

# Employee Safety & Health Handbook

2024-25



**Workers' Compensation Trust**  
**Unemployment Pool**

Spanish Español

Revised – April 2025

## Introducción

El **manual de seguridad y salud del empleado** se ofrece para familiarizar a los empleados con el **programa de prevención de accidentes** del distrito. Este programa fue creado para establecer un entorno de trabajo seguro y saludable. Los elementos de este programa abarcan un amplio espectro de áreas; todas diseñadas para prevenir los accidentes y lesiones.

Tomados individualmente, los elementos del programa tienen un efecto mínimo, pero como programa integrado, y con el apoyo de los empleados en todos los niveles, puede reducir la frecuencia y severidad de lesiones relacionadas con el trabajo a empleados del distrito.

Se **requiere** que se tome un tiempo para leer esta información. Después de leer este manual, pregunte a su supervisor que le responda cualquier pregunta que pueda tener.

### Responsabilidades

El **empleador** es responsable por proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable libre de peligros conocidos:

- Establecer, supervisar, e implementar normas de seguridad.
- Proporcionar la capacitación de seguridad necesaria para todos los empleados.
- Garantizar que se utilicen equipos de protección personal (PPE) cuando la tarea lo amerite.
- Realizar una investigación de todos los accidentes, independientemente de su severidad.

Al **empleado** se le requiere que:

- Conocer y cumplir con todas las normas y procedimientos de seguridad.
- Reportar de manera inmediata todos los accidentes a su supervisor.
- Identificar y reportar todos los posibles peligros y jugar un rol activo en la creación de un lugar de trabajo seguro y saludable.
- Hacerse personalmente responsable de trabajar de forma segura y usar el sentido común mientras realiza su trabajo.

*¡Nada vale la pena que se lastime!*

### Política de seguridad

El distrito está comprometido con proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todo el personal del distrito. Nuestra meta es reducir la frecuencia y severidad de lesiones por accidentes, proporcionando a nuestros empleados información de seguridad y capacitación de seguridad apropiada como medios de protección del bienestar del empleado.



### Normas de seguridad

Las normas de seguridad se establecen para reducir la frecuencia y severidad de lesiones por accidentes.



Todos los accidentes se pueden prevenir. Es su responsabilidad cumplir con todas las normas de seguridad relacionadas con su trabajo.

- ✓ Por favor pregunte a su supervisor sobre normas de seguridad específicas concernientes a su trabajo.
- ✓ Todas las normas de seguridad aplican a todos los empleados, usando el sentido común y estar consciente de los peligros del entorno de trabajo.
- ✓ El no seguir las normas de seguridad podría resultar en acción disciplinaria.

### Informe de accidentes

Informe al supervisor de todo accidente y cuasiaccidente causado por condiciones peligrosas. Si se lesiona mientras trabaja, debe completar un formulario de **Informe de accidente/incidente**. Llame al 1-833-WCT NURS (1-833-928-6877). Hablará con una enfermera en vivo que hará un triage de su lesión y comenzará el proceso de completar su informe de accidente/incidente.



### Presentación de reclamos de indemnización laboral (Workers' Compensation)

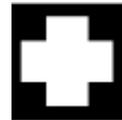
Si se lesiona mientras trabaja y necesita atención médica, llame al 1-833-WCT-NURS (1-833-928-6877). Hablará con una enfermera en vivo que hará un triage de su lesión y comenzará el proceso de presentación de reclamos.

### Para lesiones potencialmente fatales LLAME al 911

Generalmente, no se le requiere que reporte lesiones menores e incidentales (cortadas, moretones, y abrasiones). Si no está claro sobre si un accidente deba ser reportado o no, hablelo con su supervisor.

### Requisitos de primeros auxilios

El distrito proporcionará capacitación de primeros auxilios a una cantidad suficiente de empleados. La ley requiere que los distritos proporcionen por lo menos un persona calificada en RCP/primeros auxilios por cada sitio. Por favor confirme con su supervisor de sitio para conocer la persona calificada en su área.



Las normas generales de primeros auxilios disponen que "Equipos de primeros auxilios" estén disponibles para el uso de los empleados. Por favor confirme con su supervisor de sitio para la ubicación de su equipo.

### Comité de seguridad

El distrito cuenta con un comité de seguridad compuesto de una gerencia nombrada y miembros elegidos de los empleados.

La función principal del comité es monitorear la efectividad del programa de prevención de accidentes.

Esto lo cumple al:

- ✓ Revisar los reportes de inspección de agencias externas.
- ✓ Revisar las investigaciones de accidentes para garantizar que se hayan tomado las acciones correctivas.
- ✓ Investigar cualquier peligros reportado a ellos por los empleados.
- ✓ Proveer información de seguridad y minutas de reuniones de seguridad para publicarlas en todos los murales de boletines de seguridad del distrito.

### Capacitación de seguridad y salud

Se proporcionarán programas de educación de seguridad y salud continuos a todos los empleados como esfuerzo de incrementar la conscientización de factores causantes de accidentes, mejorar la moral al demostrar que la gerencia se preocupa por la seguridad de todos sus empleados, y fomentar la aceptación de las normas de seguridad y salud al presentar la prevención de accidentes como una parte positiva, deseable e integral de todas las actividades.

### Acciones de emergencia

Todos los empleados recibirán capacitación sobre acciones de emergencia a tomar durante el entrenamiento de seguridad del empleado o cuando le transfieren a un sitio nuevo. Los planes de acciones de emergencia creados para cada ubicación serán utilizados como guía de capacitación.



A continuación algunos puntos importantes para recordar:

- ✓ Conozca su ruta de escape en caso de una emergencia (incendio, terremoto, etc.) Aprenda sus procedimientos de evacuación de emergencia y participe en ensayos de incendios y evacuaciones de emergencia.
- ✓ Conozca la ubicación de equipos de emergencia (extintores de incendios, cajas de activar alarmas de incendios, equipos de desastres naturales).
- ✓ Familiarícese con el plan de preparación de emergencias del distrito (EPP) que aborda la variedad de peligros y acciones a tomar en caso de una emergencia o desastre natural.
- ✓ Por favor confirme con su supervisor la ubicación de publicación de su ruta de escape de emergencia.

### Reportaje de peligros

¡Un peligro es un accidente esperando suceder! Por favor tómese un poco de tiempo para reflexionar sobre los peligros que encuentra en el trabajo diariamente. A veces un accidente no resulta en una lesión. Este tipo de accidente es comúnmente llamado “cuasi accidente.” Un “cuasi accidente” debe ser



reportado a su supervisor inmediatamente. Su supervisor investigará el incidente y evaluará las acciones correctivas.

### ¡Es su responsabilidad!

- ✓ El empleado tiene derecho y responsabilidad de reportar cualquier acto inseguro, condición o procedimiento que pudieran encontrar.
- ✓ Reporte todos los peligros a su supervisor por escrito o por correo electrónico.
- ✓ De ser posible, todos los peligros serán corregidos a nivel del sitio. Algunos peligros podrían requerir mayor asistencia de su departamento de mantenimiento para resolución.
- ✓ Los formularios de reportaje de peligros están disponibles en su mural de boletines de seguridad.

### Equipos de protección personal

Todos los empleados cuyas posiciones requieren del uso de equipos de protección personal (PPE) recibirán instrucción sobre el uso de dicho PPE por parte de su supervisor. Esta instrucción incluirá:



- ✓ El requerimiento del uso, cuidado y mantenimiento de PPE.
- ✓ Los EPP se proporcionarán gratuitamente a cada empleado cuyo trabajo requiera su uso.
- ✓ Realizar cualquier trabajo sin el uso de los PPE requeridos podría resultar en acción disciplinaria.

### Mural de boletines de seguridad

El mural de boletines de seguridad se utiliza para comunicar información relacionada con la seguridad a los empleados. Conozca la ubicación de su mural de boletines de seguridad. El mural de boletines de seguridad incluirá:



- ✓ Nombres de los miembros del comité de seguridad.
- ✓ Nombres del personal de primeros auxilios certificados.
- ✓ Números de teléfonos de emergencia.
- ✓ Minutas de reuniones del comité de seguridad.
- ✓ Afiches requeridos por WISHA/DOSH.
- ✓ Formularios de reportaje de peligros.

Entérese donde está ubicado el mural de boletines de seguridad en su sitio.

## PROGRAMAS DE SEGURIDAD DEL DISTRITO

### Programa de Comunicación de Peligros

El Programa de Comunicación de Peligros se desarrolló para garantizar que los empleados estén informados de los peligros químicos y de las medidas de protección asociadas a las sustancias y productos químicos peligrosos utilizados en sus áreas de trabajo. El Sistema Globalmente Armonizado (GHS) de comunicación de peligros conocido como la norma "**Derecho de los trabajadores a entender**" exige que:

- ✓ Todos los productos químicos peligrosos sean catalogados y etiquetados correctamente.
- ✓ Los empleados tengan acceso a información actualizada de las SDS (fichas de datos de seguridad) de todos los productos químicos utilizados en el lugar de trabajo.
- ✓ Los empleados reciban formación sobre las normas de comunicación de peligros, los peligros asociados a sus puestos de trabajo y el uso y cuidado adecuados de los equipos de protección personal (PPE) asociados a los productos químicos que utilizan.
- ✓ Se proporcionen gratuitamente los PPE necesarios.

Tenga en cuenta: Se desaconseja a los empleados llevar al trabajo productos químicos de uso doméstico. Consulte a su supervisor antes de utilizar cualquier cosa que no haya sido proporcionada o aprobada previamente por su distrito.

### Programa de seguridad en laboratorios científicos

El objeto de este programa es garantizar que los empleados que trabajan con sustancias químicas peligrosas en los laboratorios estén informados de dichos peligros y de las medidas de protección asociadas a su trabajo.



El distrito designa y presta apoyo a un **funcionario de higiene química (CHO)** para que elabore un **plan de higiene química (CHP)** escrito y específico que describa los peligros y las medidas de protección para los laboratorios. Los empleados que trabajan con productos químicos en los laboratorios reciben una amplia formación inicial y una actualización anual.

### Programa de cierre-inhabilitación

Este programa establece los requisitos para el cierre o inhabilitación de fuentes de energía.



Se utiliza para garantizar que las máquinas o equipos estén aislados de toda energía posiblemente peligrosa, y que estén cerrados o inhabilitados antes que los empleados le realicen cualquier servicio o actividad de mantenimiento en los que se espera energización,

arranques, o liberación de energía acumulada que podría causar lesiones.

Los empleados afectados recibirán capacitación específica para los procedimientos de cierre e inhabilitación durante su capacitación de seguridad laboral inicial realizada por su supervisor.

Cada empleado nuevo o transferido, así como cualquier otro empleado cuyas operaciones de trabajo estén o puedan estar en su área, deberán ser instruidos sobre los procedimientos de cierre e inhabilitación.

### Programa de calidad del aire interior (IAQ)

Una buena calidad del aire interior (IAQ) contribuye a un entorno educativo seguro y saludable y mejora el rendimiento de los estudiantes y el personal. Tanto si su distrito tiene un programa escrito como si no (se recomienda, pero no es obligatorio por ley), hay un coordinador de IAQ del distrito que dirige las mejoras en la ventilación y la reducción de contaminantes del aire y atiende las dudas de los empleados. Si un empleado tiene una duda relacionada con la IAQ, debe informar a su supervisor o al coordinador de IAQ del distrito.



Tenga en cuenta: Para mantener los productos químicos peligrosos fuera de ambientes interiores, no utilice nunca productos químicos industriales o domésticos que no hayan sido aprobados y adquiridos por el distrito.

### Programa de preservación de audición

Este programa fue creado para proteger a los empleados de la pérdida de audición debida a exposición de altos niveles de ruido ocupacional.



El distrito identifica todas las áreas que exceden los niveles de ruido designados, y toma las medidas preventivas para reducir dicha exposición, dependiendo de los niveles de ruido.

