

Seguridad y Política de Salud

El CW Ohio, Inc cree en la importancia de los derechos de los empleados a un lugar de trabajo seguro y sano. Esta política se aplica no sólo a nuestros empleados sino también a invitados, contratistas y contratistas.

Las heridas de lugar de trabajo y la enfermedad son una responsabilidad de cada uno. Las víctimas experimentan el dolor, el sufrimiento y la incapacitación. La compañía sufre la pérdida de experiencia de un empleado herido y productividad. Como las consecuencias de heridas y enfermedades son tan grandes, estamos dedicados a la prevención de ellos.

Seleccionamos a nuestros trabajadores muy con cuidado. Proporcionamos una orientación y programa de formación para empleados nuevos y transferidos para garantizar que los empleados pueden trabajar según un juego de expectativas de interpretación mínimas. Los supervisores de cambio tasan la interpretación de trabajo en una base en curso y responden a carencias reciclando, entrenando, o imponiendo la acción correctiva cuando necesario. Cambie los supervisores también hacen cumplir nuestra lista de reglas de seguridad básicas, que son administradas con la ayuda del comité de seguridad. Proporcionamos una orientación de seguridad general a contratistas y a invitados a la instalación.

Usamos varios métodos de identificar y corregir riesgos, incluso inspecciones de seguridad, investigaciones de accidente, un sistema de reportaje de riesgo y órdenes de trabajo de seguridad. Mientras preferimos que los empleados relaten riesgos directamente a su supervisor, todos los empleados también son animados a usar el comité de seguridad para relatar riesgos, sugerir que las suposiciones de seguridad o la ayuda resuelven cualquier seguridad y cuestiones de salud donde un empleado puede sentirse incómodo informando a un miembro de la dirección. Usamos varios métodos de mantener a todos los empleados al corriente de actividades de seguridad. Todos nuestros trabajadores, gerentes, supervisores y dueños, así como contratistas e invitados, deben actuar en una manera profesional y segura. Todas las personas deben cumplir con las políticas y principios perfilados en el plan de salud y la seguridad. El fracaso de adherirse a principios y prácticas descritas en el plan de seguridad y programa de seguridad será fuertemente hecho cumplir.

Presidente

I. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE PLANTA

A. POLÍTICA

Es la política de la dirección de CW Ohio, Inc, para proveer a todos los empleados de un ambiente de trabajo seguro y saludable, tan libre como sea posible de riesgos reconocidos a seguridad y salud. Es nuestra intención de eliminar accidentes en el lugar de trabajo a fin de aliviar sufrimiento de empleado, salarios de empleado perdidos, perdió la producción y reducir gastos.

Esta política incluye la responsabilidad de suministrar instrumentos adecuados, equipo, formación y mandos para asegurar un programa de seguridad eficaz. Cada individuo debe aceptar la responsabilidad personal de trabajar en la manera más segura posible que así minimiza la probabilidad de herida del individuo u otros empleados.

B. COBERTURA

Esta política se aplica a todos los empleados y todas otras personas que realizan el trabajo dentro del CW Ohio, Inc.

II. REGLAS DE SEGURIDAD DE PLANTA GENERALES

A fin de evitar cualquier malentendido acerca de la posición de CW Ohio, Inc en la seguridad, las reglas de seguridad de planta generales siguientes han sido establecidas.

Estas reglas y regulaciones no son todos incluido de la conducta de seguridad esperada por cada uno de nosotros, pero son pautas buenas. La Compañía puede enmendarse, añadir, o suspender en cualquier momento reglas como requerido y los departamentos individuales pueden establecer reglas de seguridad que son únicas para su operación.

Cualquier empleado que viola una regla de seguridad debe ser sujeto a la acción disciplinaria hasta e incluso la descarga, según la seriedad de la ofensa en el juicio de dirección.

1. La bebida de bebidas embriagadoras o la posesión de bebidas embriagadoras en la propiedad de compañía o el reportaje para trabajar en una condición incapaz no son permitidos.
2. Trayendo narcóticos y/o medicinas en la propiedad de compañía, o lugar de trabajo, o la consumación de ellos en la propiedad/lugar de trabajo de compañía o el reportaje para el deber bajo la influencia no son permitidos a menos que su uso sea prescrito por un doctor médico y han dado el aviso previo a la dirección.
3. Falsamente la declaración o la fabricación de reclamaciones de la herida son tan serias que es una violación tanto de las reglas de seguridad de planta generales como de reglas de planta y regulaciones.
4. Cada empleado debe ser atento y consciente, así ejerciendo la responsabilidad de su propia seguridad así como ejerciendo el cuidado en la evitación de la herida de sus trabajadores del mismo tipo y otros.
5. Requieren a un trabajador herido que ha recibido un de la nota de trabajo de un doctor de trato (Si físicamente capaz) para dar - llevan la nota del doctor al supervisor del trabajador y recurso humano proveen de personal el día la nota de trabajo es recibida.
6. Fumar en cualquier forma es completamente prohibido en y alrededor de todas las instalaciones de producción, instalaciones de almacenaje, cuartos de ruptura, oficinas, edificios diversos, compañía y vehículos personales, y en todas partes en las tierras en el área de molino. Todos los materiales que fuman deben ser a fondo extinguidos y correctamente eliminados en receptáculos apropiados antes de entrar por las puertas en el área de producción.
7. Los empleados que entran en toda la producción, mantenimiento, asamblea y áreas de almacenaje con pelo largo o barbas, sin tener en cuenta el sexo, deben llevar la limitación de ropa (red de pelo, gorra, clip de pelo, etc.) o guardar el pelo o barba recortada entonces esto no se extiende más allá de la cumbre del hombro o de cualquier modo se hace un riesgo de seguridad.
8. La ropa de trabajo no incluye la prueba suelta o la ropa abultada, o la joyería restrictiva o pendiente, los estómagos desnudos incluso camisetas que tienen agujeros de brazo grandes, etc. son prohibidos. Las camisas se requieren. Los pantalones cortos pueden ser llevados proveyendo

ellos se extienden debajo de puntas de dedo levantándose directamente.

9. Las zapatillas de tenis y otros zapatos de cerrar-dedo-del-pie son permitidos. Sin embargo, las botas de trabajo o los zapatos con salvaguardias protectoras son muy recomendados.
10. No habrá ninguna forma de payasadas, lanzamiento de objetos, disparos a grapas, enfrentamientos o juego de bromas pesadas en otros empleados. Corriendo dentro de instalaciones de planta excepto en caso de una emergencia, es prohibido.
11. No habrá ningún lanzamiento de la comida o papeles en los cuartos de almuerzo o aparcamientos. Toda la basura será colocada en receptáculos de desecho. No dejado en mesas o suelo.
12. Ningún equipo será hecho funcionar hasta que las guardias de seguridad trabajen correctamente e instaladas.
13. El retiro de etiquetas de bloqueo y cerraduras en cualquier maquinaria es prohibido a menos que haya autorización dada para quitarlos.
14. No habrá ningún ajuste, modificación o quitar de dispositivos de seguridad y/o guardias de instrumentos o equipo a menos que den la autorización.
15. Todos los signos direccionales serán observados.
16. Los conductores de carretillas elevadoras graznarán cuernos en áreas llenas de gente, pasillos estrechos, dando la vuelta sobre esquinas y entrando y edificios existentes. La velocidad estará basada en la congestión. Se requiere que conductores hagan inspecciones diarias de sus máquinas. Los defectos serán relatados inmediatamente al mecánico de tienda o el supervisor. Los informes inspectores son ser girados en el semanario al mecánico de tienda. Todo el combustible conducido en el equipo debe ser cerrado y ocupado durante el reabastecimiento de combustible.
17. El gobierno de la casa pobre no será permitido. Cada empleado debe guardar su área de trabajo limpia y organizada. Los pasillos, los pasajes peatonales y las áreas trabajadoras deben estar libres de deslizamiento y riesgos ligeros.
18. Sepa la posición de extintores y como usarlos. Después del uso de un extinguidor, o con el sello roto, hace un informe tal uso inmediatamente a su supervisor, entonces un reemplazo puede ser obtenido o el extinguidor recargado.
19. Las mangueras de fuego deben estar usadas para el fuego sólo.
20. El oxígeno y los tanques de acetileno deben ser correctamente asegurados y almacenados. Las válvulas deben ser apagadas sin estar acostumbradas.
21. Las varas de soldar deben ser quitadas del sostenedor sin estar acostumbradas.

22. Los conductores aparcarán coches, motocicletas, etc. en áreas designadas, obedecerán el límite de velocidad de planta fijado (10 MILLAS POR HORA), y obedecerán regulaciones de tráfico.
23. Un trabajador nunca debe establecerse entre el equipo móvil y un objeto inmóvil. Un operador no debe permitir que un empleado esté entre equipo móvil y objetos inmóviles. Un empleado no andará o estará de pie bajo una carga suspendida.
24. Sobrecargando carretillas elevadoras, remolques, levantando dispositivos y cualquier maquinaria o equipo más allá de su la capacidad es prohibida.
25. Activando el equipo o la maquinaria, los empleados deben estar seguros que nadie está en una posición para ser perjudicada, y que todas las guardias de seguridad están en la posición apropiada.
26. Un empleado siempre debe usar la advertencia de dispositivos como requerido y nunca debe montar a caballo en ningún vehículo de planta a menos que sea correctamente equipado para la equitación, y autorización ha dado la supervisión.
27. Todas las heridas, los accidentes, el daño a la propiedad, las acciones inseguras, los riesgos, y las condiciones inseguras deben ser relatados inmediatamente a su supervisor. Esto incluye incidentes "de cerca señorita" a menos que físico incapaz de hacer así, un empleado herido debiera completar una forma de informe de accidente.
28. Todas las plataformas de trabajo sobre la tierra serán equipadas con barandillas estándares o medios equivalentes (es decir jaulas) y firmemente aseguradas al carro que levanta.
29. El acceso a extintores, alarmas de incendios, pasillos de seguridad, y puertas de salida, debe ser guardado libre de obstáculos. Los empleados deberían saber la posición de fuego y salidas de seguridad y procedimientos de evacuación.
30. El equipo protector personal designado (es decir gafas de seguridad, oyendo la protección) debe ser correctamente llevado en toda la producción, mantenimiento,asamblea y áreas de almacenaje. Además, las situaciones que requieren el equipo protector adicional (guantes, mandiles, respiradores, escudos de cara, o máscaras) deben ser llevadas.
31. La contratación en cualquier conducta que tiende a crear un riesgo de seguridad es prohibida.
32. Todo el material debe ser almacenado o atormentado en una manera segura. (Ejemplos: paletas clasificadas apropiadas y/o unidades en reparación buena colocada sin peligro).
33. Un empleado nunca debe hacer funcionar, reparar, o ajustar ninguna máquina o equipo a menos que ellos hayan sido correctamente instruidos y autorizados a hacer así.
34. Todos los instrumentos y el equipo, si propiedad de Compañía o personalmente poseído, deben ser mantenidos en una condición segura. Los instrumentos inseguros o el equipo deben ser

reparados o sustituidos inmediatamente. Inspeccione todo el equipo e instrumentos antes de la utilización de ellos por primera vez que cambio, usando la lista de comprobación escrita donde asignado. Esto incluye carretillas elevadoras y otro equipo móvil.

35. Los operadores de máquina deben guardar manos sin peligro lejos del equipo móvil.
36. Un empleado debería usar hábitos de trabajo seguros cuando el trabajo es realizado. De ser inseguro de un camino seguro, deberían preguntar a la supervisión antes de operaciones que comienzan.
37. Siga técnicas apropiadas que levantan siempre.
38. Use mangueras de aire sólo para el uso querido. No haga volar el aire en usted o alguien más.
39. No escupiendo en los pisos, en esquinas, fuentes de agua potable, fregaderos o sitios apartados, esto es ilegal, malsano, antihigiénico y peligroso.

Certifico que he leído las susodichas responsabilidades y entiendo que si violo estas responsabilidades, seré sujeto a la acción disciplinaria.

La Firma del Empleado

Fecha

- La copia colocada en el archivo
- Copie considerando al empleado

COMITÉS DE SEGURIDAD

A. POLÍTICA

Un comité de seguridad y/o las reuniones han sido establecidos por la Compañía. La intención de la Compañía es trabajar con este comité y en estas reuniones para corregir condiciones inseguras y eliminar acciones inseguras antes de que ellos lleven a una herida. El comité y las suposiciones de empleado individuales serán examinados y puestos en práctica si se juzga que ellos son soluciones eficaces con los problemas, y dentro de las coacciones financieras de la Compañía.

