



## Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades

Aprobado por la Junta de Educación  
abril, 2023

## Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS .....	3
AUTORIDAD LEGAL.....	4
RESPONSABILIDAD.....	4
CUMPLIMIENTO .....	4
COMUNICACIÓN.....	5
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS .....	5
Inspecciones de seguridad programadas .....	5
Inspecciones de seguridad no programadas.....	5
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES.....	6
CORRECCIÓN DE PELIGROS.....	6
CAPACITACIÓN.....	6
Prácticas generales de trabajo seguro.....	6
Prácticas específicas de trabajo seguro.....	6
ACCESO DE LOS EMPLEADOS AL IIPP.....	7
MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN.....	7
APÉNDICE.....	8
REVISIÓN HISTÓRICA.....	14

## **INTRODUCCIÓN**

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, el Distrito Escolar Unificado de Oceanside ha desarrollado un Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades. Este documento describe los objetivos, la autoridad legal y las responsabilidades de los empleados bajo el programa. Aborda el cumplimiento, la identificación de peligros, la investigación de accidentes, la mitigación de peligros, la capacitación, la comunicación de peligros y la documentación del programa.

Al hacer de la seguridad una prioridad para todos los empleados, podemos reducir las lesiones y enfermedades, aumentar la productividad y promover un entorno más seguro y saludable para todos los empleados del Distrito Escolar Unificado de Oceanside.

Nuestro programa de seguridad y salud incluirá:

- Proporcionar salvaguardias mecánicas y físicas en la medida de lo posible.
- Llevar a cabo inspecciones de seguridad y salud para encontrar, eliminar o controlar los peligros para la seguridad y la salud, así como las condiciones y prácticas de trabajo inseguras, y para cumplir plenamente con las normas de seguridad y salud para cada trabajo.
- Capacitar a los empleados en buenas prácticas de seguridad y salud.
- Proporcionar el equipo de protección personal necesario e instrucciones de uso y cuidado.
- Hacer cumplir las reglas de seguridad y salud y exigir que los empleados cooperen con estas reglas como condición de empleo.
- Investigar, pronta y exhaustivamente, los accidentes para determinar la causa y corregir el problema para que no vuelva a ocurrir.

Reconocemos que las responsabilidades en materia de seguridad y salud son compartidas:

- El Distrito acepta las responsabilidades de liderazgo del programa de seguridad y salud, de su eficacia y mejora y de proporcionar las salvaguardias necesarias para garantizar condiciones de trabajo seguras.
- Los administradores, directores y gerentes del sitio son responsables de desarrollar y mantener una actitud adecuada hacia la seguridad y la salud entre aquellos a quienes supervisan y de garantizar que todas las operaciones y tareas se realicen teniendo en cuenta la seguridad y la salud de todo el personal involucrado, incluidos ellos mismos.
- Los empleados son responsables de la participación en todos los aspectos del programa de seguridad y salud, incluido el cumplimiento de las normas y reglamentos y de la práctica constante de la seguridad mientras desempeñan sus funciones.

## **OBJETIVOS**

1. Proteger la salud y la seguridad de los empleados del distrito al disminuir el riesgo potencial de enfermedades, lesiones y exposiciones dañinas.
2. Reducir los reclamos y costos de compensación de trabajadores.
3. Mejorar la eficiencia al reducir el tiempo dedicado a reemplazar o reasignar a los empleados lesionados, así como reducir la necesidad de contratar y capacitar a los empleados de reemplazo.
4. Mejorar la moral ya que los empleados ven que su seguridad es importante para la gerencia.
5. Minimizar el potencial de sanciones evaluadas por varias agencias de cumplimiento al mantener el cumplimiento de los Códigos de Salud y Seguridad.

## **AUTORIDAD LEGAL**

- Código Laboral de California Sección 6401.7
- Código de Regulaciones de California Título 8, Sección 3203

## **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad general de establecer y mantener políticas de seguridad y salud ambiental efectivas específicas para las instalaciones y operaciones del distrito recae en el Superintendente Asociado de Recursos Humanos (Dr. Todd McAteer). Las políticas generales, que rigen las actividades y responsabilidades del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades, se establecen bajo la autoridad del superintendente. El desarrollo y la gestión del contenido del programa se asignará al Comité de Revisión de IIPP, que incluye:

- Superintendente Asociado de Recursos Humanos
- Director de Recursos Humanos Clasificados
- Director de Recursos Humanos Certificados
- Director de Mantenimiento y Operaciones
- Técnico de Compensación de Trabajadores/ Regreso al Trabajo
- Un (1) representante de CSEA

Los administradores, directores y gerentes del sitio son responsables de hacer cumplir este programa entre los empleados bajo su dirección al establecer políticas y procedimientos de seguridad aceptables y garantizar que los empleados reciban capacitación en seguridad. Supervisar a otros también conlleva la responsabilidad de: saber cómo realizar de manera segura las tareas asignadas a cada empleado, proporcionar el equipo de protección personal adecuado y monitorear el cumplimiento de los empleados.

La responsabilidad inmediata de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo recae en cada empleado individual. Los empleados son responsables de seguir los procedimientos de trabajo y las pautas de seguridad establecidas en su área. Los empleados también son responsables de usar correctamente el equipo de protección personal entregado para protegerlos de los peligros identificados y de informar cualquier condición insegura a sus supervisores.

## **CUMPLIMIENTO**

El Distrito ha desarrollado este Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades para mejorar la salud y seguridad de sus empleados. El cumplimiento de este Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades se logrará de la siguiente manera:

1. Los administradores, directores y gerentes del sitio establecerán ejemplos positivos para trabajar de manera segura y requerirán que todo el personal bajo su dirección trabaje de manera segura.
2. Los administradores, directores y gerentes del sitio tomarán las medidas disciplinarias apropiadas para garantizar que los empleados sigan las políticas y los procedimientos de seguridad establecidos. Se pueden usar evaluaciones de desempeño, asesoramiento verbal, advertencias por escrito y otras formas de acción disciplinaria según sea necesario.
3. Los administradores, directores y gerentes del sitio identificarán los recursos necesarios para proporcionar un entorno de trabajo seguro para sus empleados y los incluirán en las solicitudes de presupuesto.

4. Los administradores, supervisores y gerentes del sitio establecerán los medios apropiados de reconocimiento para los empleados que demuestren prácticas de trabajo seguras.
5. El incumplimiento se abordará mediante una discusión inmediata entre el supervisor y el empleado que está trabajando de manera insegura y puede incluir la acción disciplinaria apropiada.

## **COMUNICACIÓN**

La comunicación bidireccional eficaz, con la opinión de los empleados sobre cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo, es esencial para un programa de prevención de lesiones y enfermedades eficaz. Para fomentar una mejor comunicación de seguridad, se implementarán las siguientes pautas:

- Se crearán y distribuirán boletines de seguridad centrados en un factor de pérdida específico no menos de dos veces por año escolar. La hoja informativa de una página destacará los peligros comunes y los consejos para la prevención de lesiones.
- Se ha establecido una página web de seguridad de los empleados donde se publicarán boletines de seguridad y otra información de seguridad relevante.
- El superintendente asociado de recursos humanos compartirá la información de seguridad con todo el personal a través del correo electrónico del Distrito a medida que esté disponible. El mensaje incluirá el enlace a la página web de seguridad de los empleados.
- Los administradores, directores y gerentes del sitio discutirán temas de seguridad en las reuniones del personal. Se alentará a los empleados a participar y dar sugerencias sin temor a represalias.
- Los empleados deben informar los riesgos potenciales para la salud y la seguridad a su supervisor inmediato.
- Los administradores, directores y gerentes del sitio participarán en el seguimiento de todas las sugerencias, investigarán las inquietudes planteadas por los empleados y brindarán comentarios a los empleados.

## **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS**

Es necesario un programa de inspección de salud y seguridad para evitar condiciones inseguras que puedan exponer a los empleados a lesiones personales o daños a la propiedad. Es responsabilidad del director de Mantenimiento y Operaciones garantizar que las inspecciones de seguridad se realicen periódicamente.

### ***Inspecciones de seguridad programadas***

Tras la implementación inicial de este programa, se inspeccionarán todas las áreas de trabajo. Todas las inspecciones se documentarán utilizando los formularios designados [Apéndice B, C, D (o equivalente)] y se tomarán las medidas adecuadas para corregir cualquier peligro.

A partir de entonces, las inspecciones de seguridad se llevarán a cabo de la siguiente manera.

1. Se realizarán inspecciones periódicas y documentadas de las instalaciones del distrito escolar para detectar y eliminar cualquier condición peligrosa. Estas inspecciones serán realizadas por miembros del personal de Mantenimiento y Operaciones, así como por personal designado del distrito.

2. Los hallazgos y recomendaciones que resultan de las inspecciones programadas regularmente realizadas por los representantes de seguros del Distrito son revisados y considerados.

### ***Inspecciones de seguridad no programadas***

1. Se realizarán inspecciones de seguridad adicionales cada vez que se introduzcan nuevos equipos o cambios en los procedimientos en el lugar de trabajo que presenten nuevos peligros.
2. El director de Mantenimiento y Operaciones (o su designado) puede realizar inspecciones de seguridad periódicas no programadas de todas las áreas potencialmente peligrosas para ayudar a garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable.
3. Se pueden realizar revisiones de seguridad cuando ocurren accidentes laborales para identificar y corregir los peligros que pueden haber contribuido al accidente.

### **INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES**

Los administradores, directores y gerentes del sitio investigarán los accidentes, las lesiones, las enfermedades ocupacionales y los casi incidentes para identificar la causa. Se implementarán de inmediato las reparaciones apropiadas o los cambios de procedimiento para corregir los peligros identificados.

Para garantizar la contabilidad oportuna de los procedimientos de Compensación de trabajadores, tanto el empleado como el supervisor deben completar sus partes respectivas en los formularios de Informe de incidentes (Apéndice A) disponibles en la oficina del distrito, el sitio escolar y la página web de Seguridad del empleado.

### **CORRECCIÓN DE PELIGROS**

Todos los peligros identificados se corregirán de inmediato o se implementarán procedimientos alternativos. Las solicitudes de reparación se envían y se monitorean a través del sistema de órdenes de trabajo de Facilitron.

El distrito reconoce que los peligros van desde peligros inminentes hasta peligros de riesgo relativamente bajo. Las acciones o planes correctivos, incluidos los calendarios de trabajo adecuados para su finalización, son responsabilidad del administrador o supervisor del sitio.

### **CAPACITACIÓN**

La difusión eficaz de la información de seguridad se encuentra en el centro de un programa exitoso de prevención de lesiones y enfermedades. Todos los empleados serán capacitados en prácticas laborales seguras generales durante la orientación para nuevos empleados.

#### ***Prácticas generales de trabajo seguro***

Como mínimo, todos los empleados serán capacitados en lo siguiente:

1. Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades, que incluye el Código de Prácticas de Trabajo Seguro del Distrito (Apéndice E)

2. Descripción general de estrategias simples para evitar riesgos comunes de lesiones en el lugar de trabajo. Los temas principales incluyen prevención de lesiones en la espalda, prevención de resbalones, tropezones y caídas, prevención de lesiones ergonómicas y seguridad durante incidentes de violencia en el lugar de trabajo.
3. Se proporcionarán instrucciones específicas con respecto a los peligros exclusivos de la asignación de trabajo de cada empleado.

### ***Prácticas específicas de trabajo seguro***

Además de esta capacitación general, se instruirá a cada empleado sobre cómo protegerse de los peligros específicos de sus funciones laborales individuales. Como mínimo, esto implica: cómo usar el equipo del lugar de trabajo, el manejo seguro de materiales peligrosos y el uso de equipo de protección personal. La capacitación debe completarse antes de comenzar a trabajar en el equipo asignado y siempre que existan nuevos peligros o se implementen cambios en los procedimientos.

Los administradores, directores y gerentes del sitio deben recibir la capacitación necesaria para familiarizarse con los riesgos de seguridad y salud a los que están expuestos sus empleados.

Es responsabilidad de cada administrador, director y gerente del sitio conocer los peligros relacionados con las tareas laborales de sus empleados y asegurarse de que reciban la capacitación adecuada.

1. Los supervisores se asegurarán de que los empleados reciban capacitación general y específica del trabajo antes de las asignaciones de trabajo iniciales o nuevas.
2. Los supervisores se asegurarán de que los empleados estén capacitados cada vez que se introduzcan nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos en el lugar de trabajo que puedan crear nuevos peligros. También se brindará capacitación cuando se presenten peligros nuevos o no reconocidos previamente a la atención de un supervisor.
3. Las capacitaciones serán documentadas.

### **ACCESO DE LOS EMPLEADOS AL IIPP**

Nuestros empleados, o sus representantes designados, tienen derecho a examinar y recibir una copia de nuestro IIPP. Esto se logrará brindando acceso sin obstrucciones a través de la página web de Seguridad del empleado en el sitio de intranet del Distrito, que permite que un empleado revise, imprima y envíe por correo electrónico la versión actual del Programa. El acceso sin obstrucciones significa que el empleado, como parte de sus deberes laborales habituales, utiliza de manera predecible y rutinaria los medios electrónicos para comunicarse con la gerencia o los compañeros de trabajo.

Cualquier copia proporcionada a un empleado, o a su representante designado, no necesita incluir ninguno de los registros de los pasos tomados para implementar y mantener el programa IIPP por escrito.

Un empleado debe proporcionar una autorización por escrito para que alguien sea su "representante designado". Un agente de negociación colectiva reconocido o certificado será tratado automáticamente como un representante designado a efectos de acceso al IIPP de la empresa. La autorización por escrito debe incluir la siguiente información:

- El nombre y firma del empleado que autoriza al representante designado.
- La fecha de la solicitud.
- El nombre del representante designado.
- La fecha en la que expira la autorización por escrito (si es menos de 1 año).

## **MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN**

Cal/OSHA tiene requisitos para la retención de registros relacionados con la implementación y el mantenimiento efectivos de nuestro IIPP. Si bien el OUSD está parcialmente exento de los requisitos de presentación de informes según Cal/OSHA § 14300.2, los siguientes registros se mantendrán archivados en la oficina del distrito, en el departamento de Mantenimiento y Operaciones o en el plantel escolar durante el período de tiempo indicado a continuación en caso de que un “Aviso de requisitos de mantenimiento de registros” se reciba del Departamento de Estadísticas Laborales de EE. UU.

1. Formularios de inspección de seguridad: *5 años*
2. Formularios de investigación de accidentes y lesiones: *5 años*
3. Capacitaciones relacionadas con los empleados: *Duración del empleo del individuo*

## **APÉNDICE**

- A. Informe de incidente: Declaración del supervisor
- B. Lista de verificación de inspección de seguridad: - Grados K-8 (incluidas las escuelas en la base)
- C. Lista de verificación de inspección de seguridad - Grados 6-12 (escuelas fuera de la base)
- D. Lista de verificación de inspección de seguridad de Mantenimiento y Operaciones
- E. Código de Prácticas de Trabajo Seguro





## Incident Report FOR REPORTING WORK-RELATED INJURIES & ILLNESSES Supervisor Statement

<b>EMPLOYEE NAME:</b> _____	<b>DATE OF INCIDENT/ INJURY/ ILLNESS:</b> ____/____/____
-----------------------------	--

<b>SUPERVISOR REVIEW</b>	<b>DESCRIPTION BY SUPERVISOR.</b> HOW DID THE INCIDENT OCCUR ACCORDING TO YOUR FINDINGS? WHAT WAS THE ACTIVITY AND ANY TOOLS, EQUIPMENT, OR MATERIALS EMPLOYEE WAS USING? (Example: Employee was opening a box of paper using a razor blade. Employee was distracted and the razor blade slipped on the surface of the box, cutting the employee's right index finger)
	<b>TYPE OF INJURY (OR DIRECT CAUSE)</b> <input type="checkbox"/> Absorption/ Ingestion <input type="checkbox"/> Cut/ Puncture/ Scrape/ Bite <input type="checkbox"/> OPIM (Other Potentially Infectious Materials) or Body fluid exposure <input type="checkbox"/> Burn/ Scald <input type="checkbox"/> Fall / Slip / Trip <input type="checkbox"/> Repetitive motion (Ergonomic) <input type="checkbox"/> Chemical exposure <input type="checkbox"/> Lifting, pushing, pulling, or other material handling activities <input type="checkbox"/> Struck by or against object/ Collision <input type="checkbox"/> Caught in / under / between <input type="checkbox"/> Other (please describe): _____
	<b>DID THE EMPLOYEE LOSE TIME FROM WORK?</b> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <b>IF YES, WHAT WAS THE FIRST DAY OF LOST TIME?</b> _____
	<b>WAS ANY EQUIPMENT INVOLVED?</b> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <b>IF YES, WHAT WAS THE EQUIPMENT?</b> _____

