



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Programa de salud y seguridad

Sección – Número de política:

C: gestión de la propiedad – 7.0

Sustituye a:

I-C-2.4 (7/02)

Fecha de entrada en vigencia:

09/30/2011

Fecha de la última revisión:

09/30/2019

Normas y referencias relacionadas:

- [Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Oregon de 1970](#)
- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\), capítulo 654](#) (Seguridad y salud ocupacional)
- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 437-001](#) (Normas para la administración sobre la Ley de Seguridad en el Trabajo de Oregon)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\):](#)
 - 0-5.0 (Lugar de trabajo libre de violencia)
 - I-C-7.1 (Plan de acción de emergencia; Plan de continuidad del negocio (Business Continuity Plan (BCP, por sus siglas en inglés)))
 - I-C-7.3 (Programa de comunicación de peligros)
 - I-C-8.1 (Patógenos transmitidos por la sangre)
 - I-C-8.3 (Control de infecciones)
 - I-D-1.5 (Compensación para los trabajadores)
 - I-D-2.3 (Seguridad e higiene de los manipuladores de alimentos)
 - II-A-1.1 (Revisiones de seguridad y protección de los centros)
- [Formulario de la OYA:](#)
YA 8300 (Informe de incidente/accidente/peligro)

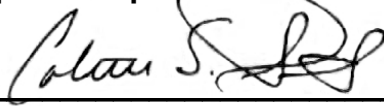
Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Administrador de Recursos Humanos

Aprobada por:



Colette S. Peters, directora

I. PROPÓSITO:

Esta política establece las normas para los programas de seguridad, salud y bienestar en el lugar de trabajo de la OYA.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Ninguna

III. POLÍTICA:

La OYA protege la seguridad, la salud y el bienestar de su personal y de los jóvenes. Las lesiones y la pérdida de bienes causadas por accidentes son innecesarias, costosas y prevenibles. La OYA tiene un programa de seguridad y salud adaptado a los conceptos fundamentales de seguridad que ayuda al personal a prevenir lesiones y pérdidas por causa de peligros reconocidos. Todo el personal debe entender que la seguridad es una condición de empleo. Nuestra política de seguridad está diseñada para cambiar a medida que cambian las necesidades. Se anima al personal a proporcionar recomendaciones para mejorar o fortalecer este programa importante.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Todo el personal es responsable de crear y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. El personal debe:

1. Usar el equipo de protección personal que requiera su puesto de trabajo o actividad;
2. No utilizar máquinas o equipos sin la protección adecuada o en condiciones dudosas. Los problemas con estos artículos se deben comunicar a un supervisor;
3. Presentarse al trabajo atento, descansado y en buenas condiciones físicas;
4. Informar inmediatamente a un supervisor sobre todas las condiciones de peligros, accidentes, incidentes de seguridad u otros problemas de seguridad; y
5. Tomar las medidas adecuadas para corregir las condiciones o prácticas inseguras identificadas.

B. Responsabilidades del personal ejecutivo

El personal ejecutivo debe apoyar y evaluar a los respectivos supervisores/administradores en las iniciativas de la agencia para mantener un entorno de trabajo seguro, saludable y libre de peligros.

C. Responsabilidades del supervisor/administrador

Los supervisores/administradores son directamente responsables de garantizar que su personal esté debidamente capacitado en las prácticas de su trabajo, sus procedimientos y los métodos seguros para completar las tareas laborales. Deben asegurarse de que su personal sepa que debe informar inmediatamente de los peligros para la seguridad y la salud. Deben hacer cumplir la política de la agencia y tomar medidas

correctivas inmediatas para eliminar las condiciones de peligros.
Los supervisores/administradores deben:

1. Asegurarse de que todos los formularios requeridos y la documentación de respaldo se completen y se envíen al Comité de Seguridad local, a Recursos Humanos y (cuando corresponda) a la Corporación del Fondo Estatal de Seguros por Accidentes (State Accidental Insurance Fund (SAIF, por sus siglas en inglés));
2. Proporcionar a cada miembro del personal una orientación sobre la seguridad en el lugar de trabajo, que incluya, pero no se limite a, la identificación de los posibles peligros que puedan surgir relacionados con el trabajo asignado al personal y las medidas preventivas disponibles para garantizar la seguridad del personal;
3. Mantener unas condiciones de trabajo seguras dentro del área de responsabilidad del personal; estar constantemente alerta para detectar condiciones, hábitos o prácticas de trabajo inseguras;
4. Adoptar medidas inmediatas para corregir las condiciones, los hábitos o las prácticas de trabajo inseguras y eliminar los posibles peligros para la seguridad. Garantizar la adopción de medidas correctivas, si es necesario; y
5. Proporcionar apoyo a los Comités de Seguridad e integrar a los comités en la resolución de problemas de seguridad y salud.

D. Responsabilidades del coordinador de voluntarios

Los coordinadores de voluntarios deben asegurarse de que se proporcione una orientación a cada voluntario que incluya, pero no se limite a, los procedimientos de seguridad, los requisitos de presentación de informes, el plan de seguridad contra incendios y de evacuación de emergencia, las responsabilidades durante una emergencia, el nombre del supervisor/administrador y la línea de autoridad.

E. Responsabilidades del Comité de Seguridad y Bienestar

Cada lugar de trabajo de la OYA debe contar con un Comité de Seguridad y Bienestar. El comité está formado por representantes del personal administrativo y no administrativo que tienen interés en la promoción general de la seguridad y salud en sus lugares de trabajo.
Cada comité debe:

1. Cumplir con las funciones y obligaciones citadas en las normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Oregon (Oregon Occupational Safety and Health Administration (OR-OSHA, por sus siglas en inglés)) para los comités de seguridad;

2. Reunir al personal y a la administración en un esfuerzo cooperativo y no contradictorio para promover la seguridad y salud en el lugar de trabajo;
3. Establecer un mecanismo para que el personal transmita sus preocupaciones al comité;
4. Ayudar al personal a identificar los riesgos y peligros mediante inspecciones periódicas de seguridad, capacitación informal y promoción de la información relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo;
5. Revisar los formularios YA 8300 para determinar si se tomaron las medidas correctivas adecuadas y hacer recomendaciones a la administración local sobre la prevención de incidentes similares en el futuro;
6. Informar de los resultados al administrador del lugar y registrarlos en las actas de las reuniones; y
7. Ayudar en la elaboración de recomendaciones para mejorar.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO