

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WILLIAMS**

*Jennifer Foglesong, Superintendente*

**Programa de  
Prevención de Lesiones  
y Enfermedades  
(IIPP en Inglés)**

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES  
DEL  
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WILLIAMS

**TABLA DE CONTENIDO**

|  |   |
|--|---|
| INTRODUCCIÓN .....                         | 1 |
| RESPONSABILIDAD .....                      | 1 |
| CUMPLIMIENTO .....                         | 1 |
| COMUNICACIÓN .....                         | 2 |
| EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y PELIGROS ..... | 2 |
| ACCIDENTES E INFORMES DE INVE .....        | 2 |
| MEDIDAS CORRECTIVAS .....                  | 3 |
| CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN .....           | 3 |
| HOJAS DE REGISTRO .....                    | 4 |
| FORMAS .....                               | 5 |

## **INTRODUCCIÓN:**

El Distrito Escolar Unificado de Williams está comprometido a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y brindarles a los empleados y visitantes un lugar seguro y un entorno saludable.

Para lograr estas metas, la superintendente del Distrito Escolar Unificado de Williams ha implementado plan para prevención de lesiones y enfermedades (IIPP en inglés). El programa está diseñado para cumplir con los requisitos establecidos en el título 8 del código de reglamentos de California número 32 03 que consiste en los siguientes 8 elementos:

- Responsabilidad
- Cumplimiento
- Comunicación
- Evaluación de riesgos
- Accidentes e investigación
- Corrección de riesgos
- Entrenamiento e instrucciones
- Mantenimiento de los archivos

El intento de este programa es prevenir y/o minimizar la probabilidad de lesiones y enfermedades de los empleados, los trabajadores, los visitantes, y cumplir con todas las leyes estatales, federales y locales pertinentes a la salud y a los códigos de seguridad. Este plan es una adaptación proveniente del manual CAL/OSHA “Modelo de Prevención de Enfermedades y Lesiones” en el lugar de trabajo, para empresas de bajo riesgo. CS-1B; revisado en agosto 1995, servicios de consultoría CAL/OSHA.

## **RESPONSABILIDAD:**

La encargada del “Plan de Prevención de las Enfermedades y Lesiones” la superintendente Jennifer Foglesong tiene la autoridad y la responsabilidad de implementar y mantener el plan del Distrito Escolar Unificado de Williams.

Gerentes y supervisores son responsables de la implementación y el mantenimiento del plan (en inglés IIPP), en su área de trabajo y son responsables de contestar las preguntas de los trabajadores acerca del plan. Una copia del plan IIPP está disponible para cada director y supervisor y está publicada en la página web del Distrito Escolar Unificado de Williams: [www.williamsusd.net](http://www.williamsusd.net).

## **CUMPLIMIENTO:**

Todos los trabajadores, incluyendo directores y supervisores, son responsables de cumplir con mantener prácticas laborales seguras y en un entorno saludable. Nuestro sistema para garantizar que todos los trabajadores cumplen con estas prácticas incluye lo siguiente:

- informándole a los trabajadores de lo estipulado en las cláusulas de nuestro plan IIPP
- proporcionando capacitación a los trabajadores cuyo desempeño relacionado con la seguridad es deficiente.

## **COMUNICACIÓN:**

Directores y supervisores son responsables de comunicarles a todos los trabajadores acerca de la seguridad y la salud en una forma comprensible para todos los trabajadores. Nuestro sistema de comunicación está hecho de tal manera que todos los trabajadores pueden informar a sus supervisores y directores acerca de peligros en el lugar de trabajo, sin miedo a represalias.

Nuestro sistema de comunicación incluye los siguientes artículos:

- en la orientación para los trabajadores nuevos se incluirá una charla sobre procedimientos y reglamentos sobre seguridad y salud.
- Programa en la web llamado “Safe Schools”
- revisión de nuestro plan IIPP
- programas de capacitación
- programación de juntas sobre seguridad con regularidad
- información sobre seguridad publicada o distribuida
- un sistema para que los trabajadores informen a sus supervisores anónimamente sobre peligros en el lugar de trabajo

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS:**

Un observador competente para hacer inspecciones evaluar e identificar riesgos en el lugar de trabajo.