<b>ROOT CAUSES ANALYSIS</b>	<b>1. EMPLOYEE PERFORMANCE</b>	<input type="checkbox"/> Lack of practice <input type="checkbox"/> Rush <input type="checkbox"/> Fatigue	<input type="checkbox"/> Physically not capable <input type="checkbox"/> Improper risk taken and/or poor judgment <input type="checkbox"/> Lack of skill, knowledge, or hazard awareness	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Other (please describe): _____
	<b>2. ENVIRONMENT and Work Area</b>	<input type="checkbox"/> Uneven surface <input type="checkbox"/> Slippery surface <input type="checkbox"/> Noisy environment	<input type="checkbox"/> Poor housekeeping <input type="checkbox"/> Improper work area setup <input type="checkbox"/> Insufficient lighting	<input type="checkbox"/> Student-related <input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Other (please describe): _____
	<b>3. EQUIPMENT AND TOOLS (including Personal Protective Equipment)</b>	<input type="checkbox"/> Failure or Malfunction <input type="checkbox"/> Improper use of equipment/ (i.e., wrong type selected for job)	<input type="checkbox"/> Not available <input type="checkbox"/> Insufficient equipment/tool (example: not enough machine guarding)	<input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Other (please describe): _____
	<b>4. MANAGEMENT Systems and Processes</b>	<input type="checkbox"/> Lack of policies/procedures <input type="checkbox"/> No enforcement <input type="checkbox"/> Lack of communication <input type="checkbox"/> Training was not provided	<input type="checkbox"/> Training was insufficient / inadequate <input type="checkbox"/> Safety was not considered during equipment purchasing, work setup, or project development	<input type="checkbox"/> Inadequate manpower (not enough staff) <input type="checkbox"/> Not Applicable <input type="checkbox"/> Other (please describe): _____

**Instructions:** List the root cause(s), or reason(s) why the incident occurred. For each root cause, make sure to identify a preventive action (things that supervisor or employee will do to prevent the incident from occurring again).

	ROOT CAUSES <i>identified from Analysis section above</i>	PREVENTIVE ACTION <i>To be taken for each root cause</i>	INDIVIDUAL <i>Assigned To</i>	TARGET DATE
<b>PREVENTIVE ACTION PLAN</b>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

<b>Supervisor Certification.</b> By signing this form the supervisor (or designee) certifies that the information provided is true and correct to the best of the supervisor's (or designee's) knowledge.	<b>SUPERVISOR (OR DESIGNEE) NAME:</b> _____	<b>DATE:</b> _____
	<b>SIGNATURE:</b> _____	

Send the completed forms within <b>72 hours</b> to: Workers' Compensation Dept.	Fax to: (760)967-7178	Mail to: 2111 Mission Ave. Oceanside, CA 92058-2326	Email to: <a href="mailto:wctech@oside.us">wctech@oside.us</a>
---	-----------------------	---	--

**OCEANSIDE UNIFIED SCHOOL DISTRICT**  
**Safety Inspection Checklist Grades K-8 (including Base Schools)**  
 (\*\*Must Be Performed Monthly\*\*)

School Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**\*\*Custodians are to correct issues immediately. If repair requires M&O, Custodians are to submit Work Orders & note the Work Order #'s below.\*\***

	S	U	W.O.#
<b>PLAYGROUND / ATHLETIC EQUIPMENT</b>			
1 Swing sets securely anchored.			
2 Swing set seats, chains, hooks in safe condition.			
3 Backstops securely anchored.			
4 Backstop fencing in safe condition.			
5 Wood equipment free of splinters and dry rot.			
6 Metal equipment slides free of cracks and sharp edges.			
7 Slides securely anchored; ladders secure; treads in good condition.			
8 Climbing apparatus securely anchored.			
9 Climbing apparatus free of sharp edges.			
10 Bolts, fasteners, & pivotal connectors present and free of wear on all equipment.			
11 Cushioning material under all equipment.			
<b>GROUNDS &amp; FIELDS</b>			
1 Blacktop, play courts & sidewalks free of holes or cracks.			
2 No dirt or water flowing on sidewalk.			
3 Areas free of debris and broken glass.			
4 Shrubs & tree branches not hanging over walkways.			
5 Fencing free of sharp corners and edges.			
6 Fields level & free of holes & foreign objects.			
7 Sprinklers in proper repair & not protruding.			

