos identificados, involucrar a los empleados en el proceso de JHA ayudará a minimizar los descuidos. El CCSD analizará los pasos que los empleados toman en sus obligaciones de trabajo e identificará los medios para minimizar o eliminar los riesgos identificados. Su objetivo es descubrir lo siguiente:

- ¿Qué puede salir mal?
- ¿Cuáles son las consecuencias?
- ¿Cómo podría surgir?
- ¿Qué otros factores contribuyen a ello?
- ¿Qué probabilidad hay de que se produzca el riesgo?

La información recopilada a partir del análisis de riesgos laborales (JHA) también puede utilizarse en la capacitación de los empleados; para identificar adaptaciones razonables según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA); para ayudar a redactar descripciones y procedimientos de trabajo; auditorías de seguridad; y con programas de reincorporación al trabajo. La guía de OSHA sobre JHA se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/hazard-analysis>

V. SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD y CONTROL DE RIESGOS

Se ha establecido un sistema de cumplimiento de las normas de seguridad para garantizar que los empleados conozcan y cumplan las prácticas laborales seguras y saludables. En última instancia, se implementan controles de riesgos laborales para que las instalaciones de CCSD cumplan con la Cláusula de Deber General y con las normas OSHA 29 CFR 1910 y 29 CFR 1926.

La cláusula de deber general de OSHA, Artículo 5(a)(1) de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, exige que cada empleador proporcione a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que causen o puedan causar la muerte o daños físicos graves. En general, esto significa:

- Los riesgos se reducen materialmente utilizando el proceso de disminución gradual.
- Se reducen los riesgos en la medida de lo posible y se realizan evaluaciones periódicas para determinar si es posible aplicar controles adicionales.
- Se eliminan lo/s riesgo/s.

El proceso de disminución gradual incluye la identificación, evaluación, establecimiento de plazos y aplicación de controles viables (provisionales y/o permanentes) para eliminar o reducir sustancialmente el riesgo o los riesgos identificados. Esto incluye priorizar que riesgos se controlan primero.

A. Sistema de Control de Riesgos

El control de riesgos se pone en marcha cuando se determina que existe un riesgo o un riesgo potencial e incluye métodos y/o procedimientos para corregir oportunamente las condiciones, prácticas y procedimientos de trabajo inseguros o insalubres, en función de si la clasificación del riesgo es inminente o no inminente.

- **Riesgo Inminente**

Un Riesgo Inminente es cualquier condición en la que existe una certeza razonable de que existe un riesgo que puede esperarse que cause la muerte o un daño físico grave inmediatamente o antes de que el riesgo pueda ser eliminado. El daño físico grave es cualquier tipo de daño que pueda causar un daño permanente o prolongado al cuerpo o que, si bien no lo causa de forma prolongada, puede causar una discapacidad temporal tal que requiera un tratamiento hospitalario. Se ha producido un daño permanente o prolongado cuando una parte del cuerpo es aplastada o cortada, o cuando se pierde la vista en uno o ambos ojos.

Si un empleado observa o descubre un riesgo inminente, debe notificar a su supervisor **inmediatamente**. El supervisor deberá notificar **inmediatamente** al administrador apropiado. Se tomarán medidas correctivas de inmediato para disminuir el riesgo, incluyendo la colocación de una etiqueta de prevención de accidentes fuera de servicio en herramientas o equipos defectuosos, como un medio temporal para advertir a los empleados de un riesgo existente. Si el riesgo inminente no puede ser reducido inmediatamente, todo el personal será retirado del área. El Director de Gestión de Riesgos determinará las salvaguardias y medidas correctivas que deben aplicarse.

- **Riesgo No Inminente**

Si un empleado observa o descubre un riesgo no inminente, el supervisor inmediato del empleado y un miembro del comité de seguridad deben ser informados de la exposición, a fin de que se pueda aplicar una medida correctiva de manera oportuna. La determinación del tiempo asignado para la corrección del riesgo será a discreción del supervisor inmediato del empleado.

B. Métodos de Control de Riesgos

Hay varias maneras de controlar los riesgos. Su primera opción debería ser eliminar el riesgo. Su segunda opción sería considerar la sustitución de una sustancia, herramienta o método de trabajo más seguro. Los controles de riesgos laborales son controles de ingeniería, administrativos y/o de prácticas laborales que se utilizan para eliminar o reducir materialmente los riesgos. Aunque los controles de ingeniería, cuando son factibles, son el método preferido, los controles administrativos y de prácticas de trabajo también pueden ser importantes para tratar los riesgos. La política del Distrito es

proporcionar salvaguardas razonables y adecuadas para la seguridad y la salud ocupacional de todos los empleados.

- **Controles de Ingeniería**

Los controles de ingeniería, cuando sean factibles, son el método preferido para controlar las exposiciones. Los controles de ingeniería implican cambiar físicamente una máquina o el entorno de trabajo, como la instalación de una salvaguarda en el punto de operación.

- **Controles Administrativos**

Cuando las soluciones de ingeniería no sean factibles, los controles administrativos ofrecen métodos para disminuir la exposición de los trabajadores al riesgo identificado. Sin embargo, se considera que los controles administrativos son menos eficaces, porque normalmente no eliminan el riesgo. Los controles administrativos incluyen el cambio de la forma o el momento en que los empleados realizan su trabajo, como la programación del trabajo y la rotación de los empleados en las asignaciones de trabajo; políticas de seguridad escritas y normas de prácticas de trabajo seguras; supervisión y capacitación.

- **Equipo de Protección Personal (PPE)**

El equipo de protección personal (PPE) también puede utilizarse como complemento de los controles de ingeniería, de las prácticas laborales y de los controles administrativos, pero únicamente puede utilizarse solos cuando se determine que otros controles no son factibles o eficaces para reducir la exposición a niveles aceptables. El equipo de protección personal se considera el control menos eficaz, porque el empleado sigue estando expuesto al factor de riesgo.

Si se selecciona el Equipo de Protección Personal, se debe implementar un programa de PPE. Este programa debe tratar el/los peligros presentes; la selección, mantenimiento y uso del PPE; la capacitación de los empleados en su uso; y el monitoreo del programa para asegurar su efectividad continua.

En los casos en que se requiera un PPE, el Distrito debe proporcionarlo **sin costo alguno** para los empleados.

Requisitos de Publicación de Citaciones y Notificaciones de OSHA

A. Citación y notificación de la pena por parte de OSHA

Cuando un administrador del sitio recibe una citación de OSHA, el aviso (o una copia del mismo) debe colocarse en el lugar o cerca del lugar donde se produjo cada violación para que los empleados sean conscientes del riesgo al que pueden estar expuestos. La citación debe permanecer fijada durante tres (3) días hábiles o hasta que se corrija la violación, lo que sea más prolongado (los sábados, domingos y días festivos federales no se cuentan cómo días hábiles). El empleador debe cumplir con estos requisitos de notificación incluso si la citación es impugnada.

Se debe contactar inmediatamente con la Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad. La unidad de Seguridad investigará la citación de OSHA y reunirá toda la documentación para proporcionar a OSHA. Se agradece que los sitios reúnan rápidamente todos los documentos solicitados por la unidad de Seguridad, porque es un asunto delicado.

VI. CAPACITACIÓN SOBRE SEGURIDAD

El CCSD ha establecido un programa de capacitación de acuerdo con la NRS 618.383. Bajo ninguna circunstancia un empleado debe realizar sus tareas laborales hasta que haya completado con éxito la capacitación en seguridad apropiada.

Cada departamento en cada sitio en el CCSD es responsable de desarrollar temas y proveer capacitación tanto para los nuevos empleados como para los empleados existentes que necesitan capacitación/re-capacitación, para los riesgos específicos a los que están expuestos. El objetivo de cualquier programa de capacitación en seguridad no es sólo impartir conocimientos, sino afectar el comportamiento y proporcionar a los empleados la suficiente información para que puedan participar activamente en la protección de sí mismos.

La capacitación debe realizarse en un idioma y formato que los empleados entiendan NRS 618.383(4). Además, los servicios de empleo temporal deberán proporcionar capacitación especializada en materia de seguridad a los empleados del servicio antes de que comiencen a trabajar en cada sitio NRS 618.383(7).

Los recursos incluyen programas de capacitación en línea sobre seguridad en el Sistema de Gestión de Aprendizaje Empresarial (ELMS), y se encuentran en el sitio web del directorio del Departamento de Gestión de Riesgos, en CCSD.net. Contacte a Gestión de Riesgos al 702-799-6496 en relación a las necesidades de capacitación para los temas que no están actualmente en la lista.

A. Tipos de Capacitación en Seguridad / Documentación

Se debe proporcionar capacitación e instrucción a:

- Todos los empleados nuevos.
- Los empleados a los que se les asigna un trabajo nuevo para el que no han recibido previamente capacitación.
- Siempre que se incorporen al lugar de trabajo sustancias, proceso, procedimientos o equipos nuevos que presenten un riesgo nuevo.
- Siempre que el empleador sea consciente de un riesgo nuevo o no reconocido previamente.
- Los supervisores para familiarizarlos con los riesgos de seguridad y salud a los que pueden estar expuestos los empleados bajo su dirección inmediata.
- Los registros de capacitación se mantienen durante tres (3) años.

B. Orientación para Recién Contratados - CCSD cubre los siguientes temas durante la orientación:

I. Comunicación de Riesgos - Derecho a Saber de los Empleados, OSHA 29 CFR, Parte 1910.1200 (para las clasificaciones de puestos aplicables)

El propósito de la norma es asegurar que se identifiquen y evalúen los riesgos químicos en el lugar de trabajo y que se comunique a los empleados la información relativa a esos riesgos.

II. Patógenos en la Sangre - Plan de Control de la Exposición, OSHA 29 CFR, Parte 1910.1030

Los empleados que puedan prever razonablemente el contacto con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos en el curso de su empleo, reciben una capacitación inicial y una capacitación anual a partir de entonces para asegurarse de que comprenden los riesgos asociados con los patógenos transmitidos por la sangre, los modos de transmisión, el Plan de Control de la Exposición, la regulación, el uso y las limitaciones de los controles de ingeniería, las prácticas de trabajo y el equipo de protección personal.

III. Derecho a Saber del Empleado

Anualmente todos los empleados y cada empleado nuevo son provistos del "Derecho a saber" del empleado en el ELMS. Los ELMS contienen información que puede ser el resultado de la ley federal, de las políticas y regulaciones del CCSD, o de los procedimientos del CCSD. Se hace un seguimiento de la capacitación asignada para proporcionar un recibo de finalización anual que demuestre que él o ella ha sido informado de estos derechos.

- **Derechos y Responsabilidades del Empleado**

A cada empleado nuevo se le proporciona una copia del folleto de Derechos y Responsabilidades del Empleado y un video, para promover la seguridad en el lugar de trabajo, de acuerdo con la NRS 618.376. El enlace se puede encontrar en el enlace se puede encontrar en: <https://ccsd.net/resources/risk-and-insurance-services/nv-workplace-safety-english.pdf>. Este documento fue desarrollado por la División de Relaciones Industriales del Departamento de Negocios e Industria de Nevada y explica los derechos y responsabilidades tanto de los empleadores como de los empleados en la creación de un ambiente de trabajo seguro. **Una copia firmada del recibo se guarda en el archivo del personal del sitio del empleado para mostrar que él o ella ha sido hecho consciente de estos derechos y responsabilidades.**

IV. Acoso Sexual, Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Ley de Derechos Civiles de 1991

Se informa a los empleados de la Política 4110 del Distrito Escolar del Condado de Clark y de la Regulación 4110 sobre el Acoso Sexual. Anualmente a todos los empleados y a cada recién contratado se les proporciona la información localizada en ELMS.

V. Orientación General de Seguridad

No se debe permitir que ningún empleado empiece a trabajar hasta que haya recibido la instrucción apropiada sobre cómo realizar su trabajo de forma adecuada y segura NAC 618.540(1)(c). Además de informar a los empleados de las reglas de seguridad, a todos los empleados antes de su asignación de trabajo se debe proporcionar la siguiente capacitación:

- Programa de Seguridad del Lugar de Trabajo por Escrito
- Folleto y video sobre Derechos y Responsabilidades según la Ley de Nevada
- Ubicación y Contenido de los Documentos relacionados con la Salud y Seguridad
- Planes de Acción de Emergencia
- Informe de Lesiones y Enfermedades en el Trabajo
- Procedimientos para Lesiones en el Trabajo que Requieren Tratamiento Médico
- Reconocimiento de Riesgos

- Informe de Condiciones de Riego
- Uso Seguro del Equipo y la Maquinaria
- Técnicas Adecuadas de Levantamiento y Manejo de Materiales

C. Capacitación de Seguridad Específica para el Trabajo

Además de una orientación general en materia de seguridad, ciertos empleados pueden recibir una capacitación adicional y específica en función de sus asignaciones de trabajo. Los supervisores de cada departamento tienen la responsabilidad de ser conscientes de los riesgos laborales en su área y de asegurarse de que los que están bajo su dirección reciban capacitación interna o contratada a una fuente externa. La capacitación debe ser coherente con los riesgos específicos a los que están expuestos los empleados. Parte de la capacitación de seguridad anual específica del trabajo será en el ELMS asignado por el empleado.

Certificación de Capacitación

Los supervisores también deben documentar la capacitación y las comunicaciones, ya sea que se lleven a cabo en un entorno de tipo formal (de salón de clases), informal (charlas informativas), práctica (en el trabajo), CBT (capacitación basada en la computadora) y reuniones trimestrales de seguridad.

Específicamente, el supervisor debe mantener registros de quién fue capacitado, el instructor, la fecha de capacitación y el tema de la capacitación. Los registros de capacitación deben ser ingresados en el archivo de todos los empleados. La ELMS, además de la capacitación específica del trabajo, tendrá videos anuales designados para completar como un requisito del empleo.

Otra documentación debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Acuse de Recibo y Revisión de las Reglas de Seguridad.
- Folleto y video sobre Derechos y Responsabilidades según la Ley de Nevada.
- Hojas de registros.
- Lista de Control de Seguridad y Salud para empleados nuevos o transferidos.
- Copias de los exámenes escritos de seguridad.
- Evaluaciones de Desempeño.
- Certificados de Capacitación.
- Hojas de registro de la capacitación con el nombre en letra de molde y la firma de los asistentes.
- Copias de comunicaciones escritas.

D. Re-Capacitación / Evaluación

Las siguientes reglas generales de la industria de OSHA incluyen requisitos de re-capacitación anual e información de los empleados:

- Acceso a la exposición de los empleados y a los registros médicos - 29 CFR 1910.1020(g)(1)
- Patógenos en la Sangre - 29 CFR 1910.1030(e)(2)(ii)(M), (g)(2)(ii)(B)
- Ruido Ocupacional - 29 CFR 1910.95(k)(2)
- Permiso requerido para espacio confinado / rescate - 29 CFR 1910.146(k)(2)(iv)

- Las regulaciones específicas de químicos en el 29 CFR 1910 Subparte Z requieren una re-capacitación anual.
- Extintores de Incendio Portátiles - 29 CFR 1910.157(g)(2) y (4)
- Protección respiratoria - 29 CFR 1910.134(k)(5)

Si bien no se requiere una capacitación anual en materia de Camiones Industriales Motorizados (PIT), es preciso realizar una evaluación del desempeño de cada operador de camiones industriales motorizados, después de la capacitación de actualización y por lo menos una vez cada tres años. Si la evaluación revela deficiencias en el rendimiento de un empleado, entonces se recomienda la capacitación de actualización.

La norma no exige una frecuencia específica de la capacitación de actualización para los camiones industriales; la capacitación de actualización debe hacerse cuando:

- Se ha observado que el operador maneja el vehículo de manera insegura.
- El operador ha estado involucrado en un incidente (accidente) o conato de accidente (casi accidente).
- El operador ha recibido una evaluación que revela que no está operando el camión de forma segura.
- El operador está asignado a conducir un tipo diferente de camión.
- Una condición en el lugar de trabajo cambia de manera que podría afectar el funcionamiento seguro del camión.

VII. APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

Se ha desarrollado un sistema para asegurar que los empleados cumplan con las prácticas de trabajo seguras y saludables, en cumplimiento con el Código Administrativo de Nevada 618.540. Las reglas y procedimientos de seguridad no son sólo los requisitos para el cumplimiento normativo; también son un reflejo de la filosofía, los valores y el compromiso de la gerencia con el Programa de Seguridad Laboral por Escrito y la seguridad de los empleados.

Todas las lesiones y accidentes son prevenibles mediante el establecimiento y el cumplimiento de procedimientos de trabajo seguros. ¡"La seguridad comienza conmigo en el CCSD"!

Cada departamento es responsable de desarrollar un código de prácticas de trabajo seguras. Las reglas generales de seguridad deben enumerar todos los tipos de comportamiento y acciones que no serán toleradas. Las reglas específicas del trabajo deben detallar los procedimientos de seguridad que un empleado debe seguir al realizar cualquier trabajo o al operar cualquier equipo. Es aconsejable que cada empleado firme una documentación que indique que ha leído y entendido las reglas de seguridad y que ha recibido una copia.

La unidad de Seguridad de Gestión de Riesgos necesitará una copia de las normas generales de seguridad de su departamento, que se enviará por correo electrónico a safety@nv.ccsd.net.

Las normas, procedimientos, reglas, prácticas e instrucciones aprobadas por el CCSD se harán cumplir de la misma manera que otros requisitos de desempeño de trabajo aprobados. El desempeño de seguridad debe ser considerado durante las evaluaciones anuales de desempeño del trabajo.

A. Programa de Acción Disciplinaria

El CCSD está comprometido con el trato justo y equitativo de sus empleados. Las acciones disciplinarias por incumplimiento de los requisitos de seguridad laboral establecidos se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas y regulaciones del CCSD y los acuerdos negociados apropiados.

B. Política Disciplinaria

Todas las reglas de seguridad, procedimientos y planes en vigor en el CCSD están pensadas para ser seguidos para la protección de TODOS los empleados. Por favor revise la política, regulaciones y todos los acuerdos negociados apropiados para los empleados del CCSD. Política del CCSD 4340, Regulación 4343, Regulación 4342, Regulación 4341. Administración: Artículo 27, Policía: Artículo 27, Maestros: Artículo 36, Apoyo: Artículo 33, y Policía Escolar: Artículo 35.

La administración adoptará las medidas correctivas necesarias para garantizar que no se violen las normas de seguridad y las prácticas y procedimientos de trabajo seguros. El NAC 618.540(1)(e) solicita un método para asegurar que los empleados cumplan con las reglas de seguridad y las prácticas de trabajo. Las medidas correctivas iniciales incluyen la capacitación, instrucción y orientación de los empleados para lograr una actitud positiva hacia el trabajo seguro.

Las violaciones de la seguridad de los empleados requerirán un readiestramiento obligatorio, ya sea que se lleve a cabo en un entorno de tipo formal (de salón de clases), informal (caja de herramientas), práctico (en el trabajo) o CBT (capacitación basada en la computadora). Se recomendará y solicitará la documentación a Gestión de Riesgos una vez completada. La ausencia de estos registros llevará a la conclusión de que la seguridad no es una prioridad.

Las prácticas laborales inseguras incluyen:

- Incumplimiento al no utilizar el equipo de protección personal disponible.
- Incumplimiento al no usar las técnicas de levantamiento adecuadas.
- Incumplimiento al no ver completamente todos los videos de capacitación anual asignados.
- Actos descuidados o irreflexivos.
- Juegos bruscos o bromas pesadas.
- Uso indebido del equipo
- Entrada a zonas no autorizadas que pueden causar daño a sí mismo o a los demás.
- Realizar pruebas ambientales sin contactar a los Servicios Ambientales al (702) 799-0990 o environmental@nv.ccsd.net.
- Un empleado bajo la influencia del alcohol o las drogas (narcóticos o medicamentos de prescripción controlados).

VIII. SISTEMA DE INFORMACIÓN y REGISTRO DE LESIONES

A. Plan de Acción de Emergencia para todo el Distrito

El Distrito Escolar del Condado de Clark se dedica a proteger a sus empleados ante emergencias como derrames químicos, incendios y explosiones. Cuando las emergencias ocurren, se inicia nuestro Plan de Acción de Emergencia (EAP). El EAP está en su lugar para garantizar la seguridad de los empleados de las emergencias durante las horas regulares y después de las horas de trabajo. Proporciona un documento escrito que detalla y organiza las acciones y procedimientos a seguir por los empleados en caso de una emergencia en el lugar de trabajo.

B. Plan de Operaciones de Emergencia en las Escuelas (EOP)

Además del EAP de todo el Distrito, cada sitio es responsable de completar el Plan de Operaciones de Emergencia en la Escuela (EOP) y que está **fácilmente disponible**. Se requiere que el plan basado en la escuela sea actualizado **anualmente** y cuando ocurran cambios en el personal o en el plan. Cualquier pregunta por favor contacte a la Administración de Emergencias 702-799-HELP (4357).

Información adicional sobre el **Plan de Operaciones de Emergencia para un Sitio Específico**, basado en la escuela, se puede encontrar en Google share drive 0156 Emergency Management.

C. Procedimientos de Notificación de Lesiones

Nuestro sistema de informes de seguridad y salud garantiza que el Departamento de Gestión de Riesgos reciba y responda con prontitud al informe de la lesión, evalúe el informe para determinar si se ha producido una lesión o una enfermedad y tome las medidas correctivas que exigen las normas de OSHA. Cuando un empleado ha experimentado signos o síntomas de una lesión o enfermedad que surge durante su empleo, se deben completar todos los documentos apropiados. CCSD hará que el empleado sea evaluado médicamente, y tal vez sin costo alguno para el empleado.

Los posters de la División de Relaciones Industriales del Departamento de Comercio e Industria del Estado de Nevada, ubicados en su sitio, tienen información sobre las instalaciones de atención urgente preferidas por el CCSD y lo que debe hacer si se lesiona. Si necesita ayuda, puede llamar a la enfermera de clasificación de WC en el sitio al (702) 799-NURS (6877).

Proporcionar los primeros auxilios inmediatos a un empleado lesionado. (NRS 616C.085). Los botiquines de primeros auxilios deben estar disponibles en cada lugar de trabajo.

Independientemente de la gravedad o falta de ella, **TODOS** los incidentes deben ser informados al supervisor inmediato del empleado **para el final de su turno**, e investigados con el propósito de identificar los factores causales y las medidas correctivas para evitar que se repitan; y para cumplir con los requisitos reglamentarios del Estado (NRS 616C.015, NRS 616C.045) El supervisor debe completar el formulario CCF-99. <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-forms> Devuelva el formulario tan pronto como sea posible, pero no más tarde de siete días al Departamento de Gestión de Riesgos.

Además, el empleado deberá completar un informe de incidente Formulario C-1 y firmado por el supervisor tan pronto sea posible, pero **no más tarde de siete días**.

Si se busca tratamiento médico, el médico tratante o el quiropráctico debe rellenar el formulario C-4 en un plazo de tres días hábiles después del tratamiento. Una vez que su formulario C-4 sea recibido por Sierra Health-Care Options, aceptarán o rechazarán su reclamo dentro de los 30 días siguientes. El enlace para más información y documentos se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/workers-compensation/>

NOTA: De acuerdo con la Ley de Nevada, se le pueden negar los beneficios de compensación laboral si no presenta un formulario C-1 o un formulario C-4 dentro del plazo reglamentario.

- **Registro OSHA 300 de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo**

El registro OSHA 300 se utiliza para clasificar las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y para anotar el alcance y la gravedad de cada caso. Cuando ocurre un incidente, se registran en el registro detalles específicos sobre lo que ocurrió y cómo ocurrió.

- **Para las condiciones que ponen en peligro la vida** y que requieren tratamiento inmediato, llame al 911 o busque tratamiento en el hospital o la sala de emergencias mas cercana.

Ejemplos de condiciones que ponen en peligro la vida:

Pérdida de conciencia	Envenenamiento
Lesiones en la columna vertebral	Choque
Quemaduras graves	Dolor de pecho severo

- Lesiones y enfermedades que no son de emergencia. El CCSD se ha asociado con un Contrato de Cuidado Administrado (MCC) con Sierra Health-Care Options (Sierra at Work). El empleado lesionado debe recibir tratamiento en un Centro de Atención de Urgencias de Southwest Medical Associates, o elegir un proveedor médico que figure en la página web de la administración de Riesgos de CCSD, enlace “On-The Job Injury” (Lesiones en el trabajo), en la sección de Compensación para Trabajadores del Índice de Navegación. <https://ccsd.net/departments/workers-compensation/>. Las preguntas sobre este programa deben dirigirse a la Oficina de Compensación para Trabajadores de CCSD al (702) 799-0060.

D. Responsabilidades del Empleador para Informar – Nevada OSHA

En caso de una lesión grave, enfermedad o muerte, el Departamento de Administración de Riesgos debe informar del incidente por teléfono a la Oficina de Distrito más cercana de la División de Relaciones Industriales de Nevada (Sección de Ejecución de la OSHA de Nevada). Los incidentes que deben ser informados a la División dentro de las 8 horas (incluyendo los días de fin de semana), incluyen:

- Lesiones mortales a un empleado, incluyendo ataques cardíacos.
- Fallecimiento o incidente que implique la hospitalización de uno o más pacientes dentro de las 24 horas del incidente.
- Lesión o enfermedad grave de un empleado.

Una lesión o enfermedad grave se define como:

1. Pérdida de un miembro del cuerpo (p. ej., amputación).
2. Desfiguración permanente de grado grave (es decir, lesiones por aplastamiento o quemaduras graves).
3. La hospitalización de más de 24 horas por motivos distintos de la observación.

Una copia del formulario de informe de accidente del supervisor, además de las declaraciones de los testigos, debe ser proporcionada a Gestión de Riesgos antes de notificar a Nevada OSHA.

El informe a la agencia debe incluir los siguientes puntos:

- Hora y fecha del accidente.
- Nombre y cargo de la persona que informa del accidente.

- Nombre de la persona a contactar en el lugar del accidente.
- Nombre, fecha de nacimiento, dirección y número de teléfono de los empleados lesionados.
- Naturaleza de la lesión.
- El lugar específico donde se produjo la lesión y a qué centro médico fueron transportados los empleados lesionados.
- Enumere e identifique otros organismos del orden público presentes en el lugar.
- Descripción del accidente y si el lugar del accidente ha sido alterado.

Los accidentes de tránsito en carreteras o vías públicas deben ser reportados.

NRS 618.378 Se requiere que el empleador reporte **ciertos** accidentes y choques de vehículos motorizados ocurridos en el curso del empleo; investigación del accidente o choque por parte de la División de Relaciones Industriales; el asegurador debe informar las lesiones y enfermedades reclamadas o reportadas; cumplimiento con el control de registros federales e informe de requisitos:

1. Todo accidente o choque de vehículo automotor que ocurra en el curso del empleo y que sea mortal para uno o más empleados debe ser informado por el empleador verbalmente a la oficina más cercana de la División de Relaciones Industriales dentro de las 8 horas siguientes al momento en que el accidente o choque sea informado a cualquier agente o empleado del empleador.

2. Cualquier accidente o choque automovilístico que ocurra en el curso del empleo y que resulte en la hospitalización de uno o más empleados, la amputación de una parte del cuerpo de un empleado o la pérdida de un ojo de un empleado debe ser informado por el empleador verbalmente a la oficina más cercana de la División dentro de las 24 horas que siguen desde el momento en que el accidente o choque es informado a cualquier agente o empleado del empleador.

3. El informe presentado a la División de Relaciones Laborales de conformidad con las disposiciones de la subsección 1 o 2 debe incluir:

- El nombre del empleador.
- El lugar y la hora del accidente o colisión.
- El número de empleados que fueron internados en un hospital o que sufrieron muertes, amputaciones o pérdida de un ojo como resultado del accidente o colisión.
- Los nombres de los empleados que fueron internados en un hospital o que sufrieron muertes, amputaciones o pérdida de un ojo como resultado del accidente o la colisión.
- Una breve descripción del accidente o de la colisión.
- El nombre de una persona con la que la División pueda ponerse en contacto para obtener más información.

En el caso de una exposición a un Patógeno Transmitido por la Sangre (BPP)

Los nombres de aquellos que puedan haber estado en contacto con sangre u otros fluidos corporales, todas las exposiciones deben ser documentadas e informadas a la Enfermera de Salud del Empleado al 702-799-NURS (6877) para su monitoreo médico (para más detalles ver Programa de Patógenos Transmitidos por la Sangre). El enlace para obtener más información y documentos se puede encontrar en: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/bloodborne-pathogens-category-i-employees>

NOTA: Cualquier equipo involucrado en el accidente/incidente debe ser inmediatamente marcado con una etiqueta roja y trasladado a un área segura para su inspección.

El departamento de Gestión de Riesgos es responsable de determinar si se justifica una inspección independiente del equipo. Cualquier material contaminado con sangre, como toallas, debe ser apartado y eliminado adecuadamente. La OSHA regula los artículos potencialmente contaminados con patógenos transmitidos por la sangre.

E. Requisitos de Documentación y Mantenimiento de Registros

El mantenimiento adecuado de registros es esencial para el éxito de cualquier organización. Permite a la empresa aprender de las experiencias pasadas y hacer correcciones para las operaciones futuras. Además, se deben cumplir los requisitos de mantenimiento de registros reglamentarios federales y estatales.

De acuerdo con el 29 CFR Parte 1904, dentro de los 7 días naturales posteriores a la recepción de la información sobre un caso relacionado con el trabajo, la información se registrará en el *Registro de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo de OSHA* (Formulario 300) que resulta:

- Muerte
- Pérdida de conciencia
- Días fuera del trabajo
- Actividad laboral restringida o transferencia de trabajo
- Tratamiento médico más allá de los primeros auxilios

El Director de Gestión de Riesgos es responsable de recopilar los informes de registro de OSHA 300 y de completar el formulario 300A de OSHA - Resumen Anual de Lesiones y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo que debe ser completado antes del 1 de febrero para el año natural anterior. El CCSD está exento de exhibir los informes en cada sitio individual, pero los tiene disponibles a solicitud.

Recursos de Gestión de Riesgos e Información de Contacto del CCSD

Para obtener información sobre el Programa de Seguridad Laboral por Escrito, las Directrices de los Comités de Seguridad y las Capacitaciones de Seguridad, contacte al Departamento de Gestión de Riesgos al (702) 799-6496 o visite el sitio web en: <http://riskmanagement.ccsd.net>

Distrito Escolar del Condado de Clark

Centro de Operaciones de Emergencia del Distrito (DEOC)

Numero de Acción de Emergencia, (702) 799-HELP (702) 799-4357

Despacho Central de la Policía CCSD las 24 Horas, (702)799-5411

Servicios Ambientales, HAZMAT, (702) 799-6496

Evaluación de Amenaza Estudiantil y Gestión de la Crisis, (702) 799-7449

APÉNDICES

- A-1 Informe de la Investigación de Accidentes e Incidentes de los Supervisores (CCF-99)
- A-2 Seguridad de los Empleados, Salud o Preocupación por el Medio Ambiente (CCF-305)
- A-3 Certificación e Instrucciones para la Evaluación de Riesgos en el Lugar de Trabajo (RSK-F513)
- A-4 Análisis e Instrucciones de Riesgos Laborales (RSK-F006)

Apéndice A-1: Formulario para Rellenar Informe de Investigación de Accidentes e Incidentes de los Supervisores (CCF-99)


Disponible en el Centro de Artes Gráficas del CCSD CCF-99

http://graphics.ccsd.net/NewFiles/GAC.2006.Site/PDFs/1-99/99-Supervisor_Accident_Rep.pdf

O

Formulario para rellenar en el directorio Administrativo del CCSD bajo Gestión de Riesgos, Seguridad y Servicios de Seguros, Seguridad, formularios de seguridad:

<https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-forms>

199-0009  SUPERVISOR'S ACCIDENT/INJURY/INCIDENT INVESTIGATION REPORT CCF 99
0009

Dept./School: Loc. #: Address:

Employee Name: Date of Injury/Incident:

Date of Birth: Employment Status: 9 Month 10 Month 11 Month 12 Month
 Part-Time Full-Time Permanent Temporary Probationary

Position Title: Length of Time in Position: Work Shift Hrs:

Was the employee performing regular job duties? If not, explain:

Any recent changes to shift hours? (Explain)

Location of Accident: Day of Week:

Time of Day: Body Part Injured: Type of Injury:

Injury Severity: First Aid Doctor Visit C-1 Completed: Date Completed:
 Emergency Care Fatality C-3 Completed: Date Completed:

Lost Days from Work: Work Restrictions Issued:

Describe in detail what happened:

Did employee receive training in prevention of this type of injury: Training Date:

Describe any equipment damage/estimate cost:

WITNESSES: (Attach written statements. If non-CCSD employee, include work or home address)

Name: Job Title: Telephone:

Name: Job Title: Telephone:

Name: Job Title: Telephone:

Employee's Supervisor at time of injury:

Apéndice A-2: Formulario para Rellenar Seguridad de los Empleados, Salud o Preocupación Ambiental (CCF-305)

Disponible en el Centro de Artes Gráficas del CCSD CCF-305

http://graphics.ccsd.net/NewFiles/GAC.2006.Site/PDFs/300-399/305-Employee_Safety_Concern.pdf

O

Formulario para rellenar en el directorio Administrativo del CCSD bajo Gestión de Riesgos, Seguridad y Servicios de Seguros, Seguridad, formularios de seguridad: <https://ccsd.net/departments/risk-and-insurance-services/safety-forms>

Clark County School District CCF-305
10/19

EMPLOYEE SAFETY, HEALTH, OR ENVIRONMENTAL CONCERN FORM

Date: Location Code: Central Office School

School/Department:

List Location of the Concern

Administrator Name at Site of Concern:

Site's Administrator Notified of Concern Yes No Is the site Safety Committee aware of the concern: Yes No

Have attempts to correct been made by site? Yes No Work order created? Yes No W/O#:

Description of safety, health, or environmental concern:

Recommendation for correction of concern:


List any attempts made to address concern:

Do you want to be contacted to discuss concern: Yes No

Submitters Name (optional):

Contact Information (Include phone and /or e-mail address):

Please e-mail to: Safety@nv.ccsd.net OR Fax to: (702) 799-2995



Apéndice A-3: Formulario para Rellenar (Imagen en la página #1) CCSD Evaluación de Riesgos en el Lugar de Trabajo Formulario de Certificación PPE (RSK-F513)

NOTA: Puede que tenga algunos riesgos que pueden o no requerir el uso de (PPE) Equipo de Protección Personal. En cualquier caso, revise los riesgos encontrados con su supervisor inmediato y determine lo que se puede hacer sobre los riesgos. Todos los riesgos identificados se revisarán para realizar controles de ingeniería (Ejemplo: barandillas, sistemas de escape...) y/o controles administrativos (Ejemplo: conos de seguridad, patrones de tránsito en almacenes, señales...) para eliminar o reducir la exposición a los riesgos.

Formulario para rellenar disponible en el enlace: <https://ccsd.net/resources/risk-and-insurance-services/hazard-assessment.pdf>

CCSD Workplace Hazard Assessment PPE Certification
RSK-F513 Form

Survey your workplace as often as necessary to identify safety and health hazards that require personal protective equipment.