B. Comité de Seguridad de Planta

1. El Comité de Seguridad de Planta consistirá en representantes por hora de cada departamento.
2. Este comité se encontrará una vez por mes para examinar recomendaciones de seguridad pasadas y presentes de los representantes de departamento. Cada departamento tendrá a una persona de Comité de Seguridad que animará a empleados a relatar violaciones de seguridad y condiciones inseguras que serán anotadas e informadas en la reunión. Estos informes también serán fijados en el tablón de anuncios en el cuarto de almuerzo.
3. Los problemas hablados serán resueltos antes de la siguiente reunión prevista, a menos que haya un se juzga que la petición irrazonable o el riesgo presunto no es un riesgo por el Comité de Seguridad. Los minutos serán guardados de estas reuniones.

Accidente y Reportaje de Incidente e Investigación

Objetivo:

El objetivo de este programa es definir y documentar el proceso usado para relatar y analizar accidentes e incidentes en Ohio CW.

Este programa define las responsabilidades de toda la dirección de compañía y supervisores en el análisis de las causas de accidentes y/o incidentes y realización de acciones correctivas apropiadas para impedir a situaciones similares repetirse.

Definiciones:

Accidente: Cualquier acontecimiento, acción, o condición que causa la herida personal o enfermedad, caída, fracaso de equipo, o daño a la propiedad.

Cerca señorita Incident o Incidente: Cualquier acontecimiento, acción, o condición que podría haber causado razonablemente un accidente.

Investigación: el proceso de determinar la secuencia de acontecimientos que llevan al accidente o incidente, e identifican la raíz y contribuyen causas.

Análisis: el proceso de identificación y realización de acciones correctivas necesarias para minimizar la probabilidad de repetición del accidente o incidente.

Riesgo: Cualquier acontecimiento, acción, o condición que presenta un potencial para un accidente para ocurrir.

Control de Riesgo: Cualquier método solía reducir o eliminar un riesgo, como:

- Mandos técnicos
- Mandos administrativos
- Equipo Protector Personal (PPE)
- Gobierno de la casa
- Prácticas de Trabajo Seguras
- Formación

OSHA 300 Tronco: Tronco y resumen de Heridas Ocupacionales y Enfermedades, en cual víctimas, sin tener en cuenta el tiempo entre la herida y muerte, o la longitud de la enfermedad; o perdido el día laborable casos, casos no fatales sin los días laborables perdidos que causan la transferencia a otro trabajo o requieren el tratamiento médico; o implique el desmayo, la restricción de trabajo o movimiento. También usado para resumir el tronco al final de año para satisfacer a patrón que fija exigencias.

Responsabilidades:

El Administrador de Programa es el Gerente de Recurso Humano, y es responsable de:

- La administración del programa y publicando el material escrito que lo apoya;
- El Mantenimiento de continuación de registro de OSHA del OSHA 300 Tronco y Resumen de Heridas Ocupacionales y Enfermedades;
- El reportaje de todos los accidentes serios que causan víctimas o hospitalización de tres (3) o más empleados a la oficina de área OSHA local ocho (8) horas después del acontecimiento;
- El análisis del accidente registra para identificar carencias de programa;
- La fijación del Resumen del OSHA 300 Tronco anualmente;
- La coordinación de todas las actividades relacionadas con compensación de trabajadores, Organización de Cuidado Manejada (MCO) y el Administrador de Tercero (TPA).

El Gerente de Recurso Humano es responsable de:

- dirección de caso junto con el MCO e investigación de accidente;

- El trabajo con el Consultor EPA/OSHA en el Análisis del accidente registra para identificar carencias de programa.

El Director de Seguridad es responsable de:

- La coordinación de todas las actividades relacionadas para arriesgar control, junto con OSHA, conformidad reguladora estatal y local;
- Programando a gerentes, supervisores y miembros de comité de seguridad apropiados para formación;
- El mantenimiento de cuidado de registro de formación

Los gerentes y los Supervisores son responsables de:

- La conducción de accidente e investigación de incidente y análisis dentro de su departamento y proporcionando acciones correctivas apropiadas;
- La iniciación de accidente e investigación de incidente y análisis inmediatamente después de la notificación (los Accesorios un por C contienen formas necesarias para relatar e investigar; el Accesorio D incluye instrucciones para completar la investigación);
- Completar accidente e investigación de incidente y análisis con veinticuatro (24) horas después de descubrimiento y/o reportaje.

