

Pitzer College
REGLAS Y PAUTAS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL Y EL CUERPO DOCENTE

Es importante familiarizarse con la siguiente información de seguridad.

Si tiene preguntas sobre esta información, por favor hable con su supervisor, el Decano del Cuerpo Docente, cualquier miembro del Comité de Seguridad de Pitzer, el Asistente Vicepresidente de Mantenimiento, o la Directora de Recursos Humanos.

1. Reporte Cualquier Lesión y Emergencia

Notifique a su supervisor, o a la Directora de Recursos Humanos a la extensión 7-8533, en caso de una **lesión - aún si no desea tratamiento**. Cuando sea que ocurra una lesión, formularios deben ser completados por el individuo lastimado y el supervisor. Si desea tratamiento, será dirigido al Administrador de Compensación al Trabajador de CUC, y si es necesario será referido a la clínica. Si presencia una lesión o emergencia seria o de vida o muerta, llame de inmediato a Campus Safety a la extensión 7-2000 (No Marque el 911 de un teléfono del campus).

2. Reportar Condiciones Inseguras

Si ve condiciones inseguras en nuestro campus, particularmente en su área de trabajo, o si tiene una sugerencia de seguridad, por favor contacte a la Oficina de Mantenimiento en la página de Internet de Pitzer en www.pitzer.edu/offices/facilities/workrequests.asp o la extensión 7-2226. Ejemplos incluyen: cables pelados, libreros no asegurados, alfombra arrugada, o pasamanos sueltos.

3. Plan de Evacuación para Emergencias (Refiérase al folleto multicolor de emergencias en su departamento o sobre el Internet para instrucciones completas)

Aprenda todas las salidas cerca de su área de trabajo. Al sonar la alarma de fuego u otra situación de emergencia, salga a su sitio inicial de evacuación descrito abajo. A la señal de un miembro del personal del colegio, podrá proceder al sitio de evacuación final, que es el campo de la torre de reloj Brandt.

<u>Edificio</u>	<u>Sitio de Evacuación Inicial</u>	<u>Sitio de Evacuación Final</u>
Atherton, Holden, Mead, Pitzer, Sanborn	Estacionamiento de East Mesa	Campo de la torre del reloj Brandt
Avery, Bernard, Broad	Campo de la torre del reloj Brandt	Campo de la torre del reloj Brandt
Fletcher, Scott	Campo de la torre del reloj Brandt	Campo de la torre del reloj Brandt
Gold Center, Grove House	Estacionamiento de East Mesa	Campo de la torre del reloj Brandt
McConnell Center	Estacionamiento de Holden	Campo de la torre del reloj Brandt

No deje el sitio de evacuación hasta recibir instrucciones de hacerlo de parte de un miembro del personal encargado. Por favor preséntese aun empleado de Recursos Humanos para ser marcado en la lista diseñada para ayudar los esfuerzos del equipo de Búsqueda y Rescate. Algunas provisiones de emergencia serán disponibles en el sitio, pero animamos a todos a mantener provisiones básicas en su auto (p. ej., medicamentos, cobija, zapatos cómodos, linterna, comida no perecedera, agua, etc.). Lea a fondo el **Emergency Procedures Handbook** de multicolor en su departamento que subraya los siguientes temas: emergencias médicas, primeros auxilios, terremotos, incendios, amenazas de bomba, fallos de servicios de utilidad, crimen, violencia, y materiales peligrosos.

4. Alarmas de Fuego & Extinguidores de Fuego

Localice las alarmas de fuego cerca de su área de trabajo. En caso de fuego, jale la alarma de fuego más cercana y salga inmediatamente del edificio por una salida libre. Por su seguridad y la de los demás, **NO** use ningún extinguidor de fuego disponible al menos que haiga recibido entrenamiento a mano en los últimos 12 meses.

5. Responsabilidad del Empleado de Trabajar de Manera Segura

Pitzer College está comprometido a proveer un ambiente de trabajo seguro y sano. Es la responsabilidad del empleado de: hacer su trabajo de manera segura y propia; seguir todas las reglas y requerimientos de seguridad; reportar a su supervisor todas lesiones o enfermedades recibidas durante el desempeño de su trabajo; vestir en equipo protector si se requiere en su posición; practicar principios de precaución; y no hacer tareas sin entrenamiento adecuado. Si su presencia no es requerida, retírese de áreas cuando tareas peligrosas se están llevando a cabo o si hay sustancias peligrosas presente. Un Comité de Seguridad ha sido formado para ayudar al colegio a proveer un lugar de empleo seguro.

6. Limpieza de Derrames o Sustancias Peligrosas

Es importante limpiar derrames y eliminar peligros de nuestro campus. No importa si lo causó o lo encontró, por favor contacte a la Oficina de Mantenimiento para eliminar un derrame de inmediato. La Oficina de Mantenimiento tiene personal entrenado en eliminación de derrames conteniendo materiales peligrosos o sangre. ¡No Lo Toque! Si su posición requiere dar primeros auxilios o limpieza de instalaciones, usted recibirá entrenamiento especial a través del plan de Pitzer de control de agentes sanguíneos de enfermedad.

Si viene en contacto con sangre durante el desempeño de su trabajo, se le ofrecerá la vacuna de Hepatitis B sin costo alguno. **Usted DEBE reportar tal accidente, y si desea la vacuna debe recibirla dentro de 24 horas de ser expuesto.** Llame a Recursos Humanos a la extensión 1-8254 para ser referido a la clínica, o a Campus Safety al 7-2000 si es después de horas de negocio o en fin de semana.

7. Programa de Comunicación de Materiales Peligrosos - incluyendo *Material Safety Data Sheets* (MSDS)

Una Hoja de Información de Seguridad de Material (MSDS) es proveída por los vendedores y fabricantes para cada producto que adquirimos. Una lista de todos los materiales peligrosos es mantenida por la Oficina de Mantenimiento. Usted tiene el derecho de acceder cualquier documento médico, MSDS, o archivo de monitorización relacionado a su posición. Para acceder estos documentos o recibir una copia de la *General Industry Safety Order 3204* que explica estos derechos, contacte a la Oficina de *Environmental Health and Safety* de CUC a la extensión 1-8538.

8. Peligros Particulares a su Posición: *Pregúntele a su supervisor si hay algún peligro especial de su trabajo.*

El personal de Facilities, Custodial, Grounds, y Maintenance (Departamento de Mantenimiento) debe seguir todas las prácticas establecidas de seguridad acerca de como levantar objetos, usar químicos, limpiar derrames peligrosos y agentes sanguíneos de enfermedad, al igual que seguridad general. Uniformes y ropa protectora serán proveídos y deben ser usados siempre que sea apropiado.

El personal de Food Service (Servicios de Alimentos) debe seguir todas las prácticas establecidas de seguridad para el uso de maquinas de cortar, tablas para picar, utensilios de preparación de comida, equipo electrónico para mezclar, y el sistema de compañero para entrar en los refrigeradores y congeladores. Empleados deben permanecer atentos a todo tiempo a la presencia de aceite caliente y superficies calientes o peligrosas, condiciones de piso mojado, y conexión a tierra correcta para el uso de equipo eléctrico en áreas mojadas y de preparación de comida. Note: No se le permite usar aceite caliente o equipo motorizado para preparación de comida sin entrenamiento específico y autorización de su supervisor.

Profesores deben permanecer atentos a prácticas de seguridad para salones de clase y laboratorios, y deben informar a los estudiantes sobre temas de seguridad y planes de evacuación.

Profesores o miembros del personal con uso pesado de computadoras u otro equipo, o quienes hacen trabajo de movimientos repetitivos, lean el artículo #9 Ergonomía.

9. Ergonomía

En una oficina, los empleados deben poner atención a la ergonomía de su terminal de trabajo. Si trabaja largos periodos de tiempo usando una computadora, maquinaria de oficina, o desempeña cualquier clase de movimiento repetitivo, esté seguro de **cambiar de posición por lo menos una vez cada media hora**. Esto ayudará a evitar tensión de ojos, espalda, cuello, y condiciones como el síndrome del túnel carpiano.

Contacte a Recursos Humanos al 1-8254 para que su terminal sea evaluado. Ajustes de sillas o escritorios, pantallas contra resplandor, y/o almohadillas de apoyo para muñecas pueden ser sugeridas. Contacte a Recursos Humanos si tiene preguntas sobre tareas de movimientos repetitivos.

10. Procedimientos para Levantar Objetos de Manera Apropriada

Llame a la Oficina de Mantenimiento (7-2226) si necesita ayuda para mover objetos pesados o grandes. Si mueve algo usted mismo, use precaución; levante con los muslos de las piernas en vez de los de su espalda y revise el objeto para ver si tiene clavos, astillas, u orillas filosas antes de levantarlo.

11. Imponer las Reglas de Seguridad

El programa de seguridad de Pitzer College requiere adherencia a prácticas seguras. **Empleados que no sigan las prácticas de seguridad pueden recibir advertencias disciplinarias, y por infracciones serias hasta pueden ser despedidos.**

12. Comité de Seguridad de Pitzer

Un comité que consta de miembros del personal, profesores, estudiantes, un representante de Campus Safety, el Gerente de Servicios de Alimentos, y el Director de Mantenimiento, se reúnen trimestral para discutir temas de seguridad de nuestro campus. El Asistente Vicepresidente de Mantenimiento preside sobre el comité. Preguntas pueden ser dirigidas a la Oficina de Mantenimiento a la extensión 72226.