Tales inspecciones se tienen que hacer anualmente y además cuando lo siguiente ocurra:

1. en el momento en que se establece nuestro plan IIPP
2. en el momento en que se introducen en nuestro lugar de trabajo cosas como nuevas sustancias, procesos, procedimientos, o nuevos equipos.
3. En el momento en que se identifican nuevos riesgos o riesgos no identificados previamente.
4. En el momento en que se ordena una inspección de las condiciones del lugar de trabajo.

## **ACCIDENTES E INVESTIGACIONES:**

Los procedimientos para la investigación de accidentes y riesgos relacionados con la exposición a sustancias peligrosas en el lugar de trabajo, incluyen:

1. entrevista con el trabajador lesionado y con los testigos
2. evaluación del lugar de trabajo y de los factores asociados con el accidente o exposición a sustancias peligrosas
3. determinación de la causa del accidente o de la exposición a sustancias peligrosas
4. tomar medidas correctivas para prevenir el accidente o la exposición a sustancias peligrosas; para que no vuelvan a ocurrir
5. documentar los hallazgos y las acciones tomadas

## **CORRECCIÓN DE LOS PELIGROS O RIESGOS:**

La corrección en las condiciones de trabajo, inseguras o riesgosas, tienen que ser corregidas en sus prácticas y procedimientos a tiempo, basado en la gravedad de los peligros. Los peligros tienen que ser corregidos de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. cuando son observados o descubiertos, y
2. cuando existe un peligro inminente, el cual no puede reducirse inmediatamente sin poner en peligro al empleado, o empleados y/o a la propiedad. Todos los empleados tienen que ser apartados de dicha área excepto aquellos que se necesitan para corregir las condiciones existentes. Los trabajadores que se necesitan para corregir las condiciones de peligro tendrán la protección necesaria.

## **CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN:**

Todos los trabajadores, incluyendo directores y supervisores, tienen que tener capacitación e instrucción en las tareas generales relacionadas con la seguridad en el trabajo y con prácticas saludables. Capacitación e instrucción son proporcionadas:

1. en el momento en que se implementa el plan IIPP.
2. a todos los trabajadores nuevos.
3. At todos los trabajadores a quienes se les han asignado nuevas tareas y para las cuales no se ha proporcionado capacitación.
4. en el momento en que en el lugar de trabajo se introducen elementos como nuevas sustancias, procesos, procedimientos, o nuevos equipos que pueden ser riesgosos
5. cada vez que la compañía se entere de que existe un nuevo peligro o uno del que no se habían percatado anteriormente.
6. A los supervisores para que se familiaricen con los peligros o riesgos de seguridad a los cuales sus trabajadores estén expuestos y los cuales necesiten controlarse inmediatamente.
7. A todos los trabajadores con respecto a determinados peligros a los cuales esté expuesto el empleado acorde con su asignación de trabajo.

Las prácticas generales de seguridad y de salud industrial en el lugar de trabajo, incluyen pero no están limitadas a las siguientes:

1. implementación y mantenimiento del plan IIPP.
2. plan de prevención de incendios y de emergencia.
3. Provisión de servicios médicos y de primeros auxilios incluyendo procedimientos en casos de emergencia.
4. Prevención de problemas de los músculos y de los huesos, incluyendo técnicas de levantamiento adecuadas.

5. Técnicas de limpieza adecuadas, tales como mantenimiento de las áreas de trabajo libres de peligros, pasillos y escaleras despejados, áreas de trabajo ordenadas y pulcras, y la limpieza a tiempo en casos de derrames.
6. Está prohibido hacer payasadas o jugar, reír u otros actos que afecten adversamente la seguridad.
7. Un adecuado almacenamiento para prevenir amontonar o apilar artículos de una manera insegura como almacenar artículos cerca a las puertas, salidas, extinguidores de incendios, o paneles eléctricos.
8. Informar a tiempo a los supervisores de la existencia de peligros y accidentes.
9. Comunicación adecuada de los peligros, incluyendo el alertar a los trabajadores sobre peligros o riesgos de químicos y el etiquetar los contenedores adecuadamente.
10. Métodos de almacenamiento correctos y manejo de sustancias tóxicas y peligrosas, incluyendo la prohibición de comer o almacenar comidas o bebidas en áreas que pueden llegar a ser contaminadas.