El Comité de Seguridad es responsable de:

- El repaso de investigación de accidente/incidente y análisis y hace recomendaciones para revisiones/correcciones.
- El repaso de los precios de frecuencia de accidente/incidente y hace recomendaciones para temas de seguridad para el mes próximo.

Todos los empleados son responsables de:

- El reportaje de alguno y todos los accidentes e incidentes a su gerente y/o supervisor inmediatamente.
- La ayuda en la investigación y el análisis del accidente o incidente como solicitado y proporciona la entrada si es necesario para ayudar a minimizar la posibilidad de una repetición.

Detalles de Programa

General:

- Todos los empleados relatarán todos los accidentes e incidentes inmediatamente a su supervisor respectivo y/o gerente (ver el Accesorio A).
- Todos los accidentes y los incidentes que causan heridas de empleado, daño a la propiedad, o la probabilidad de eso serán investigados y analizados (ver Accesorios B y C, si es necesario).
- Un informe de análisis/supervisor de compañía será completado veinticuatro (24) horas después de un accidente o incidente.
- La investigación y el análisis serán completados según el procedimiento perfilado abajo, y adelante explicaron en el Accesorio D, usando las formas en Accesorios B y C.
- La dirección de departamento iniciará la acción correctiva según el plan de acción correctivo del informe de accidente/incidente de compañía. Las acciones correctivas que no pueden ser iniciadas inmediatamente serán documentadas en el informe con una indicación de lo que será hecho, cuando y por quien. Una copia del informe de acción correctivo (con órdenes de trabajo completadas, si aplicable) será expedida al Administrador de Programa de Seguridad cinco (5) días después del accidente/incidente.
- Cualquier accidente que causa el envío de un empleado al tratamiento médico exterior será relatado a la dirección de compañía y el Administrador de Programa de Seguridad inmediatamente.

Reportaje de Accidente/Incidente:

- Alerta al supervisor de área y/O Personal de Respuesta de Emergencia si es necesario para asegurar la respuesta adecuada y eficaz al accidente/incidente.
- Asegure la escena del accidente/incidente para impedir a artículos ser movido o quitados antes de que la investigación sea completa (a menos que no necesario para la respuesta de emergencia).

- Accesorio Completo un con el supervisor de área tan pronto como practicable después del incidente. El supervisor expedirá una copia de Accesorio un al Administrador de Programa y guardará el original para completar el resto de la investigación y análisis (Accesorios B y C).
- El supervisor tomará declaraciones de testigo (ver el Accesorio C), haga el diagrama de la escena del accidente/incidente, tome fotografías de la escena si es necesario, y por otra parte documente la cadena de acontecimientos que llevaron al accidente/incidente (ver el Accesorio B).
- Se requiere que todos los empleados cooperen totalmente con el supervisor de investigación y proporcionen cualquier apoyo solicitado.
- Una vez que todos los hechos pertinentes en cuanto al accidente/incidente han sido coleccionados, el supervisor, con el apoyo de dirección y empleados de área cuando el supervisor juzga necesario, completará un análisis de los hechos para determinar probablemente raíz y causas contribuyentes y desarrollar un plan de acción correctivo.
- El Gerente de Área en el cual el accidente/incidente ocurrió examinará el plan de acción correctivo, hacer cualquier suposición para la mejora, y cuando satisfecho que es exacto y completo, expida el informe al Administrador de Programa, reteniendo una copia del plan de acción correctivo.
- El Administrador de Programa examinará el informe, haciendo cualquier suposición para mejora y/o corrección.
- El Gerente de Área asegurará que el plan de acción correctivo es completado de una moda oportuna.
- Una vez que las acciones correctivas son completas, el Gerente de Área expedirá el plan de acción correctivo completado al Director del proyecto junto con cualquier documentación de reserva relacionada.
- El Director del proyecto asegurará que toda la documentación relacionada con el accidente/incidente es archivada apropiadamente.

Formación

- Todos los supervisores y los gerentes serán entrenados y entendidos en investigación de accidente/incidente y análisis y la seguridad y peligros para la salud a los cuales los empleados bajo su dirección inmediata y control pueden ser expuestos.
- Todos los empleados serán entrenados reconocer incidentes de cerca señorita y relatar todos los incidentes y accidentes inmediatamente a fin de establecer un programa de la mejora continua del programa de seguridad total.
- Los archivos deben ser mantenidos de toda la formación conducida con relación a este programa.

Cuidado de Registro

- Todos los informes de accidente generados deben ser guardados mínimo de seis (6) años.
- Todos los Troncos de OSHA (200 & 300) deben ser retenidos mínimo de seis (6) años.
- Se recomienda que los archivos sean guardados indefinidamente para mantener la información necesaria para proporcionar una historia adecuada de condiciones que han sido responsables de accidentes y que acciones correctivas han sido tomadas.
- El resumen de la compañía OSHA 300 Tronco será fijado en el tablón de anuncios de empleado anualmente como especificado.
- Todos los archivos deben ser guardados documentando la formación de cada empleado, incluso nombre de empleado u otro identificador, fecha (s) de formación, tipo (s) de la formación, y abastecedor (es) de formación.

Accesorios

Accesorio A	Forma de Informe de Accidente/Incidente
Accesorio B	Investigación de Accidente/Incidente y Forma de Análisis
Accesorio C	Declaración de Testigo de Accidente/Incidente
Accesorio D	Investigación de Accidente/Incidente y Pautas de Análisis

Accesorio A:
Forma de Informe de Accidente/Incidente

Nombre de Empleado primario implicó: _____ Emp # _____

Dirección de Casa: _____

Teléfono: _____ SS#: _____ fecha de Nacimiento: _____

Ocupación: _____ Departamento: _____ Cuanto en posición: _____

Fecha de Accidente/Incidente: _____ Día: _____ Tiempo: _____ de la mañana/DE LA TARDE

Posición exacta de accidente/incidente: _____

La descripción del accidente/incidente (Describen la secuencia de acontecimientos en tanto detalle como sea posible):

La parte exacta del cuerpo perjudicó (use el diagrama en la espalda de esta forma):

Describa el tipo de herida: _____

¿Qué equipo y/o materiales usaba usted? _____

¿Fue correctamente entrenado usted en esta posición? ¿Sí / No Si "No", por qué?

¿De ser aplicable, cómo grande, pesado, torpe manejado el artículo? ¿De Qué Material fue hecho? ¿Cómo estuvo implicado el artículo en la herida?

¿Cómo podría esta herida haber sido prevenida? _____

¿Dieron primeros auxilios? Sí / No ¿Era necesario tratamiento de ER/physical? Sí / No

Nombre de Médico: _____

Testigo Llama: _____

Firma de Empleado: _____ Fecha: _____

Liberación de Información Médica

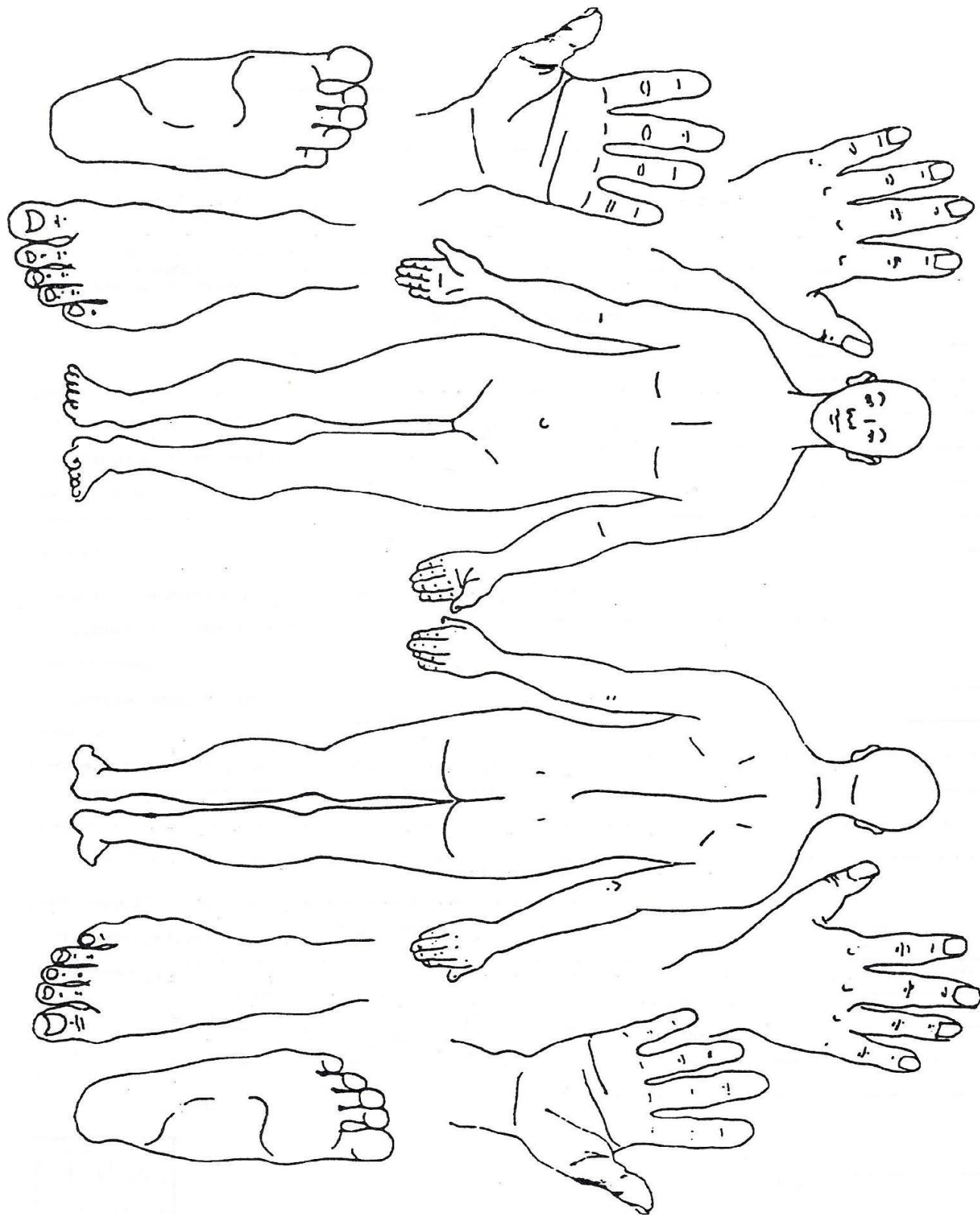
Por este medio consiento y concedo a permiso para mi patrón, CW Ohio, Inc o cualquier representante de mi patrón, examinar todos los archivos de hospital y los archivos del cualquier abastecedor médico y ponerse en contacto con todos los patrones y antiguos patrones en cuanto a alguno y todos los asuntos que me relacionan con examen, diagnóstico, cuidado y tratamiento de mí, ganando o la pérdida de ganancias.

Yo contenido adicional y permiso de subvención para el representante del patrón de examinar a alguno y todas las reclamaciones y documentos relacionados puedo tener en el archivo con la Oficina de la Compensación de los Trabajadores y/o la Comisión Industrial de Ohio.

Nombre (letra): _____ Fecha: _____

Firma: _____ SS#: _____

Testigo: _____



**EMPLEADO DEBERÍA DIBUJAR CÍRCULO ALREDEDOR DE PARTE
HERIDA DE CUERPO**

Investigación de Accidente/Incidente y Forma de Análisis

Información de Empleado (para el empleado primario implicado en el accidente/incidente, debería referirse atrás al Informe de Accidente/Incidente):

Fecha de Incident: _____ en Cuanto a # (si aplicable): _____

Nombre de Empleado / Number: _____

Estado de CW: Tiempo parcial a Tiempo completo Invitado de Contratista Temporal

Longitud de Empleo: <1 mo. -6 mo. mo.-1yr. -5 yrs.> 5 yrs.

INVESTIGACIÓN (para ser completado por el supervisor de investigación)

¿Allí atestigua eran al accidente/incidente? Sí No (rodee un)
Si 'sí', tenga a cada testigo completo una Declaración de Testigo (Accesorio C).

