|  |  |
| --- | --- |
| Revisión #:  Escrito por: | Fecha: Mes DD, AAAA  Aprobado por: |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documentos Relacionados: | * Números de teléfono de contacto * Política de trabajo solo | |
| Cuando usar estas Prácticas de Trabajo Seguras *Safe Work Practices* (SWP por sus siglas en inglés) | Se debe tener especial cuidado en proteger a los empleados, la propiedad y al público, cuando trabajen en zonas en donde sean vulnerables al público o estén solos. | |
| Peligros y riesgos: | * Ataque personal * Robo | |
| Equipo de protección personal: | CSA aprobó el equipo de protección personal para la tarea que se realice. | |
| Requisitos de entrenamiento: | * Política de trabajo solo | |
| Proceso de comunicación: | * Tener un proceso para asegurar la salud y la seguridad de las personas que laboren solas. Los trabajadores deben tener a una persona de contacto para reportarse en los intervalos designados. | |
| **Equipo y suministros:** | * Botiquín de primeros auxilios * Extintor de incendios * Teléfono celular/inteligente o radio de dos vías | |
| **Práctica:**   1. Las tareas asignadas deben ser apropiadas para una sola persona. 2. Evalúe los peligros del trabajo a realizar. 3. El trabajador debe reportarse cada hora con una persona designada. 4. El trabajador debe dejar de laborar si está cansado, tiene mucho calor o mucho frío, ya que estas condiciones son peligrosas si no hay nadie que las monitoree. 5. Lleve un teléfono celular/inteligente. 6. Tenga designada a una persona de contacto. 7. Conozca su entorno y tenga experiencia en el trabajo a realizar. 8. Siempre siga las prácticas y procedimientos seguros.   **Procedimiento:**   1. Documente quién trabajará solo en la granja, entre las horas de \_\_\_\_\_\_ am/pm y \_\_\_\_\_\_ am/pm, durante los siguientes días de la semana. 2. El trabajador es responsable de reportarse con la persona designada en los intervalos establecidos. 3. El trabajador se reportará con la persona designada cada hora hasta que termine el día. 4. Mantenga los registros del contacto, con la persona de contacto designada. 5. El método de contacto será por teléfono celular/inteligente, cara a cara o por texto. 6. Si no se puede contactar al trabajador o éste no responde en (5 minutos), la persona designada como contacto, dispondrá que se haga el contacto cara a cara con el empleado ya sea conduciendo hasta el lugar, llamando al propietario de la granja o a la policía Royal Canadian Mounted Police (RMCP por sus siglas en inglés). 7. Si el trabajador se encuentra con una situación insegura mientras trabaja solo, inmediatamente deberá alertar a la persona designada de contacto y, si lo considera necesario, a la RMCP. 8. Como parte de la orientación del trabajador, el supervisor revisará estos procedimientos y proporcionará copias al trabajador y a la persona designada de contacto, antes de que el trabajador comience a trabajar solo. 9. Los procedimientos de trabajo solo desarrollados para un lugar de trabajo, se revisarán al menos una vez al año o con mayor frecuencia, si se produce un cambio en los arreglos de trabajo que puedan afectar negativamente el bienestar del trabajador o si el sistema de reportes no funciona de manera eficaz. Se espera que el trabajador y/o la persona designada de contacto informen al propietario de la granja sobre cualquier preocupación que pudieran tener con el sistema de reporte. | | |
| PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA: | | En caso de emergencia, llame al 911 y al dueño de la granja inmediatamente. Quítese del camino del peligro y asegúrese de que nadie más esté en riesgo. |