



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Programa de comunicación de peligros

| | | | |
|---|--|---|--|
| Sección – Número de política: C: gestión de la propiedad – 7.3 | Sustituye a: I-C-7.3 (6/11) I-C-7.3 (12/02) I-C-2.1.a (10/96) I-C-2.1 (01/96) | Fecha de entrada en vigencia: 07/16/2018 | Fecha de la última revisión: 07/16/2020 |
|---|--|---|--|

| | |
|---|---|
| Normas y referencias relacionadas: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 ▪ Estatutos Revisados de Oregon (Oregon Revised Statutes (ORS, por sus siglas en inglés)) 654.196 (Comunicación de peligros y sustancias peligrosas) ▪ Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Oregon (Oregon Occupational Safety and Health Administration (OR-OSHA, por sus siglas en inglés)), "Comunicación de peligros: una guía de prácticas laborales seguras" ▪ Reglas Administrativas de Oregon (Oregon Administrative Rules (OAR, por sus siglas en inglés)) 437, división 2 (Normas generales de seguridad y salud ocupacional) ▪ Política de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): I-C-7.0 (Programa de salud y seguridad) I-D-1.5 (Compensación para los trabajadores) |
|---|---|

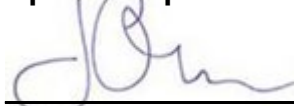
Procedimientos relacionados:

- Ninguno

Responsable de la política:

Administrador de Recursos Humanos

Aprobada por:



 Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política estableció las normas para el programa de comunicación de sustancias químicas peligrosas de la OYA (programa de comunicación de peligros).

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Ficha de datos de seguridad (Safety Data Sheet (SDS, por sus siglas en inglés)): información escrita sobre una sustancia química peligrosa que contiene una lista del(los) nombre(s) químico(s) y común(es), las características, los peligros físicos y para la salud, la forma principal en la que la sustancia química entra al cuerpo, los límites de exposición, las precauciones de manipulación, las medidas de control, las medidas de emergencia y de primeros auxilios, y la fecha en que se preparó o actualizó la ficha.

III. POLÍTICA:

Cada oficina local y centro debe tener un programa local de comunicación de peligros para identificar las sustancias químicas peligrosas utilizadas en el lugar de trabajo, proporcionar información al personal sobre las sustancias químicas peligrosas y designar las responsabilidades del personal.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Los coordinadores locales de seguridad y bienestar deben:

1. Mantener una copia del programa escrito de comunicación de peligros que incluya una lista de sustancias químicas peligrosas y una serie actualizada de fichas de datos de seguridad (SDS, por sus siglas en inglés);
2. Recopilar y mantener una lista de todas las sustancias químicas peligrosas conocidas que utilizan el personal y los jóvenes;
3. Proporcionar al administrador central de seguridad y bienestar una lista de suministros, lugares y procesos de trabajo (por ejemplo, fotocopiadoras y equipos de microfilmación) en los que se utilizan sustancias químicas peligrosas;
4. Asegurarse de que los contratos por escrito con los distribuidores externos incluyan el requisito de proporcionar una lista de las sustancias químicas peligrosas que utilizan, así como copias de las SDS; y
5. Si se solicita, proporcionar a los contratistas una lista de las sustancias químicas peligrosas que se utilizan en el lugar de trabajo donde estarán, así como las SDS correspondientes.

B. Los supervisores/administradores inmediatos deben garantizar que:

1. Se coloquen las advertencias apropiadas sobre las sustancias químicas peligrosas en los lugares de trabajo;
2. Cada trabajador del personal y supervisor juvenil firme indicando que ha leído la SDS de su área de trabajo;

3. Los jóvenes que utilizan materiales peligrosos son supervisados por el personal para asegurarse de que se siguen los procedimientos de seguridad adecuados. Los productos de cuidado personal proporcionados a los jóvenes deben guardarse en un armario cerrado con llave y deben utilizarse bajo la supervisión directa del personal;
4. Todos los contenedores de sustancias químicas peligrosas:
 - a) Están claramente etiquetados con el nombre de la sustancia química o del producto.
 - b) Contienen advertencias de peligro apropiadas.
 - c) Indican el nombre y la dirección del fabricante.
5. Se prohíbe el uso de contenedores etiquetados inadecuadamente;
6. Todos los contenedores secundarios están etiquetados y tienen una copia de la etiqueta o etiquetas originales del fabricante, que identifican el contenido y las advertencias de peligro;
7. Las SDS están disponibles para su revisión por parte de todo el personal en su lugar de trabajo, y si las SDS no están disponibles, contacte inmediatamente al coordinador local de seguridad y bienestar;
8. Se proporciona información de orientación sobre salud y seguridad a cada trabajador del personal y supervisor juvenil nuevo cuando se introduce una nueva sustancia peligrosa en el lugar de trabajo, incluyendo:
 - a) Un resumen del programa de comunicación de peligros local y dónde se puede revisar el programa por escrito;
 - b) Las sustancias químicas presentes en su lugar de trabajo y los posibles efectos sobre la salud física asociados a la exposición;
 - c) Cómo leer las etiquetas y la ubicación de las SDS;
 - d) Una explicación del sistema de etiquetado primario y secundario y por qué los contenedores secundarios deben ser etiquetados;
 - e) Las medidas que la agencia ha tomado para prevenir o reducir la exposición a sustancias químicas peligrosas en el lugar de trabajo;
 - f) Cómo determinar la presencia o emisión de sustancias químicas peligrosas en el lugar de trabajo;

- g) El uso de equipos de protección personal (personal protection equipment (PPE, por sus siglas en inglés)) y las prácticas de trabajo seguras para prevenir o reducir la exposición a sustancias químicas; y
 - h) Los procedimientos de emergencia a seguir en caso de exposición a sustancias químicas.
 - 9. Se informa al coordinador local de seguridad y bienestar cada vez que se introduzcan nuevas sustancias químicas peligrosas en la unidad de trabajo; y
 - 10. Cuando se asignan tareas peligrosas no rutinarias que pueden implicar el contacto con sustancias químicas peligrosas, se proporciona la siguiente información:
 - a) Peligros por sustancias químicas específicas;
 - b) Medidas de protección/seguridad que debe adoptar el personal; y
 - c) Medidas que la agencia ha tomado para disminuir los peligros, incluyendo la ventilación, los respiradores, la presencia de alguien más del personal y los procedimientos de emergencia.
- C. El administrador central de seguridad y bienestar debe:
 - 1. Proporcionar apoyo y consultar a los coordinadores locales de seguridad y bienestar, y garantizar que las SDS estén actualizadas;
 - 2. Ayudar con los contratos de distribuidores externos, cuando sea necesario, para que proporcionen una lista de las sustancias químicas peligrosas que utilizan, así como copias de las SDS; y
 - 3. Asegurarse de que los coordinadores locales de seguridad y bienestar mantienen la lista de sustancias químicas utilizadas por los contratistas, las copias de las SDS y el lugar donde se realizará el trabajo.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: SÍ

Cada centro, oficina local y oficina central debe designar quién es el coordinador local de seguridad y bienestar, y dónde se encuentran ubicadas las SDS en el lugar.