

**Gran Contratación, Inc.**  
**Programa de Prevención de Lesiones  
y Enfermedades**

**(actualizado 12/27/2022)**

## **Introducción al programa**

En Great Hire, nuestros recursos más valiosos son nuestros empleados, nuestros clientes y las comunidades a las que servimos. Estamos dedicados a proporcionar un ambiente seguro y saludable para empleados y clientes. Para lograr un lugar de trabajo libre de accidentes, se debe cumplir un Programa de Seguridad organizado y efectivo en toda la organización para que sea efectivo.

Great Hire es una agencia de personal, y trabajamos en asociación con los sitios de nuestros clientes para practicar hábitos de trabajo seguros y proporcionar capacitación conjunta en seguridad cuando corresponda.

Las lesiones se pueden prevenir. Queremos que USTED, el empleado, regrese a casa de manera segura cada día después de su turno.

## **Gerente de Seguridad de la Empresa**

El(los) Gerente(s) de Seguridad de la Empresa para Great Hire es:

Jason Bivins

[jasonb@greathirehr.com](mailto:jasonb@greathirehr.com)

562.735.0035

Leticia Romero

562,735,0035 x 826

[leticia@greathirehr.com](mailto:leticia@greathirehr.com)

De acuerdo con el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de GREAT HIRE, el Gerente de Seguridad de la Compañía es la persona designada con responsabilidad y autoridad para hacer lo siguiente en nombre de GREAT HIRE:

1. Desarrollar e implementar reglas de prácticas seguras para cada función dentro de la empresa.
2. Desarrollar e implementar reglas de operación seguras para el uso de equipos eléctricos y mecánicos consistentes con las recomendaciones y especificaciones del fabricante.
3. Desarrollar e implementar un sistema para alentar a los empleados a reportar condiciones inseguras de inmediato.
4. Llevar a cabo una investigación exhaustiva de cada accidente, ya sea que resulte o no en una lesión, para determinar la causa del accidente y evitar la recurrencia.
5. Instruir a los supervisores en las responsabilidades de seguridad.
6. Desarrollar e implementar un programa de educación sobre seguridad de los empleados.
7. Realizar inspecciones programadas y no programadas para identificar y corregir condiciones de trabajo inseguras. Se prestará especial atención a la notificación de los peligros ocultos graves.
8. Mantener registros de capacitación, inspecciones periódicas, acciones correctivas e investigaciones.

## **Conformidad**

Todos los empleados, incluidos los gerentes y supervisores, son responsables de cumplir con las prácticas de trabajo seguras y saludables. Nuestro sistema para garantizar que todos los trabajadores cumplan con estas prácticas incluye una o más de las siguientes prácticas verificadas:

- ✓ Informar a los trabajadores de las disposiciones de nuestro Programa IIP (sitio web proporcionado y copia impresa disponible en la oficina de Great Hire).
- ✓ Evaluar el desempeño de seguridad de todos los trabajadores.
- ✓ Reconocer a los trabajadores que realizan prácticas de trabajo seguras y saludables.
- ✓ Proporcionar capacitación a los trabajadores cuyo desempeño en seguridad es deficiente.
- ✓ Disciplinar a los trabajadores por no cumplir con las prácticas de trabajo seguras y saludables.

## **Comunicación**

Todos los gerentes y supervisores son responsables de comunicarse con todos los trabajadores permanentes e intermitentes sobre seguridad y salud ocupacional en una forma fácilmente comprensible para todos los trabajadores. Nuestro sistema de comunicación alienta a todos los trabajadores a informar a sus gerentes y supervisores sobre los peligros en el lugar de trabajo sin temor a represalias.

Al momento de la contratación, la gerencia identificará a cualquier trabajador intermitente con necesidades especiales de comunicación. La gerencia se asegurará de que dicho trabajador comprenda los requisitos de seguridad y salud antes de ser asignado a tareas que lo expongan a peligros en el lugar de trabajo.

Nuestro sistema de comunicación incluye uno o más de los siguientes elementos comprobados:

- ✓ Nueva orientación para los trabajadores, incluida una discusión sobre las políticas y procedimientos de seguridad y salud. Completado en el sitio de trabajo asignado por un supervisor.
- ✓ Revisión de nuestro Programa IIP.
- ✓ Programas de capacitación en seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- ✓ Reuniones de seguridad programadas regularmente en el sitio de trabajo asignado.
- ✓ Información de seguridad publicada o distribuida.
- ✓ Se recomienda a los empleados que se comuniquen con el gerente de seguridad de la empresa si tienen inquietudes sobre los peligros en el lugar de trabajo.

## **Evaluación de Hazard**

Las inspecciones periódicas para identificar y evaluar los peligros en el lugar de trabajo serán realizadas por un observador competente en las siguientes áreas de nuestro lugar de trabajo:

- Cada sitio del cliente donde se pueden colocar trabajadores temporales.
- Ubicación de cada oficina de la empresa.

Las inspecciones periódicas se realizan de acuerdo con el siguiente cronograma:

1. Cuando establecimos inicialmente nuestro Programa IIP;
2. Cuando se introducen en nuestro lugar de trabajo nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos que presenten nuevos peligros potenciales;
3. Cuando se reconocen peligros nuevos, previamente no identificados;
4. Cuando ocurren lesiones y enfermedades ocupacionales;
5. Cuando contratamos y/o reasignamos trabajadores permanentes o intermitentes a procesos, operaciones o tareas para las cuales no se ha realizado previamente una evaluación de riesgos; y
6. Siempre que las condiciones del lugar de trabajo justifiquen una inspección.

Las inspecciones periódicas consisten en la identificación y evaluación de los peligros en el lugar de trabajo utilizando las secciones aplicables de la Lista de verificación de evaluación de riesgos adjunta y cualquier otro método eficaz para identificar y evaluar los peligros en el lugar de trabajo.

### **Investigaciones de accidentes/exposiciones**

Los procedimientos para investigar accidentes en el lugar de trabajo y exposiciones a sustancias peligrosas incluyen:

1. Entrevistar a trabajadores lesionados y testigos;
2. Examinar el lugar de trabajo en busca de factores asociados con el accidente / exposición;
3. Determinar la causa del accidente/exposición;
4. Tomar medidas correctivas para evitar que el accidente/exposición vuelva a ocurrir; y
5. Registrar los hallazgos y las acciones correctivas tomadas.