	S	U	W.O.#
<b>MULTIPURPOSE ROOM / GYMNASIUM</b>			
1 Stairs, ramps, floors & aisles clean & dry.			
2 Floors free of trip hazards.			
3 Seating free of splinters, torn upholstery, or loose hardware			
4 Bleacher seats & steps in good condition.			
5 Stage rigging, robes, blocks & tackles in good repair.			
6 Stairs equipped w/treads & handrails.			
7 Exits properly marked; exit lights working.			
8 Emergency lighting systems operating properly			
<b>MISCELLANEOUS</b>			
1 All fire extinguishers properly maintained/charged, & access unobstructed.			
2 Hallway exits properly marked.			
3 Access to electrical, gas, water shut-offs unobstructed.			
4 IDF/MDF, electrical, & roof stair access have 3-ft. clearance. No stored items.			
5 Ladders in safe & working condition.			

**S = Satisfactory. U = Unsatisfactory.**

\*\*Email or send hardcopy to Custodial Lead. Keep a copy at school site.

PRINT NAME: \_\_\_\_\_  
 SIGNATURE: \_\_\_\_\_

Apéndice C

OCEANSIDE UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
 Safety Inspection Checklist Grades 6-12 (Non-Base Schools)  
 (\*\*Must Be Performed Monthly\*\*)

School Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

**\*\*Custodians are to correct issues immediately. If repair requires M&O, Custodians are to submit Work Orders & note the Work Order #'s below.\*\***

	S	U	W.O.#		S	U	W.O.#
<b><u>ATHLETIC FACILITIES</u></b>				<b><u>SPECIAL EQUIPMENT AREAS THROUGHOUT CAMPUS</u></b>			
1 Weights & equipment properly racked/stored.				1 Floors clean & free from trip/slip hazards.			
2 Cables on apparatus securely attached & in good condition.				2 Electrical cords & outlets in good condition.			
3 Gymnastics equipment in good condition.				3 Natural gas connections secure & in good condition.			
4 Basketball hoops free of sharp edges.				4 Dryers vented; exhausts provided for ranges.			
5 Stadium & outdoor bleacher seats & steps in good condition.				5 Fire extinguishers properly charged, properly maintained, access unobstructed.			
6 Player seating in good condition.				6 Exits unobstructed, properly marked, & exit lights working.			
<b><u>GROUNDS &amp; FIELDS</u></b>				<b><u>MISCELLANEOUS</u></b>			
1 Blacktop, play courts & sidewalks free of holes or cracks.				1 Hallway exits properly marked.			
2 No dirt or water flowing on sidewalk.				2 Access to electrical, gas, water shut-offs unobstructed.			
3 Areas free of debris and broken glass.				3 IDF/MDF, electrical, & roof stair access have 3-ft. clearance. No stored items.			
4 Shrubs & tree branches not hanging over walkways.				4 Ladders in safe & working condition.			
5 Fencing free of sharp corners and edges.				<b><u>INDUSTRIAL ARTS</u></b>			
6 Fields level & free of holes & foreign objects.				1 All materials safely racked & stored.			
7 Sprinklers in proper repair & not protruding.				2 Floors clean & free from trip/slip hazards.			
<b><u>MULTIPURPOSE ROOM / GYMNASIUM / THEATER</u></b>				3 Extension cords & cables secured & in good condition.			
1 Stairs, ramps, floors, & aisles kept clean & dry.				4 Electrical outlets in good condition.			
2 Floors free of tripping hazards.				5 Oily rags kept in closed metal containers.			
3 Seating free of splinters, torn upholstery or loose hardware.				6 Guards provided & on all machinery.			
4 Bleacher seats & steps in good condition.				7 Power tools maintained in good condition.			
5 Stage rigging, ropes, blocks & tackles in good repair.				8 Fire extinguishers properly charged.			
6 Stairs equipped w/treads & handrails.				9 Exits unobstructed.			
7 Exits properly marked; exit lights working.							
8 Emergency lighting systems operating properly.							

**S = Satisfactory.    U = Unsatisfactory.**

PRINT NAME: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

FORM REVISED 4/11/2022

OCEANSIDE UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
 Maintenance & Operations Department  
 (\*\*Must Be Performed Monthly\*\*)

Date: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

	S	U	W.O.#		S	U	W.O.#
<b>SHOPS/OFFICES</b>				<b>OUTSIDE AREAS - Continued</b>			
1 Floors kept free of slip/trip/fall hazards.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		7 Hazardous materials stored properly.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Aisles clear and unobstructed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		8 Gas valves/pipes checked & in good repair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Lighting adequate and in good repair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9 Check for water leaks and water damage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 First Aid kits available and properly stocked.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10 Drinking fountains checked for operation/ leaks/contamination/pressure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Hazardous materials segregated/stored properly.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11 Roofs checked for clogged drains/gutters/ downspouts/puddling.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 Hazardous storage areas properly marked.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12 Areas clear of dry rot /peeling paint/ evidence of mold.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 SDS binders readily available & up to date.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		13 No evidence of pests.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 Hazardous containers labeled properly.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		14 Main walkways in front of shops are clean and free of trip hazards.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 Electrical panels labeled properly & are unobstructed.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		15 Conex boxes are in good repair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 No exposed or frayed electrical cords/wiring.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		16 Areas clear of trash/non-use items.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 Compressed gas cylinders labeled & stored properly.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
12 Stairs/ramps have adequate lighting; stair treads/handrails in good repair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13 Fire extinguishers accessible/in good condition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<b>OUTSIDE AREAS</b>				S = Satisfactory. U = Unsatisfactory.			
1 Deluge shower water flow remains on until shut off.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2 Deluge shower water flow rate at least 30 gpm minimum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3 Eyewash water flow rate is at least 3 gpm minimum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4 Walkways/parking areas in good repair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5 Exterior lighting in good repair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6 Fencing/gates in good repair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
**Return completed/signed form to Maintenance Lead.				<b>Grounds</b> PRINT NAME: _____ SIGNATURE: _____			
				<b>Maintenance</b> PRINT NAME: _____ SIGNATURE: _____			

FORM REVISED 4/11/2022



---

Code of Safe Work Practices

---

The purpose of the Code of Safe Work Practices is to assist you in making safety a regular part of your work habits. The Oceanside Unified School District has the obligation to provide all employees with a safe place to work and supervisors shall hold staff responsible for safety by enforcing these rules. This is a minimum guide to help identify your responsibility for safety. Additionally, each department may have supplemental job-specific injury prevention guidelines for you to observe.

1. Immediately report all accidents, near misses, or incidents that occur.
2. Promptly report any unsafe conditions, acts, or practices to your supervisor.
3. To prevent strains and sprains:
  - a. Do not attempt to move heavy materials, furniture, or objects weighing over your job-specific limit without mechanical assistance or help from a co-worker.
  - b. Use proper body mechanics when lifting. Turn your whole body in the direction you want to go.
  - c. Do not store heavy objects higher than your waist if possible, to avoid overreaching and overhead lifting.
4. Use the proper tools for the job. Inspect equipment before each use and ensure that proper training has been received. Read and follow the manufacturer's manuals and specifications.
5. To avoid slips, trips, or falls:
  - a. Ensure that pathways are clear and accessible. Trip and slip hazards – stacks of paper or boxes, student backpacks, recently polished and slick floors, or extension cords – are common in school sites.
  - b. Clean up spills immediately.
  - c. Select comfortable footwear that is appropriate for your job tasks and consider the weather. Close-toed shoes with good support is always a good choice and do not wear flip-flops.
  - d. Use a ladder or stepstool. DO NOT stand on chairs, desk, counters, or tables.
  - e. Always be aware of your surroundings. Avoid distractions while walking such as texting or talking on the phone.
  - f. Do not rush or take shortcuts. Use designated walkways.
6. Be aware of the location of the nearest fire extinguisher and familiarize yourself with the site's emergency procedures.
7. Do not indulge or participate in horseplay as it creates unnecessary risks.
8. If your job duties require driving on behalf of the District, you will maintain a current drivers' license, always wear a seatbelt, adhere to generally accepted safe driving practices, and obey traffic regulations.

---

*Safety is everyone's responsibility.*

---

## **HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
08/2010	Se creó el programa
01/2019	Se revisó el contenido revisado y se añadieron formularios
02/2022	Se actualizó el logotipo del Distrito
05/2022	Se actualizar los apéndices
08/2022	Se añadió el Código de Prácticas de Trabajo Seguras
03/2023	Se agregó el elemento de <i>Acceso de los empleados al IIPP</i> ; Se actualizó el contenido de la sección Documentación y se incluyó <i>Mantenimiento de registros</i> al título