### **MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS:**

Somos una entidad local gubernamental (condado, ciudad, distrito, y/o cualquier corporación pública o casi pública, o agencia pública), y no estamos obligados a mantener los archivos de los pasos tomados en la implementación y mantenimiento de nuestro plan IIPP. Aunque no estamos supuestos a mantener registros por escrito nos esforzaremos en mantener los siguientes archivos:

1. registros de las evaluaciones de las inspecciones de peligros o riesgos y
2. documentación de las capacitaciones relacionadas con la seguridad industrial

## FORMAS

# INFORME SOBRE CONDICIONES PELIGROSAS O RIESGOSAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

*Opcional: los empleados pueden entregar esta forma de manera anónima. Pueden dirigirla a la oficina distrital del Distrito Escolar Unificado de Williams localizada en 260 Eleventh Street, Williams, California 95 987*

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Cargo o puesto: \_\_\_\_\_

Lugar o tipo de condición que se cree puede ser riesgosa o peligrosa: \_\_\_\_\_

Lugar y hora en que se observó la condición peligrosa: \_\_\_\_\_

Descripción de la condición peligrosa o riesgosa: \_\_\_\_\_

¿Qué cambios recomendaría usted para corregir la condición de peligro? \_\_\_\_\_

*Opcional:*

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Respuesta del Distrito Escolar Unificado de Williams:

Nombre de la persona encargada de la investigación: \_\_\_\_\_

Resultados de la Investigación ¿Cuáles Fueron los Hallazgos? ¿Se Concluyó que la Condición Era Riesgosa o Peligrosa?: (Adjuntar Hojas con Información Inicial si fuera Necesario) \_\_\_\_\_

Pasos que Se Tomaron para Corregir la Condición Riesgosa o Peligrosa: (si es lo indicado señalar e informarle a los empleados el por qué se encontró que la condición no era riesgosa o peligrosa): (adjuntar información adicional si es necesario)

Firma de la persona encargada de la investigación: \_\_\_\_\_

# HOJA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y REGISTRO DE LAS CONDICIONES CORREGIDAS

*Para ser usada junto con la lista de verificación de inspección de oficinas y salones de clase*

Fecha de la inspección:

persona encargada de hacer la inspección:

Condición riesgosa o práctica laboral inapropiada:

Acción correctiva:

Fecha de la inspección:

persona encargada de hacer la inspección:

Condición riesgosa o práctica laboral inapropiada:

Acción correctiva:

Fecha de la inspección:

persona encargada de hacer la inspección:

Condición riesgosa o práctica laboral inapropiada:

Acción correctiva:

# EVALUACION EN CASO DE LESIONES Y REGISTRO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

*Para ser usada en cualquier momento en que ocurra una lesión*

*(La primera sección la debe llenar el administrador encargado de seguridad y luego se debe enviar al supervisor del empleado lesionado)*

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Tipo de lesión: \_\_\_\_\_ Fecha de la lesión: \_\_\_\_\_

Lugar en donde ocurrió la lesión: \_\_\_\_\_

Explique cómo ocurrió la lesión: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Fecha de la inspección:

Persona encargada de la inspección:

---

---

---

Condición riesgosa o práctica laboral inapropiada:

---

---

---

Acción correctiva:

---

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



# LISTA DE INSPECCION DE SALON DE CLASES

SITIO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

EDIFICIO: \_\_\_\_\_

SALON: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Instrucciones: Marcar cada articulo a continuacion como "Satisfactorio" o "Insatisfactorio". Agregue los comentarios pertinentes y la ubicacion de peligros en el espacio proporcionado para cada artículo marcado insatisfactorio

|   | Satisfactorio            | Insatisfactorio          | N/A                      | Comentario/Ubicacion |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| <b>PISOS</b>                              |                          |                          |                          |                      |
| No mojado/resbalaso, caida peligro        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| No peligro de trompiezo                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| No hay cables en pasillos                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Otro                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| <b>ESCALONES-RAMPAS</b>                   |                          |                          |                          |                      |
| Luz adecuada                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Superficie no resbalosa                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Baranda-disponible y seguro               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Otro                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| <b>SEGURIDAD GENERAL</b>                  |                          |                          |                          |                      |
| Bloqueo en pasillos                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| No hay peligro de caidas                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Botiquín de primeros auxilios             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Luces emergencia funcionan                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| El alumbrado funciona                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Escaleras y banquillos en buena condición | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| La limpieza es buena                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Teléfonos de emergencia exhibidos         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Otro                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| <b>EQUIPOS DE INCENDIO/SALIDAS</b>        |                          |                          |                          |                      |
| Extintidores de incendio                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Extintidores de incendio etiquetados      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Salidas/Bien Iluminadas                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Salidas despejadas                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Otro                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| <b>PELIGROS DE INCENDIO</b>               |                          |                          |                          |                      |
| Aerosoles inflamables                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Bien almacenados                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| No hay cables defectuosos                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Areas de almacenamiento señalizadas       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Otro                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| <b>PELIGROS CON LA ELECTRICIDAD</b>       |                          |                          |                          |                      |
| Cables guardados despues de usados        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Uso adecuado de extensiones eléctricas    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| No hay extensiones sin cargar             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Enchufes protegidos por GFI               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Cubiertas de enchufes en su lugar         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Páneles eléctricos despejados             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| <b>MATERIALES PELIGROSOS</b>              |                          |                          |                          |                      |
| MSDS disponible                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Contenedores y envases etiquetados        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Contenedores y envases bien almacenados   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |
| Otro                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                      |

Firma de inspector \_\_\_\_\_

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA LISTA DE INSPECCIÓN EN OFICINAS Y SALONES DE CLASE**

### **PISOS:**

Observar las causas que a menudo causen resbalones, o riesgos de caerse. Tales como: fugas u escapes en las puertas, goteos debajo de los lavamanos, refrigeradores, u otros equipos.

### **ESCALERAS Y RAMPAS:**

Observar las áreas de trabajo y sus alrededores que son frecuentemente utilizadas. Mirar si las rampas están ajustadas de tal manera que indiquen un cambio en altura o elevación.

Chequear si las orillas de las escaleras están sueltas o romas haciendo fácil que la persona se resbale y se caiga de los peldaños de las escaleras.

Chequear que los pasamanos estén seguros y no estén sueltos.

Observar que en las rampas y escaleras de las áreas de trabajo y sus alrededores haya suficiente luz.

### **SEGURIDAD EN GENERAL**

Chequear si la parte de arriba de las estanterías de libros o de los gabinetes están sobrecargados de artículos. Si así es quitarlos.

Chequear si las pilas de artículos almacenados son estables. Si no lo son hacerlos estables.

Remover o asegurar cualquier artículo almacenado que se pueda caer y golpear ya sea a estudiantes o empleados, en el caso de un terremoto.

Pedirle al custodio o personal administrativo que le indiquen donde están colocadas las luces de emergencia en el área de trabajo y en sus alrededores. La mayoría de veces las luces de emergencia están los pasillos interiores o en salones donde no hay ventanas.

Pedirle al custodio o personal administrativo el procedimiento para probar las baterías que se operan en casos de emergencia en el área.

Chequear los dispositivos de iluminación en caso de que hayan alambres a la vista (cualquier luz intermitente, puede indicar un corto eléctrico), cualquier humo u olor.

Chequear banquillo y escaleras para asegurar que están firmes. Todos los tapetes de caucho tienen que estar colocados para prevenir resbalones. Los banquillos y escaleras dañados tienen que quitarse inmediatamente. **NUNCA USE EL ÚLTIMO PELDAÑO DE UNA ESCALERA.**

Todas las áreas deben verse limpias y ordenadas. Los pasillos nunca se deben usar para almacenamiento. Las banquetas o aceras deben estar despejadas para evitar caídas o resbalones.

En los salones de clase deben estar expuestos los teléfonos de contacto en caso de emergencia, además del 911.

Para información sobre procedimientos en casos de emergencia consulte con el personal administrativo local.

### **EXTINGUIDORES DE INCENDIOS Y SALIDAS:**

Saber en dónde queda el extinguidor de incendios más cercano.

Los extinguidores de incendio deben estar colocados en lugares fácilmente accesibles y aproximadamente a unos cinco pies por encima del piso.

La ubicación del extinguidor de incendios debe estar marcada con un aviso.

Mire la etiqueta del extinguidor de incendios para ver si se le ha dado servicio de mantenimiento durante el último año. Si no se ha hecho el extinguidor necesita que se le haga mantenimiento.

Mire si el calibrador para medir la presión tiene la aguja en el área verde. Si no la tiene entonces el extinguidor de incendios necesita servicio de mantenimiento.

Observe si las salidas están marcadas con señales que digan “salida”.

Mire si la luz natural durante las horas de operación de las instalaciones proporciona suficiente luz para iluminar la señal o aviso de “salida” en el caso de que se vaya la luz. Si no es así, el aviso en la salida tiene que utilizar baterías.

Quitar cualquier elemento que cause obstrucción en las salidas.

### **PELIGROS EN CASO DE INCENDIO:**

Quitar cualquier aerosol o líquido inflamable de los salones de clase.

Los aerosoles o líquidos inflamables tienen que estar almacenados en una bodega especialmente para líquidos inflamables en el área del custodio solamente.

Mirar si hay alambres eléctricos desgastados, cortados, o dañados. Si una luz, aparato, o electrodoméstico, tienen algún alambre dañado, entonces tienen que ser removidos del salón de clase.

### **PELIGROS CON LA ELECTRICIDAD:**

Las extensiones eléctricas no deben ser usadas para mantener la energía permanente de un equipo. Debe haber toma corrientes o enchufes permanentes.

Eliminar el múltiple uso de extensiones eléctricas y conectores eléctricos.

**NUNCA** use extensiones eléctricas y conectores eléctricos de principio a final.

Chequear que las extensiones eléctricas están desenchufadas cuando no están atadas a aparatos o equipos electrodomésticos.

Chequear que todos los toma corrientes o enchufes están equipados con el GFI; estos son los botones de “Test” y “Reset”. Oprima los botones “Test” y “Reset” para ver si funcionan. Cuando oprima el botón

“Test”, no debe haber nada enchufado. Después de probarlo, oprima el botón “Reset” para que los enchufes o toma corrientes pue vuelvan a tener electricidad.

Mirar que todas las cubiertas de toma corrientes o enchufes están bien puestas y no están quebradas, poniendo al descubierto alambres eléctricos.

Observe que el tablero eléctrico no está bloqueado por señales u otro tipo de cosas y que el tablero eléctrico sea accesible con facilidad caso de tener que el personal tenga que responder a una emergencia.

### **SUSTANCIAS Y MATERIALES PELIGROSOS:**

En los salones de clases no deben haber materiales o sustancias peligrosas tales como: materiales para la limpieza, pinturas de tipo comercial, disolventes, etc.

Los materiales y sustancias peligrosas tienen que almacenarse en las áreas del custodio.

Las hojas de datos de materiales de seguridad (en inglés MSDS), deben estar ubicadas en una locación predeterminada para todos los materiales y sustancias peligrosas. (En el mismo cuarto en donde se almacenan los otros suministros y materiales.)

Todos los contenedores, recipientes, o envases (usados para almacenar pequeñas cantidades de materiales), deben estar claramente identificados con una etiqueta que diga que contienen. **¡AÚN EL AGUA!**