

# REUNIÓN DE SEGURIDAD Y TEMAS DE LA REUNIÓN DE SEGURIDAD

Auditoría del 23 de enero, 2022

## DIRECTRICES POR LAS REUNIONES DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD

El Supervisor es responsable por organizar y monitorizar a las reuniones de formación en seguridad semanalmente. El Supervisor debe asignar uno o dos empleados para dirigir una reunión de seguridad semanalmente. Los Supervisores deben realizar unas Reuniones de Seguridad Especiales tan pronto como posible cuando hay un accidente grave, incidente o hay la presencia de un problema potencial existe en el sitio de trabajo. El director de Educación Prevención de Pérdidas puede, a su discreción, declarar una Seguridad de Pie para hacer entrenamiento directo y específico al problema presente. Todos los empleados, supervisores, y subcontratistas presentes en el día de la reunión deben asistir y firmar el registro. Todos deben asistir la reunión llevando su PPE y uniforme y estar listo para resumir el trabajo. La reunión de seguridad semanal debe comenzar inmediatamente después de una sesión de estirarse y flexionarse en la mañana.

Proyectos de Solar PV con personal de tiempo completo: El Gerente de Seguridad debe estar responsable por organizar y monitorizar a las reuniones de formación en seguridad semanalmente.

**NOTA: El equipo asignado a cada proyecto va a llevar a cabo una sesión de estirarse y flexionarse cada mañana. Después, los equipos van a encontrarse con su propio capataz por el informe diario de JHA. Este informe no debe estar hecho con todos los grupos. No debe estar un periodo de anuncios diariamente como un grupo. Los capataces individuos van a dar anuncios a sus propios equipos. Una vez cada semana, estará una reunión con todos los grupos, o a la discreción del Director de Seguridad y Prevención de Pérdidas.**

Sub-contratistas en el sitio el día de la reunión de seguridad semanal de E Light están requeridos a mandar que sus empleados asisten a ella también.

Estas reuniones son partes esenciales a nuestro Programa de Seguridad, Salud, y Medio Ambiente (SHEP en inglés). Es un hecho confirmado que las compañías que llevan a cabo reuniones buenas alcanzan mejores récords de seguridad en comparación con ellas que no tienen reuniones de seguridad o las que tienen reuniones de baja calidad.

Para soportar la preparación de materiales y la presentación de la reunión de formación en seguridad, las siguientes directrices están proporcionadas:

### PREPARAR POR LA REUNIÓN

El Director de Educación y Prevención de Pérdida escribirá una guión para la reunión de seguridad semanal y envía a los supervisores. La reunión de seguridad va a estar disponible en el iAuditor y numerado por la semana y fechado. Revise y prepare la reunión previamente. Es posible que los materiales de demostración estarán necesarios. Asegúrese que usted está completamente familiar con el tema de discusión antes de realizar la reunión de seguridad. Consulte con el Director de Educación y Prevención de Pérdida si planea hablar de un tema diferente que el uno que fue escogido antemano. Este tema debe estar aprobado por adelantado.

Programa la reunión a la misma hora cada semana. Estas reuniones duran 5 a 15 minutos en general así que no es importante donde participantes sientan. Sin embargo, garantiza que todo el mundo puede ver y oír el orador. Los dos mejores tiempos para realizar una reunión es al principio de un turno o inmediatamente después del almuerzo.

Justo antes de la reunión, recoge todos los materiales y/o equipo que el orador necesitará. Cuando

sea posible, use demostraciones reales para ilustrar los puntos centrales. Por ejemplo, si usted está hablando de matafuegos, tenga uno a mano para demostrar cómo se ve y cómo está usado. Tenga una herramienta con forma de hongo o un mango del martillo roto para demostrar cómo pueden causar accidentes. Si es necesario, pida ayuda de alguien.

El equipo o departamento entero debe estar presente antes del principio de la reunión.

### **La gestión y la Supervisión debe asistir la reunión de seguridad para que pueden recibir el entrenamiento y también para dar ejemplo como líder.**

Asegúrese que el empleado asignado a presentar la reunión ha leído este documento entero y que está preparado realizar la reunión de seguridad correctamente. No queremos un orador estar de pie al frente del grupo para simplemente leer de un pedazo de papel.

Determine lo que usted va a cubrir al respecto de temas específicas a su propio sitio. Entonces, escribe ellos en la sección "SITE SPECIFIC TOPICS" antes de la reunión.

No importa si solamente hay solamente una persona presente, la reunión de seguridad semanal debe estar realizado.

### **LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN**

- Empieza puntualmente. Puede perder interés si hay retrasos.
- Debe estar breve y al punto. Sin embargo, si hay buen debate, use su propia buen juicio para determinar si vale la pena a continuar.
- Al principio, elogie a los participantes por ejemplos de buen trabajo en la última semana.
- Use su propio lenguaje. Evite lenguaje que no es natural.
- Fomente participación de los empleados durante la reunión. El propósito es para inspirar a los trabajadores pensar sobre de problemas de seguridad. Aliente a ellos dar sugerencias para mejorar la seguridad en el sitio de trabajo y en su artesanía.
- Mantenga el control. No se permite que la reunión devuelva a una conversación errante y sin propósito.

### **OTRAS COSAS PARA CUBRIR SI ES APLICABLE**

Revise cualquiera accidente, casi accidente o lesion a cualquier miembro del equipo en la última semana, o una reunión de seguridad especial que fue identificado por E Light. Debate: ¿Qué pasó? ¿Qué tipo de herida ocurrió? ¿Cómo fue posible a evitar lo que pasó? ¿Cuáles medidas que debemos tomarse para impedir una reocurrencia?

Revise infracciones de seguridad notada durante la última semana. Debate: El tipo de la infracción, el peligro que presentaba, y ofrece crítico constructivo sin nombrar a nadie directamente.

Revise el trabajo por la semana que viene. Debate peligros que se debe evitar o controlar, y procedimientos seguros que debe seguir.

Asegúrese cubrir los anuncios semanales en cada reunión de seguridad.

Pregúnteles a los empleados si alguien ha experimentado algunos ejemplos del reajuste en la semana pasada y el por qué. Asegúrese que note las respuestas en el papel. Esta información no tiene el propósito de castigar a nadie. Es solamente para seguir el reajuste, y para determinar la causa primaria y encontrar nuevas maneras de mitigación

### **REQUERIMIENTOS PARA MANTENER REGISTROS**

Verifique que cada empleado firma la forma de asistencia (Registro de Reunión de Seguridad, adjunto) al fin de la reunión y el presentador tiene que firmarlo. Evía el reporte complete por email al Ingeniero del Proyecto en Denver para que él o ella puede presentar un informe en la carpeta del proyecto y para documentar el registro.

Sitios y proyectos de Solar PV con una gran cantidad de asignaciones de personal puede hacer circular una hoja para firmas por cada reunión. Cuando está completo, tome fotos de cada página con el iAuditor auditoría y entonces dale al supervisor para su propia firma.

Hay que mantener un registro de todas las reuniones de seguridad. Cada mes, hay que enviar un reporte al Director de Educación y Prevención de Pérdidas que muestre las estadísticas de finalización por cada proyecto.