Safety Policy Manual

Hazard Communication Policy



Approved:

 Ahmed Boomrod, CEO/President

Approved:

 Michael G. Cadotte, VP Safety & Quality

**Change Record**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rev.: | Date: | Responsible Person: | Description of Change: |
| 0 | 01/07/03 | M. Cadotte/Director of Admin. | Initial Release |
| 1 | 04/10/03 | M. Cadotte/Director of Admin. | Addition of Sections 4.6 (Hazardous Material List), 4.5 (Pipes & Piping Systems) and 4.7 (Non-Routine Tasks) |
| 2 | 04/14/03 | M. Cadotte/Director of Admin. | Addition of Section 4.8 |
| 3 | 05/17/07 | M. Cadotte | Changes to Section 4.7.3 Blood Borne Pathogen Cleanup Policy |
| 4 | 08/13/09 | M. Cadotte | Creation of Sec. 4.3.5 MSDS Audit Policy |
| 5 | 10/04/2011 | M Cadotte | Reference change: MSDS to SDS / annual audit of policy. |
| 6 | 04/10/2012 | M Cadotte | New section inserted as 4.2 – Chemical Disposition |
| 7 | 2/7/2014 | M Cadotte, VP Safety & Quality | Update to reflect SDS Global Harmonization |
| 8 | 04/10/15 | Audit | Annual Audit. Changes in naming, responsible party and §4.7 and addition of §4.11 |
| 9 | 11/30/15 | M Cadotte | Enhanced spill containment information in section 4.10 |

1. **Propósito**

Establecer una política escrita para la comunicación de riesgos para Contract Direct - US que esté en cumplimiento con OSHA (Administración de Seguridad y Salud) y departamentos estatales de OSHA.

1. **Alcance**

La siguiente política de comunicación de riesgos se establece para TODOS los empleados de Contract Direct – US y se pondrá a disposición a través de:

* Departamento de Recursos Humanos
* Publicaciones en el sitio de Trabajo
* Departamento de Seguridad
1. **Responsabilidad**
	1. Director Nacional de Seguridad – Tiene la autoridad y responsabilidad general para implementar y supervisar los programas de seguridad en Contract Direct – US.
	2. Comité de Seguridad – Es responsable de supervisar el programa de seguridad, el desarrollo de programas de entrenamiento, la investigación de nuevos productos de seguridad y la coordinación de todos los esfuerzos relacionados con la seguridad dentro de la empresa.
	3. Empleados – Cada uno de los empleados en Contract Direct – US tienen la responsabilidad primaria de cumplir con todas las políticas de seguridad, normas y leyes. Además, cada empleado debe reportar cualquier condición insegura y/o accidente a su supervisor de inmediato.
2. **Procedimiento**
	1. Determinación de Riesgo
		1. Contract Direct dependerá en las Fichas de Datos de Seguridad (llamado antes Materiales de Fichas de Datos de Seguridad) obtenidas de nuestros proveedores de productos para satisfacer los requisitos de factores de riesgo.
		2. Fichas de Datos de Seguridad serán colocados en cada lugar de trabajo y puesto a disposición de los empleados.
		3. Los empleados no traerán productos no autorizados al lugar de trabajo, tampoco el empleado mezclará productos no destinados a ser mezclados / sin autorización.
	2. Eliminación de Productos Químicos
		1. Contract Direct – US deberá seguir todos los reglamentos locales, estatales y federales y leyes en lo que respecta a la disposición de producto químico (usado, mezclado o concentrado).
		2. El producto químico que requiera eliminación se hará (al menos que sea requerido por la ley para ser desechados de una manera específica diferente de 4.2.2) en los desagües sanitarios tales como lavado de conserje/drenaje o inodoros.
		3. Ningún producto químico, solución con producto químico o agua que contenga sucio de la limpieza se dispondrá en superficies de tierra, superficies exteriores pavimentadas o cualquier tipo de desagüe u otro drenaje que se desvie de los sistemas de alcantarilla sanitaria.
		4. Al desechar de los productos químicos los empleados deberán mantener la norma de Equipo de Protección Personal para manejo de productos químicos incluyendo como mínimo, protección de las manos y de los ojos.
	3. Etiquetado
		1. El coordinador del lugar o coordinador del área será responsable de ver que todos los contenedores que entran en el lugar de trabajo estén debidamente etiquetados.
		2. Cada empleado es también responsable de asegurar que todos los contenedores portátiles utilizados en su lugar de trabajo estén etiquetados con la identidad adecuada y la advertencias de peligro y colocados en contenedores o dispensadores autorizados/aprobados. La falta de etiquetar e/o informar las etiquetas que faltan en el producto(s) resultará en medida(s) disciplinaria(s).
		3. Todas las etiquetas deberán ser revisadas para:
			1. Identidad de material
			2. Advertencia de riesgo adecuada para el material cuando sea apropiado
	4. Fichas de Datos de Seguridad (SDS por sus siglas en inglés)
		1. El departamento de Compra será responsable por reunir y mantener un archivo maestro de Fichas de Datos de Seguridad. El archivo se mantendrá en la oficina de Southfield (24300 Southfield Road, Suite 220, Southfield, Michigan 48075) en el Departamento de Compras.
		2. Cada lugar de trabajo tendrá su propio libro de Fichas de Datos de Seguridad disponible para que los empleados lo revisen durante cada turno de trabajo. Las copias estarán disponible bajo petición al supervisor inmediato del empleado o el director de la seguridad
		3. Carteles de notificación/información de Fichas de Datos de Seguridad serán publicados en el lugar de trabajo dirigiendo a los empleados a la ubicación donde el libro de Fichas de Datos de Seguridad se encuentra para esa ubicación.
		4. Si las Fichas de Datos de Seguridad necesarias no se han recibido, el Departamento de Compras deberá notificar al vendedor adecuado para su cumplimiento. De no cumplir el vendedor después de dos (2) solicitudes resultará en la notificación a la División de Salud Ocupacional de OSHA (Local o Federal) o a la Dirección General de Seguridad Industrial para asistencia
		5. Auditoría - Cada lugar de trabajo deberá auditar anualmente su libro de Fichas de Datos de Seguridad y verificar que dicho libro que esté en archivo sea la revisión más reciente. Un registro de revisiones deberá mantenerse con el libro de Fichas de Datos de Seguridad como una señal de auditoría para la verificación de esta política.
	5. Entrenamiento
		1. El Departamento de Recursos Humanos llevará el siguiente entrenamiento relacionado con la seguridad antes de que el empleado entre al lugar de trabajo:
* Patógenos Transmitidos por la Sangre
* Fichas de Datos de Seguridad
* Revisión de políticas de comunicación/seguridad de riesgos
* Los empleados deberán ser informados que:

- **La empresa está prohibida de despedir o discriminar en contra de un empleado que ejerce su derecho de obtener información sobre los productos químicos de alto riesgos que sean utilizados en el lugar de trabajo.**

* + 1. El gerente/coordinador/entrenador deberá revisar todos los asuntos relacionados con la seguridad en el lugar de trabajo con los empleados. A todos los empleados se le dará regularmente una revisión en materia específicamente de seguridad como repaso para el beneficio del empleado. Entrenamiento de Fichas de Datos de Seguridad y Patógenos Transmitidos por la Sangre serán revisados anualmente.
	1. Tuberías y Sistemas de Tubería
		1. Información de los contenidos peligrosos de la tubería y sistemas de tubería serán identificados por el propietario(s) de la instalación(es) al cual nosotros damos servicio o alquilamos espacio (en nuestras oficinas) ya que Contract Direct no administra o son propietarios de sus propias instalaciones de oficinas. Para referencia del empleado, el ANSI A13.1-1981 recomienda las siguientes coloraciónes: azul para oxígeno bajo-medio y líneas de aire comprimidos, amarillo para oxígeno de presión variable-alta y líneas de aire comprimidos, amarillo para líneas de acetileno y gas natural.
	2. Lista de Productos Químicos de Alto Riesgo
		1. Una lista de productos químicos peligrosos deberá ser publicado en los lugares de trabajo donde esos productos químicos están en uso.
		2. Todos los productos químicos utilizados (ya sea con frecuencia o no) serán parte del libro de Fichas de Datos de Seguridad publicados en el lugar.
	3. Tareas de Alto Riesgo no Rutinarias
		1. En el evento de que los empleados sean requeridos para hacer tareas no rutinarias (i.e., entrar en espacios confinados), cada empleado recibirá información sobre los riesgos del área o procedimiento antes de comenzar dicho trabajo. Esta información incluiría (a) riesgos específicos de productos químicos (b) medidas de protección/seguridad que el empleado puede tomar, y (c) medidas adoptadas por Contract Direct para eliminar o controlar el riesgo (i.e., requisitos de ventilación, uso de respiradores, uso de monitores, o procedimientos de emergencia).
		2. Actualmente Contract Direct no se dedica a las tareas no rutinarias que plantean esos riesgos, pero la política de arriba está en efecto en un caso único o separado de ocurrir este tipo de tareas.
		3. La limpieza de Patógenos Transmitidos por la sangre se va a desempeñar por el personal de Contact Direct utilizando los kits ‘Hepa’ localizados en cada lugar de trabajo. Derrames de más de allá del limite del absorbente del kit se consideran no útil y por lo tanto el intento de limpiar deben ser dirigidos al cliente para una fuente(s) alterna.

Cuando utilizen el kit de patógenos transmitidos por la sangre, los empleados deben llevar puesto todo el equipo de protección provisto (careta y/o protección ocular, ropa/bata y guantes) y deben seguir las instrucciones en el kit y no saltarse el órden de las tareas a desempeñar.

Todo empleado debe notificar a su supervisor antes de empezar a limpiar un derrame de transmisión sanguínea y proceder con la limpieza después que sea autorizado por su supervisor, marcar el área con letrero de piso mojado/ precaución y entonces proceder

Todos los empleados recibirán entrenamiento y conocimiento de este proceso al ser contratados y durante la revisión de la política en comunicación de altos riesgos de la compañía anualmente.

* 1. Sitios de Trabajo de Multi-Empleador – Informando al Cliente(s)
		1. Si Contract Direct expone a un empleado, invitado o visitante de otro empleador/compañía a cualquier productos químicos de alto riesgo que producimos, utilizamos, or almacenamos, la siguiente información será suministrada a ese empleador/companía:
			1. Los productos químicos de alto riesgo que puedan encontrar.
			2. Medidas que sus empleados pueden tomar para controlar o eliminar la exposición a productos químicos de alto riesgo.
			3. El sistema utilizado en el sitio para marcar el contenedor y la tubería.
			4. Donde se puede obtener o revisar las Fichas de Datos de Seguridad que apliquen.
		2. En el caso de que los empleados de Contract Direct puedan estar expuestos a productos químicos de alto riesgo traídos a nuestras instalaciones o las instalaciones de sus clientes, obtendremos información de esa fuente relacionado a los tipos de productos químicos juntos a las medidas que se deben de tomar para controlar o eliminar la exposición.
		3. Es la responsabilidad del coordinador del sitio y/o gerente de proyecto/operaciones para asegurar que esa información sea provista y/o obtenida antes de que el servicio sea realizado por la persona o entidad de afuera. La información será obtenida por contacto directo con nuestro cliente(s) y/o los gerentes de las facilidades.
	2. Contención de Derrame
		1. La contención de producto a través de compra – Con el fin de evitar el derrame en los almacenes de Contrac Direct o en el lugar del trabajo, la compra de grandes contenedores (sobre 5 galones) es prohibido generalmente con la excepión hechas solo cuando un lugar específico de trabajo dicta ese tipo de compra en volumen.
		2. La contención de producto através de la prevención en el sitio de trabajo – Para sitios de trabajo que tienen producto químico en contenedores que sobrepasan los 5 galones, los envases para contención u otros dispositivos aprobabdos por OSHA serán utilizados para almacenar dichos productos
			1. Las políticas de cómo utilizar y almacenar correctamente los productos químicos en estas unidades de envases serán mantenidas en el sitio de trabajo y todos los empleados deberán ser entrenados en el conocimiento general de esos sistemas de contención.
			2. Medidas de contención de derrames deberán cumplir y ser clasificadas para poder manejar la cantidad de químico que un envase(s) específico puede sostener para un posible escenario de derrame.
		3. Prevencíon: mantener áreas limpias y en orden es uno de los primeros pasos para la prevención de derrame. La gerencia debería realizar una auditoría de estas áreas como parte de sus protocolos de seguridad para validar que el servicio de limpieza, almacenamiento y programas de uso son eficaces y no están expuestos a posibles derrames
		4. En el caso del escape/derrame químico debe seguir los siguientes protocolos de comunición en el orden que se indica a continuación (primero de la lista-primero en utilizarse):
			1. Notificar a la seguridad del sitio del derrame.

Si el derrame tiene peligro de riesgo potencial / condiciones que amenazan la vida, agencias locales de emergencia deberán ser notificadas a través de la seguridad del sitio o directamente cuando no hay seguridad del sitio.

* + - 1. Notificar al contacto directo del sitio del derrame
			2. Notificar a la gerencia de Contract Direct
			3. Notificar a la seguridad de Contract Direct
	1. Mezcla de Productos Químicos
		1. Los empleados nunca deberían mezclar dos productos químicos O utilizar dos productos químicos al mismo tiempo en la misma superficie (areas de limpieza) ya sean uno detrás del otro o en conjunto. Esto podría causar una reacción química grave que podría dar lugar a posible lesiones graves.
		2. Cuando se utilize una estación de mezcla química O se transfiera CUALQUIER líquido de un contenedor/recipiente a otro deben usarse gafas de seguridad hasta que la tarea de mezclar (el químico concentrado) /o llenar se ha completado.
		3. Aunque muchos químicos pueden reaccionar mal al mezclarse los siguientes son de interés particular:

No mezcle blanqueador con amoníaco.

No mezcle blanqueador y ácidos.

No utilize dos limpiadores de drenaje juntos, o uno después del otro.

1. **Cumplimiento**

Se les requiere a **TODOS** los empleados de Contact Direct que cumplan con esta y todas las normas de la empresa y regulación de las reglas de seguridad, políticas y leyes. De no hacerlo dará lugar a medidas disciplinarias inmediatas que puede llevar e incluir la terminación de empleo. La seguridad es la prioridad de Contact Direct y es la obligación y responsabilidad de los empleados hacer su parte para garantizar un ambiente de trabajo seguro.

1. **Documentos Relacionados**
* SP-02 Políticas de Seguridad
* SP-06 Lista de Designación de Material de Alto Riesgo

~ Hoja de Auditoría de SDS ~

\*\*\*Mantener esta página en frente del libro de SDS\*\*\*

Basado en el cumplimiento de la sección 4.3.5 de la Política de Comunicación de Altos Riesgos de Contract Direct SP-05, este libro SDS ha sido auditado y todo SDS ha sido comprobado de ser la más reciente revisión de los productos identificados.

Verificado por:

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE (mm/dd/yyyy)** | **VERIFICATION BY** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |