**Objetivo:**  Crear conciencia de las prácticas de seguridad para proteger a los visitantes de los riesgos de trabajo

Los visitantes son cualquier persona que no sean empleados del establecimiento, incluyendo contratistas, vendedores, familiares de empleados e inspectores del establecimiento. Debido a que los visitantes pueden no ser conscientes de los riesgos y los procesos obligatorios de su organización, sin saberlo, pueden ponerse en peligro a sí mismos o a otras personas mediante prácticas inapropiadas. Los posibles resultados incluyen lesiones, daños a la propiedad, interrupción significativa de las tareas laborales y que la organización sea responsable por lesiones.

La política de visitantes incluye procedimientos para que cumplan todas las visitas y controles esenciales que ayudan a que estén seguros.

**Preparación**

* **Control de seguridad:** Deben estar descritas en la política las áreas donde los visitantes no pueden entrar sin autorización o capacitación especial.
* **Restricciones:** La política también debe abarcar el número máximo de visitantes permitidos al mismo tiempo y las restricciones de edad.
* **Procedimientos de registro:** Todos los visitantes deben registrarse al ingresar y al salir. Los formularios de registro tienen que delinear las responsabilidades de los visitantes.
* **Instrucciones de seguridad:** Los visitantes deben recibir instrucciones antes de que se les permita ingresar al área de producción de cualquier establecimiento. La instrucción debe incluir lo siguiente:
* Restricciones de edad
* Los riesgos del trabajo que se está realizando y las reglas a seguir para evitarlos, incluyendo el equipamiento de manipulación de materiales y la presencia de materiales peligrosos
* Las áreas vedadas y la importancia de quedarse con el empleado designado
* La importancia de hacer caso a todos los carteles, señales e instrucciones verbales
* Una revisión de los procedimientos de emergencia (por ej.: sistemas de alarma y rutas de evacuación)
* **Supervisión de visitantes:** Todos los visitantes deben ser acompañados y supervisados en todo momento por un empleado responsable mientras se encuentren en el sitio.
* **PPE:** Los visitantes tienen la obligación de cumplir los mismos requisitos que los empleados mientras estén en el sitio, incluyendo usar PPE. La política debe especificar el PPE específico para los visitantes.

**Prácticas de seguridad para los empleados**

**Prevenir resbalones, tropiezos y caídas:**

* La limpieza y el almacenamiento adecuado es esencial para prevenir riesgos de resbalones, tropiezos y caídas. Mantenga libres las pasarelas y las salidas y mantenga las áreas laborales libres desorden.
* Señale los pisos húmedos con los carteles adecuados.
* Mantenga las escaleras libres de escombros. Deben estar bien iluminadas y equipadas con un robusto pasamanos.
* Inspeccione regularmente los elevadores para asegurar que están en buenas condiciones.
* Mantenga la seguridad en las aceras y el estacionamiento:
* Mediante una iluminación adecuada.
* Señalizando el tráfico claramente.
* Reparando baches y otros posibles riesgos de manera oportuna. Delimitando áreas mayores con barricadas hasta que se puedan hacer las reparaciones.
* Quitando la nieve y el hielo según sea necesario.

**Controlar el acceso a áreas de riesgo:**

* De ser posible, las zonas de carga tienen que estar totalmente separadas de los visitantes y el personal de envíos. Marque estas áreas con carteles de precaución y barricadas.
* Todas las máquinas deben estar resguardadas para proteger a los operadores y visitantes de lesiones o muerte.
* Todos los químicos que se usan o se almacenan en el sitio deben estar controlados.

**Requisitos adicionales para contratistas y vendedores**

**Antes de permitir que los contratistas o vendedores comiencen a trabajar:**

* Tienen que estar pre aprobados.
* Cada contratista debe tener un contrato por escrito.
* Se deben tener documentados los certificados de seguro apropiados de cada contratista.
* Se deben revisar los registros de seguridad del contratista.

Organization:Date: Este formulario deja constancia de que la capacitación que se ha detallado aquí se presentó a los participantes enumerados. Al firmar el presente formulario, cada participante reconoce haber recibido la capacitación.

Organización: Fecha:

Instructor: Firma del instructor:

**Participantes de la clase:**

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha:

Nombre: Firma: Fecha: