CalOSHA Recordkeeping and Reporting Meeting Kit – Spanish



QUÉ ESTÁ EN RIESGO

MANTENIMIENTO DE REGISTROS E INFORMES DE CAL/OSHA

La División de Salud Ocupacional de California (Cal/OSHA) exige el mantenimiento de registros y la presentación de informes sobre la seguridad en el lugar de trabajo. Los registros requeridos incluyen documentos sobre análisis de riesgos de seguridad, inspecciones, investigaciones de accidentes y reglamentos específicos de riesgos.

CUÁL ES EL PELIGRO

EVALUACIONES DE RIESGOS/ACCIONES CORRECTIVAS. Cal/OSHA también requiere que los empleadores mantengan registros sobre las evaluaciones de peligros y las acciones correctivas tomadas para reducir o controlar los riesgos de seguridad en el lugar de trabajo. El análisis de riesgos laborales (JHA) evalúa las tareas, herramientas, equipos y procedimientos de un trabajador para determinar el nivel de riesgo de seguridad y cómo controlarlo. Los empleadores también deben examinar y planificar los riesgos asociados a las nuevas herramientas, equipos, productos químicos, tareas y entornos de trabajo. Mantener registros de estas evaluaciones de peligros y de los esfuerzos de reducción de riesgos puede documentar que una empresa ha trabajado diligentemente para proteger a los trabajadores. Comunique a los empleados estas evaluaciones para que sean conscientes de los peligros del trabajo y les ayuden a trabajar de forma más segura.

COMO PROTEGERSE

INSPECCIONES DE SEGURIDAD. Las inspecciones periódicas de seguridad en el lugar de trabajo identifican los peligros existentes en el mismo. Mantenga registros de los peligros identificados y de las medidas que se tomaron para corregirlos. Investigar todos los accidentes y cuasi accidentes de los empleados para determinar la causa raíz del accidente. Documente las medidas correctivas adoptadas para reducir el riesgo de nuevos accidentes. Adopte las mismas medidas cuando investigue las quejas de los empleados, registrando el proceso de

investigación y cualquier acción correctiva necesaria. Comunicar a los empleados los resultados de las inspecciones, las investigaciones de accidentes y la respuesta a las quejas.

CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD. La capacitación en seguridad es un componente clave para que los empleados conozcan los riesgos y peligros que conllevan sus tareas laborales, así como las prácticas de trabajo adecuadas y los equipos de protección personal que los mantienen seguros. La capacitación general en materia de seguridad puede incluir la ergonomía, los primeros auxilios, la reanimación cardiopulmonar y la prevención de lesiones y enfermedades. La capacitación en materia de seguridad de las tareas y los peligros específicos del trabajo puede centrarse en el uso de productos químicos, la protección contra caídas, el bloqueo y la señalización, etc. Mantenga registros de toda la capacitación en seguridad de los empleados.

REQUISITOS DE ALMACENAMIENTO. Con todo este mantenimiento de registros, puede resultar confuso el tiempo de conservación de los registros de seguridad. Los requisitos de tiempo de almacenamiento varían entre 1, 3 y 5 años. Compruebe la normativa específica que se aplica a su sector, pero como mejor práctica, guarde los registros de seguridad y capacitación durante 5 años. Tenga en cuenta que algunas normativas tienen requisitos de conservación de registros y plazos distintos. Los registros médicos de los empleados deben conservarse durante la duración del empleo más 30 años.

REQUISITOS DE PUBLICACIÓN. Los requisitos de publicación de Cal/OSHA garantizan la comunicación sobre la seguridad y los peligros en el lugar de trabajo. Todos los lugares de trabajo deben tener el póster de Seguridad y Protección de la Salud en el Trabajo colocado en un área prominente. Copias de todas las citaciones de Cal/OSHA deben ser colocadas durante 3 días o hasta que las violaciones sean corregidas. Por último, coloque los avisos de las investigaciones de Cal/OSHA, las quejas y la respuesta requerida del empleador durante 3 días.

ACCESO DE LOS EMPLEADOS. Los empleadores deben proporcionar a sus empleados acceso a los registros de seguridad dentro de un plazo razonable (generalmente 7 días) y deben notificar a los empleados cuando el monitoreo indique que han estado expuestos a un peligro. Los empleados tienen derecho a la información y a los registros sobre productos químicos peligrosos en el lugar de trabajo (hojas de datos de seguridad de los materiales), a la supervisión de la exposición a los peligros y a sus propios registros de seguridad, personales y médicos.

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR LESIONADO PARA INFORMAR

Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la lesión, el trabajador lesionado debe informar a su empleador sobre la misma. Esto debe hacerse por escrito. Si el trabajador se ha lesionado hace más de cuatro días, debe igualmente notificarlo por escrito a su empleador lo antes posible.

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADORES EN LA NOTIFICACIÓN

La parte 1904 de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 exige a todos los empleadores que mantengan registros de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y que informen sobre las muertes y las hospitalizaciones múltiples.

Todos los empleadores cubiertos por la OSHA, independientemente del número de empleados o de la clasificación de la industria, deben informar sobre cualquier incidente en el lugar de trabajo que provoque una muerte o la hospitalización de tres o más empleados.

LA SECUENCIA Y LOS FORMULARIOS PARA NOTIFICAR UNA LESIÓN/ENFERMEDAD

1. Si se produce una lesión, muchos empleadores pedirán a sus empleados que rellenen un formulario de "primer informe de lesiones".
2. A continuación, el empleado rellena el formulario 301 de la OSHA (Informe de lesiones e incidentes) o un director de seguridad puede rellenar el formulario por el empleado transfiriendo la información del formulario de "primer informe de lesiones".
3. Procediendo que la reclamación de la lesión, el tratamiento médico y / o rehabilitación puede ser proporcionada. Posteriormente, se actualiza el formulario 300 de la OSHA (Registro de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo) para registrar los días de trabajo restringidos o perdidos, además de documentar la causa de la lesión.
4. Por último, al final del año natural, debe completarse y publicarse el formulario 300-A de la OSHA (Resumen de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo).

El registro OSHA 300 es probablemente el más conocido por los trabajadores y los empleadores. En él se registran todas las muertes relacionadas con el trabajo, así como las lesiones y enfermedades que requieren más que un tratamiento de primeros auxilios. Es obligatorio publicar en el lugar de trabajo un resumen anual de las lesiones y enfermedades. Algunas pequeñas empresas (menos de 10 empleados) y ciertas industrias pueden tener exenciones limitadas de este requisito de mantenimiento de registros. Todos los empleadores deben reportar a Cal/OSHA cualquier lesión, enfermedad o muerte grave de un empleado inmediatamente, pero no más de 8 horas después de que el empleador sepa.

REGLA ACTUALIZADA DE OSHA SOBRE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Los requisitos revisados de la OSHA para la presentación de informes y el mantenimiento de registros (R&R) entraron en vigor el 1 de enero de 2015.

Esta regla revisada requiere que todos los empleadores informen, independientemente del tamaño o el tipo de industria, para las siguientes circunstancias:

- Toda víctima mortal relacionada con el trabajo en un plazo de 8 horas.
- Cada hospitalización relacionada con el trabajo, todas las amputaciones y todas las pérdidas de un ojo en un plazo de 24 horas.

CONCLUSIÓN

Cal/OSHA requiere y exige documentos sobre la seguridad en el lugar de trabajo y, al hacerlo, ordena y exige documentos sobre el análisis de riesgos de seguridad, inspecciones e investigaciones de accidentes.