

## SERVICIOS DE APOYO

### Programa de comunicación de peligros

Con el fin de cumplir con la Norma de Salud y Seguridad Ocupacional de Virginia, 1910.1200 Comunicación de Peligros, se debe establecer el Programa de Comunicación de Peligros para las Escuelas Públicas del Condado de Prince William (PWCS). La Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad debe supervisar el desarrollo y la organización, además de garantizar que se implemente este programa.

El Programa de Comunicación de Peligros de PWCS debe incluir provisiones para lo siguiente:

- Rotular y asegurar los productos/químicos peligrosos;
- Publicar las calcomanías y carteles de cumplimiento de 3E de la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad con el número 800 de la Compañía 3E (3E) publicado y las instrucciones sobre cómo obtener las Hojas de datos de seguridad (SDS);
- Capacitación e información a los empleados;
- Tareas peligrosas no rutinarias;
- Químicos en tuberías no rotuladas;
- Informar a los contratistas; y
- Lista de químicos peligrosos.

Este programa debe estar disponible en la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad en el Centro de Liderazgo Kelly para que lo revise cualquier empleado interesado. También debe haber copias escritas del programa en todas las escuelas, departamentos y lugares de reuniones de trabajo.

#### I. Rotular y asegurar los químicos peligrosos

- A. De acuerdo con la Norma de comunicación de peligros, todos los químicos peligrosos o potencialmente peligrosos (según lo define la Norma de comunicación de peligros, Sección D, Determinación de peligros) deben estar debidamente rotulados y asegurados y deben tener las calcomanías y carteles de cumplimiento con 3E de la Oficina de Manejo de Peligros y Servicios de Seguridad en una ubicación central que esté fácilmente accesible para cualquier empleado de la escuela, según corresponda, para consultarlas cuando sea necesario al contactar a 3E para que envíe por fax o correo electrónico una Hoja de datos de seguridad (SDS).

- B. Recepción central: se deben enviar la mayoría de todos los productos/químicos peligrosos directamente a la bodega para el rotulado correspondiente, incluir el SDS y su distribución. Cuando se reciben artículos enviados de la bodega, se deben retirar los formularios de SDS y enviarlos a la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad en donde se debe guardar una referencia completa de SDS para garantizar el cumplimiento con la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA). El representante del director, es decir, el jefe del departamento, el presidente de nivel de grado, el personal de custodia, etc. debe asegurar el artículo adecuadamente.
- C. Envío directo: cuando se entregan artículos directamente al sitio escolar, se deben seguir los siguientes procedimientos:
1. Los químicos peligrosos recibidos deben incluir un formulario de SDS. Se debe enviar el formulario de SDS a la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad. Si no se incluye un formulario, la escuela debe contactar al proveedor para obtener el SDS correspondiente antes de su distribución.
  2. Al recibir un SDS, se debe numerar la Etiqueta de clasificación de peligros de incendio, salud y peligro de inestabilidad y aplicársela a cada recipiente.
  3. Luego se debe realizar un inventario de los artículos y enviar el formulario de SDS a la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad antes de su distribución.
- D. Compra individual: cuando los empleados adquieren productos/químicos peligrosos de venta libre, se debe cumplir con los siguientes procedimientos:
1. Se debe adquirir un formulario de SDS antes de comprar.
  2. Al recibir el SDS, se debe numerar la Etiqueta de clasificación de peligros de incendio, salud y peligro de inestabilidad y aplicársela a cada recipiente.
  3. Luego, se debe realizar un inventario de los artículos y enviar el formulario de SDS a la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad antes de su distribución.
- E. No se debe liberar ningún recipiente para su uso hasta que se compruebe que tiene la rotulación correcta.

## II. Hojas de datos de seguridad

- A. Cumplimiento de la Norma de comunicaciones de peligros de OSHA "La Junta de códigos de salud y seguridad de Virginia adoptó las provisiones de la Norma de comunicación de peligros (29 CFR 1910.1200) para todos los empleados del sector público. Cada fabricante, importador o distribuidor de productos químicos que proporcione químicos u otros materiales cubiertos por la Norma debe enviar un Formulario 20, SDS de OSHA debidamente llenado. Se debe proporcionar el SDS a PWCS antes de, o como parte de, el envío de químicos o materiales ordenados. De igual manera, todos los recipientes, bobinas, cartones, cajas u otros empaques deben rotularse debidamente según la Norma. No proporcionar el SDS o la falta de la debida rotulación será causa para denegar la entrega de los materiales o químicos ordenados".
- B. Las copias de los formularios de SDS de todos los productos/químicos peligros a los que los empleados de PWCS pueden estar expuestos, se deben guardar en un archivo central en la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad. Los peligros de los materiales según lo determina el fabricante se deben aceptar según como aparecen en las hojas.
- C. Los formularios de SDS deben estar disponibles al solicitarlos a 3E.
- D. Los formularios de SDS deben solicitarse como órdenes de compra o rubros contables. Cuando los artículos no se obtienen a través de la bodega central, la persona que origina la orden de compra es responsable de asegurarse de que se obtenga un SDS y que se distribuya correctamente en el sistema. Se deben enviar copias al área de Servicios de suministros y la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad. Los nuevos envíos de los materiales recibidos en la bodega central sin un SDS no se deben aceptar a menos que el Supervisor de Servicios de suministros verifique que ya se ha obtenido un SDS al verificar el nombre del producto contra la lista maestra.

## III. Capacitación de los empleados: derecho a conocer y entender

- A. Los nuevos cambios a la Norma de comunicación de peligros de OSHA están alineando a los Estados Unidos con el Sistema Mundialmente Armonizado (GHS) de clasificación y etiquetado de productos químicos. En 1983, la Norma de comunicación de peligros les dio a los trabajadores el "derecho a conocer"; el nuevo GHS les da a los trabajadores el "derecho a entender".
- B. Como parte del proceso de orientación, cada nuevo empleado de PWCS debe revisar el vídeo, "GHS: globaliza tu comunicación" y completar una prueba posterior de 10 preguntas. La capacitación está diseñada de manera que los nuevos empleados tengan un claro entendimiento de lo siguiente:

1. Identificador de productos: puede ser el nombre del producto o un número de identificación que se puede verificar por medio de referencia cruzada con el SDS correspondiente, así como la lista de químicos peligrosos que PWCS mantiene como parte de nuestro Programa de comunicación de peligros.
2. Palabras que se utilizan como señales: palabras que se utilizan para indicar el nivel relativo de la gravedad de un peligro. Las únicas dos palabras que se utilizan como señales serán "Peligro" y "Advertencia". Ya no se permitirán otras palabras como "precaución" o "cuidado". "Peligro" es la palabra que se utiliza como señal y que se utiliza para peligros más severos mientras que "Advertencia" se utiliza para los menos graves.
3. Declaraciones de peligros: es una declaración relativamente corta asignada a una categoría y clase de peligro específica que describe la naturaleza del peligro de un químico, incluyendo, cuando corresponda, el nivel de peligro. Algunos ejemplos de declaraciones de peligro incluyen, "Líquido y vapor altamente inflamable" o "Puede causar daño al hígado".
4. Declaraciones precautorias: es una frase que menciona las medidas recomendadas que se deben tomar para minimizar o prevenir efectos adversos que resultan de la exposición a químicos peligrosos o el almacenamiento o manipulación indebida. Un ejemplo de una declaración precautoria sería, "Mantenerse alejado del calor, las llamas y chispas. No fumar".
5. Símbolos: iconos que aparecen en un cuadro rojo pequeño. Hay ocho símbolos distintos en donde uno o más aparecen en una etiqueta. Cada símbolo identifica rápidamente el tipo específico de peligro asociado con el producto.
6. Nombre, dirección y número telefónico del fabricante, importador de químicos u otra persona responsable.

El Departamento de Recursos Humanos de PWCS será responsable de asegurarse de que todos los empleados contratados recientemente reciban y entiendan la capacitación de Comunicación de peligros antes de presentarse a su ubicación de trabajo asignada. El Departamento de Recursos Humanos debe mantener una base de datos con una lista de todos los nuevos empleados que hayan recibido la capacitación inicial en Comunicaciones de peligros.

IV. Tareas peligrosas no rutinarias

- A. Se requiere que los empleados realicen tareas peligrosas no rutinarias de forma periódica. Antes de comenzar a trabajar en dichos proyectos, a cada empleado afectado le debe proporcionar información el supervisor de su sección acerca de los productos químicos peligrosos a los que puede estar expuesto durante esa actividad. Esta información debe incluir:
1. Peligros químicos específicos.
  2. Medidas de seguridad/protección que los empleados usarán.
  3. Medidas que la compañía ha tomado para reducir los peligros, incluyendo ventilación, respiradores, presencia de otro empleado y procedimientos de emergencia.
- B. Lo siguiente es un ejemplo de una tarea no rutinaria realizada por empleados de la División Escolar:

| <u>Tarea</u>  | <u>Químicos peligrosos</u> |
|---|----------------------------|
| Violar las condiciones de la caldera/de la protección de la tubería |                            |
| Reparación/eliminación de asbesto                                   |                            |

V. Químicos en tuberías no rotuladas

- A. Los empleados realizan actividades de trabajo de forma periódica en áreas en las que se transfieren químicos a través de tuberías no rotuladas. Estas áreas incluyen:

| <u>Área de trabajo</u>                         | <u>Químicos peligrosos</u>   |
|--|--|
| Torres de enfriamiento/<br>cuartos de calderas | Nitrato, boro, sulfito de sodio,<br>aminos orgánicos, hidróxido de sodio |

- B. Antes de empezar el trabajo en estas áreas, el empleado debe contactar al especialista en tratamiento de agua en la Oficina de Servicios de las instalaciones para obtener información relacionada con:
1. Los químicos que hay en las tuberías.
  2. Peligros potenciales.
  3. Precauciones de seguridad que deben tomarse.

VI. Contratistas

- A. Antes de iniciar la construcción o trabajo del contrato de servicio que realizan contratistas externos, se deben identificar todos los químicos peligrosos conocidos que haya traído dicho contratista y a los cuales puedan estar expuestos los empleados o estudiantes de PWCS y se proporcionará el recibo de SDS a la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad para que lo conserven en su base de datos.
- B. Será responsabilidad del Supervisor de la Oficina de Compras de PWCS proporcionar la siguiente información a los contratistas que tengan empleados trabajando en los sitios escolares:
  - 1. Productos químicos peligrosos conocidos a los que puedan estar expuestos mientras están en el lugar de trabajo.
  - 2. Precauciones recomendadas que los empleados pueden tomar para reducir la posibilidad de exposición mediante el uso de las medidas de protección indicadas.
- C. Para los contratos de construcción o de servicio, cualquier peligro conocido al cual puedan estar expuestos los empleados del contratista y las precauciones apropiadas deben discutirse en la reunión previa a la construcción antes de iniciar el trabajo. Se le debe exigir al contratista que firme un formulario que indique que ha sido informado.
- D. Las especificaciones del contrato deben exigir que el contratista le proporcione a la Oficina de Compras de PWCS una lista completa de los materiales peligrosos a los cuales pueden estar expuestos los empleados de PWCS de manera que se puedan determinar las precauciones de seguridad apropiadas antes de iniciar el contrato.

VII. Lista de químicos peligrosos

Se debe mantener una lista maestra computarizada de los materiales peligrosos en la Oficina de Manejo de Riesgos y Servicios de Seguridad.

El Superintendente Asociado de los Servicios de Apoyo y Finanzas (o su representante) es responsable de implementar y supervisar esta regulación.

El Superintendente Asociado de los Servicios de Apoyo y Finanzas (o su representante) es responsable de revisar esta regulación en el 2016.