### **Hazard Corrección**

Las condiciones, prácticas o procedimientos de trabajo inseguros o insalubres se corregirán de manera oportuna en función de la gravedad de los peligros. Los peligros se corregirán con arreglo a los siguientes procedimientos:

1. Cuando se observa o descubre; y
2. Cuando exista un peligro inminente que no pueda reducirse inmediatamente sin poner en peligro a los trabajadores y/o la propiedad, retiraremos a todos los trabajadores expuestos del área, excepto los necesarios para corregir la condición existente. Los trabajadores necesarios para corregir la condición peligrosa deberán estar provistos de los

### **Capacitación e instrucción**

Todos los trabajadores permanentes e intermitentes, incluidos los gerentes y supervisores, deberán recibir capacitación e instrucción sobre prácticas generales y específicas de seguridad y salud en el trabajo. La capacitación y la instrucción se pueden proporcionar a través de una breve reunión de seguridad en el sitio. Toda formación e instrucción se impartirá de la siguiente manera:

1. Cuando se establece por primera vez el Programa IIP;
2. A todos los trabajadores nuevos, excepto a los trabajadores de la construcción que reciben capacitación a través de un programa de capacitación en seguridad y salud ocupacional de la industria de la construcción aprobado por Cal/OSHA;

3. A todos los trabajadores a los que se les haya asignado un nuevo puesto de trabajo para los que no se haya proporcionado capacitación anteriormente;
4. Siempre que se introduzcan nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipos en el lugar de trabajo y representen un nuevo peligro;
5. Siempre que el empleador tenga conocimiento de un peligro nuevo o no reconocido previamente;
6. A los supervisores para que se familiaricen con los riesgos para la seguridad y la salud a los que pueden estar expuestos los trabajadores bajo su dirección y control inmediatos; y
7. A todos los trabajadores con respecto a los peligros específicos de la asignación de trabajo de cada trabajador.

Las prácticas de seguridad y salud en el lugar de trabajo para todas las industrias que utilizan trabajadores intermitentes incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Explicación del Programa IIP del empleador, plan de acción de emergencia y plan de prevención de incendios, y medidas para informar cualquier condición insegura, prácticas de trabajo, lesiones y cuándo se necesita instrucción adicional.
2. Uso de ropa adecuada, incluidos guantes, calzado y equipo de protección personal.
3. Prevención de trastornos musculoesqueléticos, incluidas las técnicas de levantamiento adecuadas.
4. Información sobre los peligros químicos a los que los trabajadores podrían estar expuestos y otra información del programa de comunicación de riesgos.
5. Disponibilidad de instalaciones sanitarias, de lavado de manos y de agua potable.
6. Disposiciones para servicios médicos y primeros auxilios, incluidos los procedimientos de emergencia.

### **Política de Equipo de Protección Personal (PPE)**

Para garantizar la mayor protección posible para los empleados en el lugar de trabajo, tanto Great Hire como los empleados deben ayudarse mutuamente a establecer y mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.

Responsabilidades de Great Hire:

- Realizar una "evaluación de peligros" en cada sitio del cliente para identificar si se requiere EPP para evitar lesiones y enfermedades a los empleados asignados.
- Identificar y proporcionar el EPP adecuado para los empleados.
- Capacitar a los empleados en el uso y cuidado del EPI.
- Mantenimiento del EPP, incluido el reemplazo del EPP desgastado o dañado.

Responsabilidades de los empleados:

- Use correctamente el EPI asignado
- Cuidar, limpiar y mantener el EPI
- Informe a un supervisor si el EPP necesita ser reparado o reemplazado
- Anime a sus compañeros de trabajo a usar su EPP apropiadamente

### **Programa de Protección de Pies**

1. Cada sitio de trabajo del cliente debe ser evaluado para determinar si se necesita protección especializada para los pies.

2. Se requerirá una protección adecuada para los pies de los empleados que estén potencialmente expuestos a lesiones en los pies por peligros eléctricos, sustancias calientes, corrosivas, venenosas, objetos que caen, acciones aplastantes o penetrantes, así como aquellos empleados asignados a trabajar en lugares anormalmente húmedos.
3. Se requiere calzado protector contra aplastamiento (también conocido como botas de punta de acero) para todos los empleados que operan una carretilla elevadora o que trabajan cerca de una carretilla elevadora.
4. Es responsabilidad del empleado comprar y usar el calzado que considere necesario para cada sitio de trabajo. Los empleados serán informados antes de la asignación si se requieren zapatos especializados. Los empleados pueden comprar calzado protector a través de nuestro programa 'Zapatos para tripulaciones'. Esta es una opción asequible para que todos estén suficientemente protegidos.

## **Sus derechos de seguridad**

Usted tiene varios derechos importantes relacionados con la seguridad, que están protegidos por las leyes federales, estatales y locales que debe tener en cuenta. Son los siguientes:

- El derecho a un lugar de trabajo seguro y libre de peligros reconocidos
- El derecho a solicitar información sobre los peligros de seguridad y salud en el lugar de trabajo, las precauciones que se pueden tomar y los procedimientos a seguir si un empleado se lesiona o está expuesto a sustancias tóxicas.
- El derecho a conocer los peligros asociados con los productos químicos con los que trabaja y los procedimientos de seguridad que debe seguir para protegerse de esos peligros.
- El derecho a cuestionar cualquier instrucción que requiera que usted desobedezca una regla de seguridad, que lo ponga a sí mismo o a otra persona en peligro innecesario de lesiones graves, o que requiera que realice una tarea para la cual no ha sido entrenado para realizar de manera segura.
- El derecho a la libertad de represalias por exigir sus derechos de seguridad.
- 

## ***Medidas de prevención de infecciones por Covid-19 Guía provisional***

**Para evitar la infección y transmisión del virus Covid-19, estamos estableciendo la siguiente guía provisional para garantizar la seguridad de nuestros empleados. Tenga en cuenta que la orientación cambia y evoluciona constantemente y que esta no es una lista exhaustiva de todas las orientaciones. Visite con frecuencia el sitio web de los CDC para obtener actualizaciones: <https://www.cdc.gov/coronavirus>.**

## Programa de Prevención COVID-19 (CPP) para **Great Hire Inc.**

Este CPP está diseñado para controlar la exposición de los empleados al virus SARS-CoV-2 (COVID-19) que puede ocurrir en nuestro lugar de trabajo.

Fecha: 12/27/2022

### Autoridad y responsabilidad

**Jason Bivins** tiene autoridad general y responsabilidad para implementar las disposiciones de este CPP en nuestro lugar de trabajo. Además, todos los gerentes y supervisores son responsables de implementar y mantener el CPP en sus áreas de trabajo asignadas y de garantizar que los empleados reciban respuestas a las preguntas sobre el programa en un idioma que entiendan.

Todos los empleados son responsables de utilizar prácticas de trabajo seguras, seguir todas las directivas, políticas y procedimientos, y ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro.

### Identificación y evaluación de los peligros de COVID-19

Implementamos lo siguiente en nuestro lugar de trabajo:

- Realizar evaluaciones específicas del lugar de trabajo utilizando el **Apéndice A: Identificación de peligros de COVID-19** forma.
- Documentar el estado de vacunación de nuestros empleados utilizando el **Apéndice E: Documentación del estado de vacunación COVID-19 de los empleados**, que se mantiene como un registro médico confidencial.
- Evaluar las posibles exposiciones de los empleados en el lugar de trabajo a todas las personas en, o que puedan ingresar, a nuestro lugar de trabajo.
- Desarrollar políticas y procedimientos de COVID-19 para responder de manera efectiva e inmediata a las personas en el lugar de trabajo que son un caso de COVID-19 para prevenir o reducir el riesgo de transmisión en el lugar de trabajo. **El distanciamiento social cuando sea práctico, el uso de máscaras, el lavado frecuente de manos y no presentarse al trabajo cuando está enfermo o sintomático están incluidos, entre otros, las precauciones tomadas para minimizar la propagación de Covid-19 en nuestros lugares de trabajo.**
- Revise los órdenes aplicables y la orientación general y específica de la industria del Estado de California, Cal / OSHA y el departamento de salud local relacionados con los peligros y la

prevención de COVID-19.

- Evaluar los controles de prevención de COVID-19 existentes en nuestro lugar de trabajo y la necesidad de controles diferentes o adicionales.
- Realizar inspecciones periódicas según sea necesario para identificar y evaluar condiciones insalubres, prácticas de trabajo y procedimientos de trabajo relacionados con COVID-19 y para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y procedimientos COVID-19.

### **Participación de los empleados**

Se alienta a los empleados y a sus representantes autorizados a participar en la identificación y evaluación de los peligros de COVID-19 informando cualquier condición que consideren que no es lo mejor para su salud en ningún lugar de trabajo en particular a su representante designado de Great Hire.

### **Evaluación de empleados**

Evaluamos a nuestros empleados y respondemos a aquellos con síntomas de COVID-19 al: **Trabajar con sitios de trabajo de clientes individuales donde nuestros empleados tienen asignaciones de trabajo para garantizar que se tomen precauciones de seguridad en función de la configuración y el flujo de trabajo de sus instalaciones individuales.**

## Corrección de los peligros de COVID-19

Las condiciones, prácticas o procedimientos de trabajo inseguros o insalubres se documentan en el **Apéndice B: Formulario de inspecciones COVID-19** y se corrigen de manera oportuna según la gravedad de los peligros, de la siguiente manera:

### Control de los peligros de COVID-19

#### Cubiertas faciales

Proporcionamos cubiertas faciales limpias y sin daños y nos aseguramos de que los empleados las usen adecuadamente cuando así lo requieran las órdenes del Departamento de Salud Pública de California (CDPH). **Trabajamos con los supervisores de la compañía en el lugar de trabajo para asegurarnos de que los requisitos de su sitio sean consistentes con las ordenanzas locales de cobertura facial mientras están en el sitio de trabajo.**

Los empleados que deban usar cubiertas faciales en nuestro lugar de trabajo pueden quitárselas bajo las siguientes condiciones:

- Cuando un empleado está solo en una habitación o un vehículo.
- Mientras come o bebe en el lugar de trabajo, siempre que los empleados estén al menos a seis pies de distancia y el suministro de aire exterior al área, si está en el interior, se ha maximizado en la medida de lo posible.
- Se requiere que los empleados usen respiradores de acuerdo con nuestro programa de respiradores que cumple con los requisitos de la sección 5144.
- Empleados que no pueden usar cubiertas faciales debido a una condición médica o de salud mental o discapacidad, o que tienen problemas de audición o se comunican con una persona con discapacidad auditiva. Dichos empleados usarán una alternativa efectiva y no restrictiva, como un protector facial con una cortina en la parte inferior, si su condición lo permite.
- Tareas específicas que no se pueden realizar de manera factible con una cubierta facial. Esta excepción se limita al tiempo en que se realizan dichas tareas.

Cualquier empleado que no use una cara requerida será examinado al menos semanalmente para detectar COVID-19.

No evitaremos que ningún empleado use una cubierta facial cuando no sea necesario, a menos que cree un peligro para la seguridad, como interferir con la operación segura de equipo.

También se proporcionarán cubiertas faciales a cualquier empleado que lo solicite, independientemente de su estado de vacunación.

- **Sistemas de aire y ventilación que se adhieren a las órdenes y directrices aplicables del Estado de California y su departamento de salud local relacionadas con los peligros y la prevención de COVID-19, incluida la [Guía provisional del CDPH para ventilación, filtración y calidad del aire en ambientes interiores](#).**
- **Control frecuente de temperatura.**

### **Desinfección de manos**

Para implementar procedimientos efectivos de desinfección de manos, nosotros:

- **Alentar y dar tiempo para el lavado de manos de los empleados.**
- **Alentar a los empleados a lavarse las manos durante al menos 20 segundos cada vez.]**
- **Confíe en nuestros empleados del lugar de trabajo para informar cualquier deficiencia del sitio en su sitio de trabajo asignado para que se puedan tomar las medidas apropiadas**
- 

### **Equipo de protección personal (EPP) utilizado para controlar la exposición de los empleados al COVID-19**

Evaluamos la necesidad de EPP (como guantes, gafas y protectores faciales) según lo requerido por la sección 3380, y proporcionamos y aseguramos el uso de dicho EPP según sea necesario.

Previa solicitud, proporcionamos respiradores para uso voluntario a todos los empleados que trabajan en interiores o en vehículos con más de una persona.

Proporcionamos y aseguramos el uso de respiradores de conformidad con la sección 5144 cuando Cal/OSHA lo considere necesario si corresponde a cualquier lugar de trabajo.

También proporcionamos y aseguramos el uso de protección ocular y respiratoria cuando los empleados están expuestos a procedimientos que pueden aerosolizar material potencialmente infeccioso como saliva o fluidos del tracto respiratorio, si corresponde a cualquier lugar de trabajo.

### **Pruebas de empleados sintomáticos**

Hacemos que las pruebas de COVID-19 estén disponibles sin costo para los empleados con síntomas de COVID-19, durante el tiempo pagado de los empleados:

- Que tuvieron contacto cercano en el lugar de trabajo; o
- Que tienen síntomas de COVID-19, y
- Durante brotes y brotes importantes (ver más abajo para más detalles).

### **Investigación y respuesta a los casos de COVID-19**

Hemos desarrollado un procedimiento efectivo para investigar casos de COVID-19 que incluye la búsqueda de información de nuestros empleados sobre casos de COVID-19, contactos cercanos, resultados de pruebas y aparición de síntomas.

También nos aseguramos de que se implemente lo siguiente:

**La comunicación verbal o escrita del contacto cercano conocido se comunicará a los empleados en función de las capacidades prácticas del lugar de trabajo remoto. La conveniencia será prioritaria para determinar este método.**

- **A los empleados que tuvieron un contacto cercano se les ofrece la prueba de COVID-19 sin costo durante sus horas de trabajo, excluyendo:**
- **La información sobre los beneficios descritos en Capacitación e instrucción, y Exclusión de casos de COVID-19, a continuación, se proporcionará a los empleados.**
- **Notificación escrita o verbal dentro de 1 día de su conocimiento de un caso de COVID-19 de que las personas en el lugar de trabajo pueden haber estado expuestas al COVID-19. Este aviso se proporcionará a todos los empleados (y su representante autorizado), contratistas independientes y otros empleadores en el lugar de trabajo durante el período de exposición de alto riesgo.**

### **Sistema de comunicación**

Nuestro objetivo es garantizar que tengamos una comunicación bidireccional efectiva con nuestros empleados, en una forma que puedan entender fácilmente, y que incluya la siguiente información:

- Quiénes deben informar los empleados sobre los síntomas de COVID-19, los posibles contactos cercanos y los peligros, y cómo.  
**Informe a su supervisor de sitio y / o representante de Great Hire.**
- Los empleados pueden reportar síntomas, posibles contactos cercanos y peligros sin temor a represalias.
- Los empleados con afecciones médicas o de otro tipo que los pongan en mayor riesgo de enfermedad grave por COVID-19 pueden solicitar adaptaciones comunicando estas condiciones a su representante de Great Hire verbalmente o por escrito en cualquier momento.

- Acceso a las pruebas de COVID-19 cuando se requieren pruebas. Según su ubicación geográfica, su representante de Great Hire puede dirigirlo a un sitio de pruebas local si aún no ha buscado pruebas por su cuenta.

## Capacitación e instrucción

Proporcionamos capacitación e instrucción efectiva para los empleados que incluye:

- Nuestras políticas y procedimientos de COVID-19 para proteger a los empleados de los peligros de COVID-19 y cómo participar en la identificación y evaluación de los peligros de COVID-19.
- Información sobre los beneficios relacionados con COVID-19 (incluida la licencia obligatoria por enfermedad y vacunación) a la que el empleado puede tener derecho según las leyes federales, estatales o locales aplicables.
- El hecho de que:
  - COVID-19 es una enfermedad infecciosa que se puede propagar por el aire.
  - El COVID-19 puede transmitirse cuando una persona toca un objeto contaminado y luego se toca los ojos, la nariz o la boca.
  - Una persona infecciosa puede no tener síntomas.
- El hecho de que las partículas que contienen el virus pueden viajar más de seis pies, especialmente en interiores, por lo que el distanciamiento físico, las cubiertas faciales, el aumento de la ventilación en interiores y la protección respiratoria disminuyen la propagación de COVID-19 y son más efectivos cuando se usan en combinación.
- El derecho de los empleados a solicitar un respirador para uso voluntario, sin temor a represalias, y nuestras políticas para proporcionar los respiradores. Los empleados que usen voluntariamente respiradores recibirán capacitación de acuerdo con los requisitos de la sección 5144 (c) (2):
  - Cómo usarlos correctamente.
  - Cómo realizar una verificación de sellado de acuerdo con las instrucciones del fabricante cada vez que se usa un respirador, y el hecho de que el vello facial puede interferir con un sello.
- La importancia de lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos y usar desinfectante de manos cuando los empleados no tienen acceso inmediato a un fregadero o instalación de lavado de manos, y que el desinfectante de manos no funciona si las manos están sucio.
- El uso adecuado de cubiertas faciales y el hecho de que las cubiertas faciales no son equipos de protección respiratoria. Dado que COVID-19 es una enfermedad transmitida por el aire, los N95 y más respiradores protectores protegen a los usuarios de enfermedades transmitidas por el aire, mientras que las cubiertas faciales protegen principalmente a las personas que rodean al usuario.
  - Las condiciones en las que se deben usar cubiertas faciales en el lugar de trabajo.
  - Que las cubiertas faciales también se recomiendan al aire libre para las personas que no están completamente vacunadas si no se pueden mantener seis pies de distancia.

- Los empleados pueden solicitar cubiertas faciales y pueden usarlas en el trabajo independientemente del estado de vacunación y sin temor a represalias.
- Síntomas de COVID-19 y la importancia de obtener una prueba de COVID-19 y no ir a trabajar si el empleado tiene síntomas de COVID-19.