Date	Department	Location Code
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Room/Workplace #	Facility/School Name	Person(s) Performing Assessment
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Task Being Performed		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Name of Equipment and/or Chemical being used		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
Manufacturer/Brand	Model #	Serial #
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Chemical Hazard	If YES, Identify Hazard(s)	
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
Safety Data Sheet (SDS) Attached?	Refer to Safety Data Sheet (SDS) #4 First-Aid measures that describes the initial care that should be given by untrained responders AND #8 Exposure Controls/Personal Protection for measures that can be used to minimize worker exposure.	
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Physical Hazard	If YES, Identify Hazard(s)	
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
Operators Manual Attached?	Refer to Operator Manual for Safety Considerations and required Personal protective equipment (PPE).	
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		

Apéndice A-4: Formulario para Rellenar (Imagen en la página #1) CCSD Análisis de Riesgos Laborales (RSK-F006)

NOTA: El Análisis de Riesgos Laborales (JHA) establece un método para analizar los trabajos potencialmente peligrosos con el fin de crear un Procedimiento Operativo Estándar (SOP) para la seguridad. Los directores/administradores requerirán el desarrollo de un JHA para todos los trabajos riesgosos realizados por sus empleados. El JHA se actualizará siempre que se observen cambios en el trabajo o deficiencias en el procedimiento.

Formulario para rellenar disponible en el enlace: <https://ccsd.net/resources/risk-and-insurance-services/jha.pdf>

CCSD Job Hazard Analysis (JHA)
RSK-F006 Form

Use this job hazard analysis (JHA) that identifies potential physical, chemical, biological or other hazards for EACH work task.

Date <input style="width: 90%;" type="text"/>	Skill, role or task being assessed <input style="width: 95%;" type="text"/>	Location Code <input style="width: 90%;" type="text"/>
Description of Work/Job Task <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>		Name of Supervisor & Employee conducting JHA <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div>

Check ALL that apply that identifies as potential hazards

<input type="checkbox"/> Impact from a falling or flying object <input type="checkbox"/> Skin Irritants (a substance that causes inflammation of the skin) <input type="checkbox"/> Falls from elevated work platform,ladder,stairs <input type="checkbox"/> Repetitive Motions <input type="checkbox"/> Adjacent/Surrounding Work Hazards <input type="checkbox"/> Lifting Hazards <input type="checkbox"/> Shoring (Soil collapse?) <input type="checkbox"/> Caught in or between a stationary/ moving object <input type="checkbox"/> Sloping (Site conditions such as steepness?) <input type="checkbox"/> Fire or Explosion Potential <input type="checkbox"/> Compressed Gasses/Liquid <input type="checkbox"/> *Welding/Burning Operations <input type="checkbox"/> Pinch, Crush or Striking Hazards <input type="checkbox"/> Lead Exposure (Paint, Plumbing, Automotive, Mechanical) <input type="checkbox"/> Confined Space	<input type="checkbox"/> Difficult Access (Roofs, Water Heater closets, Solar Panels, Cooling Towers, Drop Ceilings, Chase ways) <input type="checkbox"/> High Noise Levels <input type="checkbox"/> Ionizing Radiation (Gamma rays, X-rays, and the higher ultraviolet part of the electromagnetic spectrum) <input type="checkbox"/> Excavation and Trenches Hazard <input type="checkbox"/> Elevated Loading or Working tasks <input type="checkbox"/> Inadequate Ventilation <input type="checkbox"/> Water/Drowning Hazard <input type="checkbox"/> Employees/New or Temp <input type="checkbox"/> Sharp Edges or Hot/Cold Surfaces <input type="checkbox"/> Lacerations, Punctures by sharp objects <input type="checkbox"/> Hazardous Chemical Exposure (Review the Safety Data Sheets (SDS)) <input type="checkbox"/> Electrical Shock/Energized Equipment Hazards <input type="checkbox"/> Power Tool Hazards <input type="checkbox"/> Potential Release of Energy Kinetic/Gravity <input type="checkbox"/> Roadway/Parking lot Traffic
--	--

Note: *A Supplemental HOT WORK Permit is required for all Welding and Burning operations.

El Administrador/Supervisor del CCSD seleccionará a un empleado experimentado para ser observado mientras realiza correctamente las tareas del trabajo.

- Informe al empleado sobre el propósito del análisis.
- Observe a la persona que realiza el trabajo y desglóselo en pasos verificables.
- registre cada paso usando un verbo de acción, por ejemplo, recoger, levantar, empujar, etc., para describir cada paso.
- Revise los pasos con el empleado que realiza el trabajo para su verificación.

Identificar todos los riesgos reales o potenciales para la seguridad ambiental y la salud asociados a cada actividad, sin tener en cuenta los controles existentes. Ejemplos de preguntas que deben plantearse:

- ¿Puede el empleado quedar atrapado en o entre objetos en movimiento?
- ¿Puede producirse una tensión muscular por empujar, tirar, levantar, doblar o torcer?
- ¿Existe la posibilidad de que se resbale, tropiece o caiga?
- ¿Es el ambiente inseguro debido a la oscuridad, el polvo, los gases tóxicos, los vapores, las emanaciones o las malas prácticas de limpieza?
- ¿Existe el peligro de golpear o ser golpeado por los objetos?

Determinar y registrar las acciones o los procedimientos recomendados para realizar cada paso que elimine o reduzca el riesgo, por ejemplo, cambio de ingeniería, rotación del trabajo, equipo de protección personal (EPP), etc. Las prioridades en la eliminación o reducción de los riesgos que se han identificado son:

- Encuentre una nueva forma o procedimiento para hacer el trabajo.
- Cambiar las condiciones físicas que crean los riesgos.
- Reducir la necesidad o frecuencia de hacer el trabajo.
- Usar los equipos de protección personal PPE.