### Programa de exposición al calor exterior (estrés por calor)

Todos los empleados cuyas posiciones les requieran trabajar al aire libre en temperatura caliente podrían resultar en enfermedades serias o incluso la muerte. Los trabajadores expuestos a calor extremo pueden experimentar síntomas de enfermedades relacionadas con el calor (HRI), tales como calambres de calor, sarpullidos de calor, agotamiento por calor, desmayos, insolación, y otros síntomas.



Las enfermedades relacionadas con el calor también están vinculadas a lesiones de caídas, accidentes de operación de equipos, y otros incidentes del trabajo. La regla de exposición al calor exterior aplica desde el 1ero de mayo hasta el 30 de septiembre, cada año, cuando

los empleados están expuestos al calor exterior en niveles de temperatura aplicables, o por encima de dichos niveles. Se recomienda a los empleados que consuma agua u otra bebida aceptable frecuentemente para garantizar la hidratación y que comprenda los síntomas de enfermedades relacionadas con el calor, cómo afectan su salud, y cómo se pueden prevenir.

### Programa de protección con respiradores

Este programa establece los requisitos para el uso de respiradores de los empleados que pueden estar expuestos a riesgos respiratorios durante el desempeño de su trabajo. El programa de respiradores detalla los procedimientos para la selección de respiradores y filtros, los requisitos de formación, la evaluación médica, las pruebas de ajuste y el uso y cuidado adecuados de los respiradores. También se incluyen disposiciones para el uso voluntario.

Los empleados afectados recibirán un examen médico y una formación especializada antes de que se les exija llevar un respirador purificador de aire.

Tenga en cuenta: Las máscaras N95 se consideran respiradores y entran dentro de estos requisitos.



### Programa de manejo de asbestos

El asbestos en las escuelas está regulado por la Ley de respuesta a emergencias por peligro de asbestos (AHERA).

La AHERA requiere que los distritos escolares tengan un gerente de asbestos acreditado, que realicen inspecciones en las escuelas en busca de materiales del edificio que contengan asbestos, que preparen un plan de manejo, y que proporcionen avisos relacionados con asbestos a los padres, profesores, y organizaciones de empleados.



### Protectores de protección de caídas

Este programa fue creado para proteger a los empleados del distrito que se les requiere realizar tareas u operaciones a cuatro pies de altura o más por encima de un nivel inferior. Los empleados afectados recibirán capacitación especializada para protección de caídas.



Cumplir con las siguientes normas puede prevenir caídas:

- ✓ Siempre use los pasamanos cuando use escaleras.
- ✓ Tome precaución cuando camine sobre superficies que contienen hielo, nieve, rocas, aceite, agua, u otro material o condición adversa o inestable.
- ✓ Limpie los derrames inmediatamente.
- ✓ Evite los peligros de caídas al mantener las escaleras, pasillos, hileras, y áreas de caminar libres de cajas, materiales sueltos, alambres, y otros objetos.

- ✓ Elija calzados cómodos y seguros compatibles con su entorno de trabajo.
- ✓ No se pare o suba sobre un escritorio, silla, u otra superficie inestable para alcanzar un objeto. ¡Use una escalera!

### Programa de espacio confinado

Bajo este programa, todas las ubicaciones que cumplan con la definición de WISHA/DOSH sobre lo que es un espacio confinado están identificadas y clasificadas basadas en cualquier condición de peligro que pudieran presentar.



Un espacio confinado es un espacio que es lo suficientemente grande como para que un empleado entre o irrumpa el plano de entrada, tenga un medio de entrada o salida restringido, tiene una ventilación natural desfavorable y no está diseñado para ser ocupado de forma continua por un empleado.

Ejemplos de espacios confinados incluye, pero no están limitados a: tanques, túneles, zanjas, bóvedas, pozos de alcantarillados, y/o silos.

Los distritos deberán identificar todos los espacios confinados y mantener una política y procedimiento de entrada a espacios confinados.

No entre a un espacio confinado ni irrumpa el plano de entrada con cualquier parte de su cuerpo si no está capacitado y no ha implementado completamente el procedimiento de entrada a espacios confinados.

### Plan de control de la exposición a patógenos transmitidos por la sangre

Este programa establece los requisitos para proteger a los empleados de exposición a sangre y otros materiales posiblemente infecciosos (OPIM) que pudieran contener patógenos transmitidos por la sangre.



Ejemplos de patógenos transmitidos por la sangre incluyen el virus de inmunodeficiencia humano (VIH) y el virus de hepatitis B (VHB). Los empleados que tengan exposición ocupacional a sangre u otros materiales posiblemente infecciosos recibirán mayor capacitación.

## NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

### Levantamiento seguro

La mayoría de las lesiones de espaldas son el resultado de levantar incorrectamente. Proteja su espalda practicando levantamientos y técnicas de carga adecuados. Recuerde: ¡Es más fácil prevenir una lesión de espalda que recuperarse de una!

**Prepare el levantamiento** - piense sobre la carga que estará levantando. Pregúntese:

- ✓ ¿La puedo levantar solo?

- ✓ ¿Necesito ayuda mecánica como un carrito plataforma móvil?
- ✓ ¿Es demasiado incómoda como para ser manejada por una sola persona?
- ✓ ¿Debo pedir ayuda a un compañero de trabajo, o dividir la carga en varias cargas pequeñas?

Si decide que puede manejar la carga usted solo, siga los siguientes pasos:

**Pliegue su pelvis** - Apriete los músculos de su estómago y pliegue su pelvis. Apretar los músculos del estómago ayuda automáticamente a apoyar la espalda baja.

**Doble sus rodillas** - Siempre doble sus rodillas al levantar cualquier cosa. Esto ayuda a mantener su centro de equilibrio y permite que los músculos grandes de sus piernas hagan el trabajo mientras protege su espalda.

**Abrace la carga** - Acerque el objeto que está cargando lo más cerca posible a su cuerpo. Mantenga su espalda recta mientras carga. Enderece sus piernas gradualmente hasta ponerse de pie para levantar la carga.

**Levante la carga** - Asegúrese que sus pies, rodillas, y torso están apuntando a la carga cuando levante. Póngase en posición vertical y luego gire con los pies. Mientras lleva la carga, cambie de dirección con sus pies, no girando su cuerpo. Girar y levantar al mismo tiempo puede sobrecargar su columna. Cuando esté listo para bajar la carga, coloque sus pies en dirección a la carga.

**Baje la carga** - De ser posible, elija una lugar que no sea el piso para bajar la carga, para que sea más fácil levantar la carga si se debe mover de nuevo. Evite levantar por encima de la altura de su hombro.

### Ergonomía de oficina

No se puede negar que las computadoras cambiaron el lugar de trabajo para siempre.



Han hecho de la organización y tareas complicadas mucho más fácil para millones de trabajadores cada día.

Aunque las computadoras son útiles, también pueden presentar riesgos ergonómicos. La lesión por esfuerzo repetitivo (RSI) puede ocurrir por el movimiento repetitivo de las manos y los brazos. Además, una postura y posición inapropiada puede causar lesión de la espalda, cuello y ojos.

Estas lesiones suceden muy a menudo en el lugar de trabajo. La mayoría de las veces pensamos que las lesiones en el trabajo ocurren por actividades muy físicas, pero la realidad es que incluso las tareas de oficina más comunes pueden llevar a una lesión. Tomar algunas precauciones podría salvarle de dolor y sufrimiento. A continuación algunas normas simples para ayudar a prevenir RSI en el lugar de trabajo.

### Silla

- ✓ Ajuste la altura de su silla para permitir que apoye sus pies en un reposapiés, o si la altura de su estación le permite, coloque sus pies planos en el piso.
- ✓ Asegúrese que el ángulo entre su torso y piernas sea mayor a 90°.
- ✓ Permita 2-4 pulgadas de espacio entre el borde frontal de la silla y la parte trasera de su rodilla.
- ✓ Relaje sus hombros.
- ✓ Apoye sus antebrazos mientras mantiene sus codos y muñecas en posición neutral con sus muñecas a la altura de o debajo de sus codos.
- ✓ Posicione el respaldo en posición casi vertical, o ligeramente inclinado si tiene reposacabezas.
- ✓ Ajuste el respaldo para que le proporcione apoyo completo a su curva lumbar.

### Teclado

- ✓ Ajuste el teclado para que sus brazos, muñecas y manos estén en línea recta. Sus manos deben estar ligeramente por debajo de sus codos.
- ✓ Coloque el ratón y teclado a la misma altura, con el ratón cerca del teclado.
- ✓ Permita suficiente espacio entre sus rodillas y teclado para que sus piernas se muevan (por lo menos 1-2 pulgadas).

### Monitor

- ✓ Colóquelo directamente al frente del teclado (centralizado en la división "g/h" del teclado) con la parte superior de la pantalla al nivel de, o por debajo del nivel de vista (a por lo menos 24" de sus ojos).
- ✓ Ajuste el ángulo de la pantalla para eliminar el reflejo.
- ✓ Use un portador de documentos para colocar los documentos lo más cerca del monitor posible, preferiblemente a la misma altura y distancia visual que su monitor.
- ✓ Ilumine sus documentos apropiadamente con iluminación directa de tarea.
- ✓ Para reducir el cansancio de vista, aparte sus ojos del monitor de forma periódica y enfóquese en objetos distantes.

### Resbalones, tropezones y caídas

Los resbalones, tropezones y caídas han sido una de las mayores causas de lesiones a lo largo de los años en los programas de seguro de compensación laboral.



Durante un año típico de póliza, aproximadamente el 25% de todas las lesiones reportadas pueden ser atribuidas a varios tipos de resbalones, tropezones y caídas. Esperamos que al repasar las siguientes normas importantes de seguridad, los empleados de escuelas estén mejor preparados para reconocer, evaluar, y controlar estos peligros.

Para evitar resbalones, tropezones y caídas, siga estas normas generales:

- ✓ Concienciación ambiental – Ponga atención a donde está caminando.
- ✓ Tómese su tiempo – Es más probable que tome atajos y no ponga atención cuando tiene prisa.
- ✓ Use los pasamanos – Particularmente en escalones y rampas.
- ✓ Use calzados apropiados – Calzados resistentes a resbalones que sean planos, con suelas de goma, y diseño de ranuras anchas son los mejores.

Muchos de los peligros de caídas ocurren en superficies húmedas o heladas. Estas áreas se pueden encontrar en baños, alrededor de fuentes de agua, y en cafeterías.

- ✓ Tómese su tiempo – Camine lenta y cuidadosamente.
- ✓ Evite áreas húmedas o heladas – Tome una ruta más segura hacia su destino.
- ✓ Durante clima frío o lluvioso, tenga especial cuidado al caminar en áreas donde se pueda acumular hielo.

Además de superficies húmedas, heladas, y resbalosas, los empleados del distrito escolar han encontrado peligros de tropezones en las siguientes situaciones:

- ✓ Cajas de equipos de oficina – Mantenga las cajas y objetos de almacén fuera de los pasillos.
- ✓ Cables eléctricos – Los cables de computadores y aparatos deben ser manejados apropiadamente para evitar peligros de tropezones.
- ✓ Alfombras y carpetas – Asegúrese que las alfombras y carpetas estén fijadas y no enrolladas en los bordes.
- ✓ Gavetas de escritorios y archivos – Mantenga las gavetas de escritorios y archivos cerradas cuando no estén en uso.
- ✓ Badenes y parachoques de parqueos – Los badenes y parachoques deben estar pintados para mayor visibilidad. Aún son difíciles de ver en la oscuridad.
- ✓ Baches y aceras desniveladas – Reporte los baches y superficies desniveladas a mantenimiento para que puedan ser arreglados.

Por favor tómese un poco de tiempo para evaluar su área de trabajo para cualquier peligros de caída que pudiera encontrar.

### Seguridad de escaleras

Frecuentemente, la seguridad de escaleras es una lección pasada por alto. Más de 500,000 personas cada año se lesionan en caídas que involucran escaleras. La mayoría de estos incidentes ocurren porque las víctimas violan las reglas básicas de seguridad de escaleras.



Las escaleras portátiles se utilizan en las ubicaciones de nuestro distrito escolar en una amplia variedad de entornos: mantenimiento, académico, y administrativo. El mal uso de las escaleras portátiles puede resultar en lesiones serias desde caídas, y en algunos casos, hasta la muerte.

Nuestra meta es proporcionar información de seguridad a los miembros de nuestro distrito escolar para reducir el potencial de lesiones.

Por favor siga estas normas de seguridad de escaleras.

- ✓ Use una escalera de longitud apropiada para alcanzar la altura que necesita. **Las sillas, cajas, y escritorios no son escaleras ni son seguras para pararse sobre ellas.**
- ✓ Asegúrese de elegir la escalera correcta para apoyar su peso en el trabajo que está a punto de realizar.
- ✓ Inspeccione la escalera **ANTES** de usarla. Revise los peldaños, separadores y rieles laterales antes de usarla. Nunca use una escalera dañada.
- ✓ Coloque los pies de la escalera en suelo firme y nivelado. La parte inferior de la escalera debe estar a un pie de distancia de la pared por cada 4 pies que la escalera sube. Las secciones superiores e inferiores de una escalera de extensión deben sobreponerse para proveer estabilidad.
- ✓ Párese frente a la escalera y sosténgala con **AMBAS** manos mientras escala. Manténgase en el centro de los rieles.
- ✓ No se incline sobre el lado de la escalera. La hebilla de su cinturón no debe estar más allá del riel lateral. Las herramientas deben ser portadas en un cinturón de herramientas y bajadas usando una línea.
- ✓ Tanto en escaleras individuales o de extensión, nunca se pare por encima del tercer peldaño desde arriba y nunca escale por encima del punto donde la escalera toca la pared o apoyo vertical.

## Información para someter compensación laboral

### SI OCURRE UNA LESIÓN O ENFERMEDAD DEL LUGAR DE TRABAJO

**Este distrito** \_\_\_\_\_ está sujeto a las leyes de seguro industrial del estado de Washington y ha sido aprobado por el estado para cubrir sus propios beneficios de compensación laboral. Los empleadores autoasegurados deben proporcionar todos los beneficios requeridos por la ley. El departamento de trabajo e industrias regula el cumplimiento de su empleador con estas leyes. Si se lesiona en el trabajo o desarrolla un enfermedad ocupacional, usted tendrá derecho a beneficios de seguro industrial. Su reclamo será manejado y sus beneficios serán pagados por su empleador.

### EN CASO DE LESIÓN O ENFERMEDAD

#### REPORTE SU LESIÓN O ENFERMEDAD a su supervisor (*indicado a continuación*).

Su empleador le proveerá un "Reporte de accidente autoasegurado" (SIF-2). Usted debe completar este formulario con su empleador si busca tratamiento médico.

#### OBTENGA ATENCIÓN MÉDICA. Usted tiene el derecho a ir al doctor de su elección.

Complete un formulario de "Reporte inicial de doctor" en el consultorio de su doctor. Haga que su doctor le envíe este formulario por correo a la dirección de administración de reclamos de su empleador indicada a continuación. El administrador de reclamos evaluará su reclamo para los beneficios. Todas las facturas médicas que resulten de un lesión en el trabajo o enfermedad ocupacional permitida será pagada por su empleador. Usted podría tener derecho a un reemplazo de salario y otros beneficios. Su empleador le explicará esto.

### IMPORTANTE

***Su empleador no puede negar el derecho a someter un reclamo, ni le puede penalizar ni discriminar por someter un reclamo.*** Cada trabajador tiene derecho a beneficios de compensación laboral por cualquier lesión o enfermedad que resulte de su trabajo.

*Cualquier reclamo falso sometido por un empleado puede ser procesado con todo el peso de la ley.*

Si tiene cualquier pregunta o preocupación, contacte al representante de su empleador en la dirección de administración de reclamos o número de teléfono a continuación, o llame al departamento de trabajo e industria, sección de autoseguro al (360) 902-6901.

### EL EMPLEADOR DEBE COMPLETAR LO SIGUIENTE:

Reportar su lesión a:

**Su supervisor o gerente de sitio**

Dirección de administración de reclamos:

Puget Sound Workers' Compensation Trust  
800 Oakesdale Ave SW  
Renton WA 98057-5221  
(425) 917-7667