**Se proporciona capacitación y educación regulares en el lugar además de su orientación inicial. Nuestro IIPP se actualiza según sea necesario y se puede encontrar en línea 24/7 en el siguiente enlace o puede escanear el código QR a continuación con su teléfono para facilitar el acceso. Si desea una copia impresa, solicite a su representante de Great Hire. <http://bit.ly/iipp2>**



## **Exclusión de casos de COVID-19 y empleados que tuvieron un contacto cercano**

Cuando tenemos un caso de COVID-19 o contacto cercano en nuestro lugar de trabajo, limitamos la transmisión al:

**Garantizar que los casos de Covid-19 sean excluidos del lugar de trabajo hasta que se cumplan nuestros requisitos de regreso al trabajo.**

Excluyendo a los empleados que tuvieron un contacto cercano con el lugar de trabajo hasta que se hayan cumplido nuestros criterios de regreso al trabajo, limitamos la transmisión al:

- Garantizar que los casos de COVID-19 se excluyan del lugar de trabajo hasta que se cumplan los requisitos de regreso al trabajo en la sección 3205 (c) (10).
- Revisar la guía actual del CDPH para las personas que tuvieron contactos cercanos, incluida cualquier orientación sobre la cuarentena u otras medidas para reducir la transmisión.
- Desarrollar, implementar y mantener políticas efectivas para prevenir la transmisión de COVID-19 por personas que tuvieron contactos cercanos.
- Para los empleados excluidos del trabajo, continuar y mantener los ingresos, salarios, antigüedad y todos los demás derechos y beneficios de los empleados.
- Proporcionar a los empleados en el momento de la exclusión información sobre los beneficios disponibles.

## **Informes, mantenimiento de registros y acceso**

Es nuestra política:

- Informe la información sobre casos y brotes de COVID-19 en nuestro lugar de trabajo al departamento de salud local cuando lo exija la ley, y proporcione cualquier información relacionada solicitada por el departamento de salud local.

- Mantener registros de los pasos tomados para implementar nuestro Programa de Prevención COVID-19 escrito de acuerdo con la sección 3203(b).
- Haga que nuestro Programa de Prevención COVID-19 por escrito esté disponible en el lugar de trabajo para empleados, representantes autorizados de empleados y representantes de Cal/OSHA inmediatamente después de que lo soliciten.
- Mantenga un registro y realice un seguimiento de todos los casos de COVID-19 junto con las ubicaciones de nuestra empresa de asignación de trabajo.

## **Criterios de regreso al trabajo**

- **Los casos de COVID-19, independientemente del estado de vacunación o infección previa y que no desarrollan síntomas o los síntomas se están resolviendo, no pueden regresar al trabajo hasta que podamos demostrar que se han cumplido todos los siguientes criterios:**
  - Han pasado al menos cinco días desde la fecha en que comenzaron los síntomas de COVID-19 o, si la persona no desarrolla síntomas de COVID-19, desde la fecha de la primera prueba positiva de COVID-19;
  - Han pasado al menos 24 horas desde que una fiebre de 100.4 grados Fahrenheit o más se ha resuelto sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre; y
  - Se obtiene una prueba COVID-19 negativa de una muestra recolectada al quinto día o después; o, si no puede realizar la prueba o el empleador decide no requerir una prueba, han pasado 10 días desde la fecha en que comenzaron los síntomas de COVID-19 o, si la persona no desarrolla síntomas de COVID-19, desde la fecha de la primera prueba COVID-19 positiva.
- **Los casos de COVID-19, independientemente del estado de vacunación o infección previa, cuyos síntomas de COVID-19 no se resuelvan, no pueden regresar al trabajo hasta que:**
  - Han pasado al menos 24 horas desde que se ha resuelto una fiebre de 100.4 grados Fahrenheit o más sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre; y
  - Han pasado 10 días desde que comenzaron los síntomas.
- Las pruebas de COVID-19 pueden ser autoadministradas y autoleídas solo si se puede proporcionar la siguiente verificación independiente de los resultados.
- Independientemente del estado de vacunación, la infección previa o la falta de síntomas de COVID-19, un caso de COVID-19 debe usar una cubierta facial en el lugar de trabajo hasta que hayan pasado 10 días desde la fecha en que comenzaron los síntomas de COVID-19 o, si la persona no tenía síntomas de COVID-19, desde la fecha de su primera prueba positiva de COVID-19.
- Los requisitos de regreso al trabajo para los casos de COVID-19 que desarrollan o no síntomas se aplican independientemente de si un empleado ha sido excluido

previamente o si se tomaron otras precauciones en respuesta al contacto cercano o la membresía de un empleado en un grupo expuesto.

Si un funcionario de salud local o estatal emite una orden para aislar, poner en cuarentena o excluir a un empleado, el empleado no regresará al trabajo hasta que se complete el período de aislamiento o cuarentena o se levante la orden.

### **Mantenimiento de registros**

1. Los registros de las inspecciones de evaluación de riesgos, incluidas la(s) persona(s) o personas que realizan la inspección, las condiciones inseguras y las prácticas de trabajo que se han identificado y las medidas adoptadas para corregir las condiciones y prácticas de trabajo inseguras identificadas, se registran en un formulario de evaluación y corrección de peligros; y
2. Documentación de la formación en seguridad y prevención de enfermedades. Documentación de la capacitación relacionada con los recursos humanos (es decir, prevención del acoso sexual, resolución de disputas).

Los registros de inspección y la documentación de capacitación se mantendrán durante un año, excepto los registros de capacitación de los trabajadores que hayan trabajado durante menos de un año.

**Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades  
Revisión y actualizaciones**

**FECHA: 1/12/2017**

**DESCRIPCIÓN: Revisión manual**

**FIRMA: Jason A. Bivins (Presidente)**

**FECHA: 01/03/2018**

**DESCRIPCIÓN: Manual de revisión / actualización**

**FIRMA: Jason A. Bivins (Presidente)**

**FECHA: 01/04/2019**

**DESCRIPCIÓN: Revisión**

**FIRMA: Hugo Villalpando (Gerente de Seguridad)**

**FECHA: 08/05/2020**

**DESCRIPCIÓN: Actualización de Covid**

**FIRMA: Jason A. Bivins (Presidente)**

**FECHA: 14/10/2020**

**DESCRIPCIÓN: Actualización de Covid**

**FIRMA: Jason A. Bivins (Presidente)**

**FECHA: 07/01/2021**

**DESCRIPCIÓN: Actualización de Covid**

**FIRMA: Jason A. Bivins (Presidente)**

**FECHA: 20/12/2021**

**DESCRIPCIÓN: Actualización de Covid**

**FIRMA: Jason A. Bivins (Presidente)**

**FECHA: 27/12/2022**

**DESCRIPCIÓN: Actualizaciones menores. Actualización Covid**

**FIRMA: Jason A. Bivins**

**FECHA:**

**DESCRIPCIÓN:**

**FIRMA:**

**FECHA:**

**DESCRIPCIÓN:**

**FIRMA:**

# PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

## Gran Contratación Inc.

El Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP, por sus siglas en inglés) de nuestro establecimiento aborda los peligros que se sabe que están asociados con los cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo, según se define en la sección 6401.9 del Código Laboral (LC, por sus siglas en inglés). Este documento está destinado únicamente para uso interno.