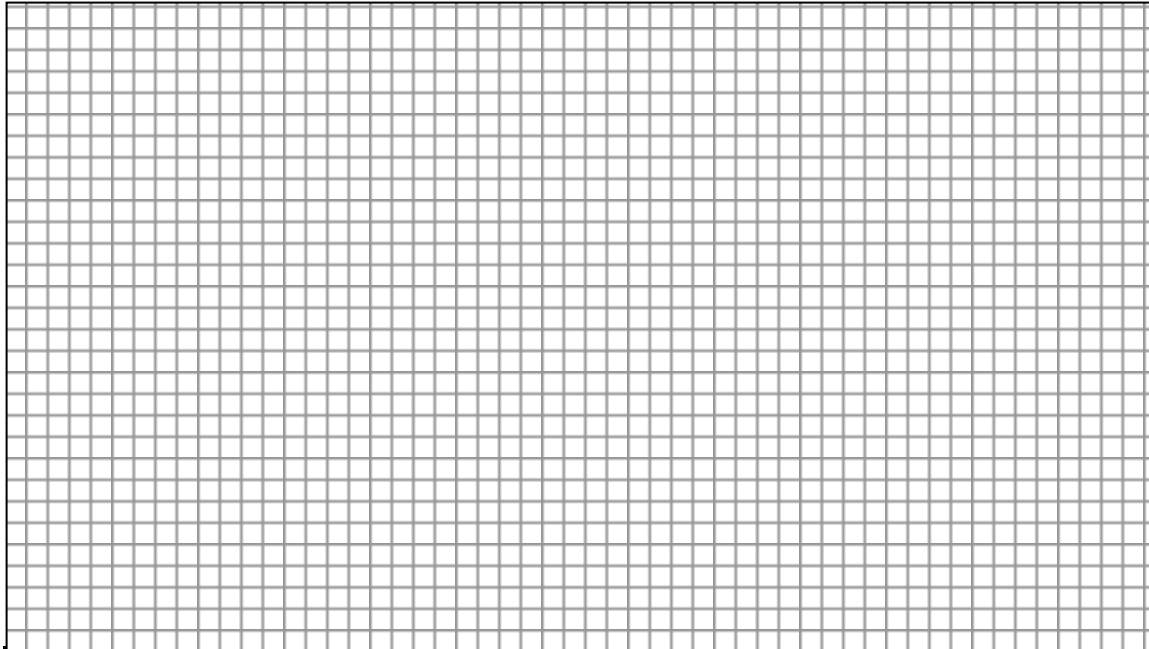
Las observaciones del supervisor (notan algo que usted piensa pueden pertenecer al accidente/incidente en cuestión; ate páginas adicionales si es necesario):

Supervisor Name: _____

El supervisor Signature: _____ Date: _____

Escena de Accidente/Incidente:

Haga el diagrama de los factores de posición específicos que pueden haber contribuido al accidente/incidente (*empate aproximadamente para escalar*):



ANÁLISIS (para ser completado por el supervisor de investigación y otro personal si es necesario. El personal entendido adicional debería estar implicado en el análisis de un accidente, a discreción del supervisor y el gerente de área. Un cerca del incidente de señorita puede ser analizado por el supervisor solo, de ser juzgado adecuado)

Secuencia de Acontecimientos:

Acontecimiento de Accidente/Incidente: _____

Precedente #1: _____

Precedente #2: _____

Precedente #3: _____

Precedente #4: _____

NOTAS: _____

Ate páginas adicionales si es necesario

Identificación de Causas/Riesgos y Plan de Acción Correctivo:

Puede no haber ninguno, un, o más factor (es) causal bajo una categoría. Ver Pautas para preguntas de muestra para pedir cada categoría. Es importante identificar y corregir todos los factores que pueden haber contribuido a un accidente/incidente.

Factor Causal	Acción Correctiva Recomendada	Persona Fecha de Fin Objetivo de / adjudicada	Completo (fecha/inicial)
Tarea			
Material			
Ambiente			
Personal			
Dirección			
Otro			

Ate páginas adicionales si es necesario

Notificación de Familiar más cercano

En casos que requieren el confinamiento de hospital o la carencia de movimiento de miembro o control, el Supervisor o Humano El recurso notificará al familiar más cercano.

En caso de una fatalidad, *el presidente de la Compañía* notificará personalmente al familiar más cercano. Si esto no es posible, él denominará a un individuo para hacer la notificación apropiada.

PATÓGENOS DE BLOODBORNE

Las precauciones apropiadas, de acuerdo con el plan de control de exposición de Patógenos Bloodborne, serán usadas para limpiar la escena del accidente