Fecha de la última revisión: 06/01/2024

Fecha de la(s) última(s) revisión(es): 06/01/2024

## DEFINICIONES

**Emergencia** : circunstancias imprevistas que pueden poner en peligro la vida o representar un riesgo de lesiones significativas para los empleados u otras personas.

**Controles de ingeniería** : un aspecto del espacio construido o un dispositivo que elimina un peligro del lugar de trabajo o crea una barrera entre el empleado y el peligro.

**Registro** : el registro de incidentes violentos requerido por la sección 6401.9 de LC.

**Plan** - El plan de prevención de la violencia en el lugar de trabajo requerido por la sección 6401.9 de LC.

**Lesión o enfermedad grave** : cualquier lesión o enfermedad que ocurra en un lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo que requiera hospitalización para otra cosa que no sea observación médica o pruebas de diagnóstico, o en la que un empleado sufre una amputación, la pérdida de un ojo o cualquier grado grave de desfiguración permanente, pero no incluye ninguna lesión o enfermedad o muerte causada por un accidente en una calle o carretera pública. a menos que el accidente haya ocurrido en una zona de construcción.

**Amenaza de violencia** : cualquier declaración verbal o escrita, incluidos, entre otros, mensajes de texto, mensajes electrónicos, mensajes de redes sociales u otras publicaciones en línea, o cualquier conducta conductual o física, que transmita una intención, o que se perciba razonablemente que transmite una intención, de causar daño físico o de hacer que alguien tema daño físico, y que no tenga un propósito legítimo.

**Violencia en el lugar de trabajo** - Cualquier acto de violencia o amenaza de violencia que ocurra en un lugar de trabajo.

**La violencia en el lugar de trabajo** incluye, entre otros, lo siguiente:

- La amenaza o el uso de la fuerza física contra un empleado que resulte en, o tenga una alta probabilidad de resultar en, lesiones, trauma psicológico o estrés, independientemente de si el empleado sufre una lesión.
- Un incidente que involucra una amenaza o uso de un arma de fuego u otra arma peligrosa, incluido el uso de objetos comunes como armas, independientemente de si el empleado sufre una lesión.

- Los siguientes cuatro tipos de violencia en el lugar de trabajo:

**Violencia tipo 1** - Violencia en el lugar de trabajo cometida por una persona que no tiene un negocio legítimo en el lugar de trabajo, e incluye actos violentos por parte de cualquier persona que ingrese al lugar de trabajo o se acerque a los empleados con la intención de cometer un delito.

**Violencia tipo 2** - Violencia en el lugar de trabajo dirigida a los empleados por parte de clientes, pacientes, estudiantes, reclusos o visitantes.

**Violencia tipo 3** - Violencia en el lugar de trabajo contra un empleado por parte de un empleado, supervisor o gerente actual o anterior.

**Violencia tipo 4** - Violencia en el lugar de trabajo cometida en el lugar de trabajo por una persona que no trabaja allí, pero que tiene o se sabe que ha tenido una relación personal con un empleado.

**La violencia en el lugar de trabajo** no incluye actos legales de defensa propia o defensa de otros.

**Controles de las prácticas laborales** : procedimientos y normas que se utilizan para reducir eficazmente los riesgos de violencia en el lugar de trabajo.

## RESPONSABILIDAD

El administrador de WVPP, Jason Bivins, Presidente, tiene la autoridad y la responsabilidad de implementar las disposiciones de este plan para Great Hire Inc.. Si hay varias personas responsables del plan, se describirán claramente sus funciones.

Todos los gerentes y supervisores son responsables de implementar y mantener el WVPP en sus áreas de trabajo y de responder las preguntas de los empleados sobre el WVPP.

## PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS EMPLEADOS

Great Hire Inc. garantiza las siguientes políticas y procedimientos para obtener la participación activa de los empleados y los representantes autorizados de los empleados en el desarrollo e implementación del plan:

- La gerencia trabajará y permitirá que los empleados y los representantes autorizados de los empleados participen en:
  - Identificar, evaluar y determinar medidas correctivas para prevenir la violencia en el lugar de trabajo.

La gerencia tendrá reuniones de capacitación a intervalos apropiados con los empleados y sus representantes para discutir la identificación de preocupaciones/peligros relacionados con la violencia en el lugar de trabajo, evaluar esos peligros y/o preocupaciones, y cómo corregirlos. Estas reuniones podrían incluir sesiones de lluvia de ideas, discusiones de incidentes recientes, revisiones de procedimientos de seguridad y nuevos detalles específicos del sitio de asignación de trabajo.

- Diseño e implementación de la capacitación

Se alienta a los empleados a participar en el diseño e implementación de programas de capacitación, y sus sugerencias se incorporan en los materiales de capacitación. Por ejemplo, un empleado puede sugerir un nuevo escenario de capacitación basado en un incidente reciente en un sitio de asignación de trabajo.

- Denunciar e investigar incidentes de violencia en el lugar de trabajo. Denuncie todos los incidentes de violencia en el lugar de trabajo con su contacto de representante de Great Hire asignado, el supervisor directo en su asignación de trabajo actual donde el incidente ha ocurrido o podría ocurrir, o para informes confidenciales, informe directamente a Jason Bivins [Jason@greathirehr.com](mailto:Jason@greathirehr.com)

- Todos los empleados seguirán todas las directivas, políticas y procedimientos del plan de prevención de la violencia en el lugar de trabajo, y ayudarán a mantener un ambiente de trabajo seguro.
- El plan deberá estar vigente en todo momento y en todas las áreas de trabajo y ser específico para los peligros y las medidas correctivas para cada área de trabajo y operación.

## CUMPLIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

Nuestro sistema para garantizar que los empleados cumplan con las reglas y prácticas de trabajo que están diseñadas para hacer que el lugar de trabajo sea más seguro, y no participen en amenazas o acciones físicas que creen un peligro para la seguridad de otros en el lugar de trabajo, incluye como mínimo:

- Capacitar a los empleados, supervisores y gerentes en las disposiciones del Plan de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo (WVPP) de Great Hire Inc.
- Procedimientos efectivos para garantizar que los empleados supervisores y no supervisores cumplan con el WVPP.

- Proporcionar capacitación a los empleados cuyo desempeño en materia de seguridad es deficiente con el WVPP.
- Disciplinar a los empleados por incumplimiento de la WVPP.

## COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS

Reconocemos que la comunicación abierta y bidireccional entre nuestro equipo directivo, el personal y otros empleadores, sobre temas de violencia en el lugar de trabajo es esencial para un lugar de trabajo seguro y productivo. El siguiente sistema de comunicación está diseñado para facilitar un flujo continuo de información sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo entre la gerencia y el personal en una forma que sea fácilmente comprensible para todos los empleados, y consiste en uno o más de los siguientes:

- La orientación de los nuevos empleados incluye políticas y procedimientos de prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
- Programas de capacitación para la prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
- Reuniones que abordan cuestiones de seguridad y posibles peligros de violencia en el lugar de trabajo
- Comunicación efectiva entre los empleados y los supervisores sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y las preocupaciones sobre la violencia.

Los supervisores y los empleados pueden comunicarse de manera efectiva y en el primer idioma de los empleados.

- Información publicada o distribuida sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo.
- Cómo los empleados pueden denunciar un incidente violento, una amenaza u otro problema de violencia en el lugar de trabajo al empleador o a las fuerzas del orden público sin temor a represalias o acciones adversas.
  - Los empleados pueden denunciar de forma anónima un incidente violento, una amenaza u otros problemas de violencia.
  - Se debe hacer contacto inmediato de respuesta de emergencia con la policía marcando el 911.
- No se impedirá que los empleados accedan a sus dispositivos móviles u otros dispositivos de comunicación para buscar asistencia de emergencia, evaluar la seguridad de una situación o comunicarse con una persona para verificar su seguridad. Las inquietudes de los empleados se investigarán de manera oportuna y se les informará de los resultados de la investigación y de las medidas correctivas que se deban tomar.

## COORDINACIÓN CON OTROS EMPLEADORES Y EMPLEADORES ANFITRIONES

Great Hire Inc. implementará los siguientes procedimientos efectivos para coordinar la implementación de su plan con otros empleadores para garantizar que esos empleadores y empleados entiendan sus respectivos roles, según lo dispuesto en el plan.

- Todos los empleados recibirán capacitación sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo a través del Plan de Prevención de Lesiones y Enfermedades de Great Hire.
- Los incidentes de violencia en el lugar de trabajo que involucran a cualquier empleado se denuncian, investigan y registran.
- En un lugar de trabajo con múltiples empleadores, Great Hire Inc. se asegurará de que si sus empleados experimentan un incidente de violencia en el lugar de trabajo, Great Hire Inc. registrará la información en un registro de incidentes violentos y también proporcionará una copia de ese registro al empleador

anfitrión donde se encuentra en la asignación de trabajo.

- Como la mayoría de las asignaciones de trabajo se llevan a cabo en las instalaciones de los empleadores anfitriones, le pedimos que también informe todas las incidencias a su representante de Great Hire, además de a su supervisor directo de asignación de trabajo en el sitio anfitrión. Confiamos en la comunicación de nuestros empleados para informar de estas incidencias o peligros, ya que Great Hire no está en condiciones de evaluar directamente el producto del trabajo diario o los entornos diarios en dichas instalaciones y quiere garantizar un entorno seguro para nuestros empleados. Todos estos incidentes deben informarse a Great Hire dentro de las 24 horas posteriores a su ocurrencia o al conocimiento de que existe un riesgo de violencia en el lugar de trabajo para que Great Hire pueda investigar y tomar las medidas adecuadas.

## PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DE INCIDENTES DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Great Hire implementará los siguientes procedimientos efectivos para garantizar que:

- Todas las amenazas o actos de violencia en el lugar de trabajo se informan al supervisor o gerente de un empleado, quien informará al administrador de WVPP.

Se aplica una estricta política de no represalias, y cualquier caso de represalia se trata con rapidez y decisión. Si hay algún caso en el que se considere que se están tomando represalias durante una asignación de trabajo en las instalaciones de un cliente, envíe un correo electrónico a Jason Bivins ([jasonb@greathirehr.com](mailto:jasonb@greathirehr.com)) de inmediato para que se puedan tomar las medidas adecuadas.

## PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

Great Hire ha implementado las siguientes medidas específicas para manejar emergencias reales o potenciales de violencia en el lugar de trabajo:

- Medios efectivos para alertar a los empleados sobre la presencia, ubicación y naturaleza de las emergencias de violencia en el lugar de trabajo de la siguiente manera:

Mensajes de texto y/o llamadas telefónicas a través del sistema ATS de los empleados advirtiéndoles de emergencias conocidas en el sitio del cliente.

Los empleadores anfitriones tendrán procedimientos de respuesta específicos del sitio que se explicarán durante una asignación de trabajo. Todas las instalaciones son diferentes y tienen sus propios procedimientos específicos. Para obtener más información, póngase en contacto con su representante de Great Hire asignado.

En caso de una emergencia, incluida una emergencia por violencia en el lugar de trabajo, comuníquese con lo siguiente:

<b>Personas Responsables</b>	<b>Cargo/Posición</b>	<b>Responsabilidad(es) de WVPP</b>	<b>Teléfono #</b>	<b>Correo electrónico</b>
Leticia Romero	Coordinador de Lesiones	<b>Responsable de la respuesta a emergencias, la identificación de peligros y la coordinación con otros empleadores.</b>	714-485-0711	<a href="mailto:leticia@greathirehr.com">leticia@greathirehr.com</a>
Jason Bivins	Presidente	<b>Aprobación, implementación y mantenimiento de este plan</b>	714-485-0711	<a href="mailto:jasonb@greathirehr.com">jasonb@greathirehr.com</a>

# IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Las siguientes políticas y procedimientos están establecidos y deben ser llevados a cabo por Great Hire Inc. para garantizar que se identifiquen y evalúen los peligros de violencia en el lugar de trabajo:

- Las inspecciones se llevarán a cabo cuando se establezca el plan por primera vez, después de cada incidente de violencia en el lugar de trabajo y siempre que el empleador tenga conocimiento de un peligro nuevo o no reconocido previamente.

Revise todas las inquietudes enviadas/reportadas sobre peligros potenciales:

## Inspecciones periódicas

Las inspecciones periódicas de los peligros de violencia en el lugar de trabajo identificarán condiciones y prácticas de trabajo inseguras. Esto puede requerir una evaluación para más de un tipo de violencia en el lugar de trabajo. Las inspecciones periódicas se realizarán:

Las inspecciones periódicas para identificar y evaluar la violencia y los peligros en el lugar de trabajo serán realizadas por el siguiente personal designado en las siguientes áreas del lugar de trabajo:

## CORRECCIÓN DE RIESGOS DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los peligros de violencia en el lugar de trabajo serán evaluados y corregidos de manera oportuna. [Nombre del empleador] implementará los siguientes procedimientos efectivos para corregir los peligros de violencia en el lugar de trabajo que se identifiquen:

- Si existe un peligro inminente de violencia en el lugar de trabajo que no se puede reducir inmediatamente sin poner en peligro a los empleados, todos los empleados expuestos serán retirados de la situación, excepto aquellos necesarios para corregir la condición existente. A los empleados necesarios para corregir la condición peligrosa se les proporcionará la protección necesaria.
- Todas las acciones correctivas tomadas se documentarán y fecharán en los formularios correspondientes. Se utilizará un formulario de denuncia de investigación de violencia en el lugar de trabajo.
- Las medidas correctivas para los riesgos de violencia en el lugar de trabajo serán específicas para un área de trabajo determinada y Great Hire trabajará con las instalaciones del lugar de trabajo para tomar dichas medidas correctivas.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA RESPUESTA E INVESTIGACIÓN POSTERIORES A INCIDENTES

Después de un incidente en el lugar de trabajo, el administrador de WVPP o su designado implementará los siguientes procedimientos posteriores al incidente:

- Visite la escena de un incidente tan pronto como sea seguro y factible.
- Entreviste a las partes involucradas, como empleados, testigos, agentes de la ley y/o personal de seguridad.
- Revise las imágenes de seguridad de las cámaras de seguridad existentes, si corresponde.
- Examine el lugar de trabajo en busca de factores de riesgo de seguridad asociados con el incidente, incluidos los informes previos de comportamiento inapropiado por parte del perpetrador.

- Determine la causa del incidente.
- Tome medidas correctivas para evitar que ocurran incidentes similares.
- Registre los hallazgos y asegúrese de que se tomen medidas correctivas.
- Obtenga todos los informes completados por las fuerzas del orden.
- El registro de incidentes violentos se utilizará para cada incidente de violencia en el lugar de trabajo e incluirá información como:
  - La fecha, hora y lugar del incidente.
  - El tipo o tipos de violencia en el lugar de trabajo involucrados en el incidente.
  - Una descripción detallada del incidente.
  - Una clasificación de quién cometió la violencia, incluyendo si el perpetrador era un cliente o cliente, familiar o amigo de un cliente o cliente, un extraño con intenciones delictivas, compañero de trabajo, supervisor o gerente, pareja o cónyuge, padre o pariente, u otro perpetrador.
  - Una clasificación de las circunstancias en el momento del incidente, que incluye, entre otros, si el empleado estaba completando las tareas habituales del trabajo, trabajando en áreas mal iluminadas, apurado, trabajando durante un nivel bajo de personal, aislado o solo, incapaz de obtener ayuda o asistencia, trabajando en un entorno comunitario o trabajando en un lugar desconocido o nuevo.
  - Una clasificación del lugar donde ocurrió el incidente, como en el lugar de trabajo, el estacionamiento u otra área fuera del lugar de trabajo, u otra área.
  - El tipo de incidente, incluido, entre otros, si involucró alguno de los siguientes:
    - Ataque físico sin arma, que incluye, entre otros, morder, asfixiar, agarrar, tirar del cabello, patear, golpear, abofetear, empujar, tirar, arañar o escupir.
    - Atacar con un arma u objeto, incluidos, entre otros, un arma de fuego, cuchillo u otro objeto.
    - Amenaza de fuerza física o amenaza del uso de un arma u otro objeto.
    - Agresión o amenaza sexual, incluidas, entre otras, violación, intento de violación, exhibición física o contacto sexual verbal o físico no deseado.
    - Ataque de animales.
    - Otro.
  - Consecuencias del incidente, que incluyen, entre otras:
    - Si se contactó con la seguridad o con las fuerzas del orden y su respuesta.
    - Acciones tomadas para proteger a los empleados de una amenaza continua o de cualquier otro peligro identificado como resultado del incidente.
    - Información sobre la persona que completa el registro, incluido su nombre, cargo y la fecha de finalización.
- Revisión de todas las incidencias anteriores.

Asegúrese de que no se registre ni documente ninguna información de identificación personal en el informe escrito de la investigación. Esto incluye información que revelaría la identificación de cualquier persona involucrada en un incidente violento, como el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono, el número de seguro social u otra información que, sola o en combinación con otra información disponible públicamente, revele la identidad de la persona.

## ENTRENAMIENTO E INSTRUCCIÓN

Todos los empleados, incluidos los gerentes y supervisores, recibirán capacitación e instrucción sobre las prácticas generales y específicas de violencia en el lugar de trabajo. Estas sesiones podrían incluir presentaciones, discusiones y ejercicios prácticos. La capacitación y la instrucción se proporcionarán de la siguiente manera:

- Cuando se establece por primera vez el WVPP.
- En el momento de la contratación y la incorporación, y periódicamente para la formación específica del lugar de trabajo.
- Siempre que se haya identificado un peligro de violencia en el lugar de trabajo nuevo o no reconocido previamente y cuando se realicen cambios en el plan. La capacitación adicional puede limitarse a abordar el nuevo peligro de violencia en el lugar de trabajo o los cambios en el plan.

Great Hire Inc. proporcionará a sus empleados capacitación e instrucción sobre las definiciones que se encuentran en la página 1 de este plan y los requisitos que se enumeran a continuación:

- El WVPP del empleador, cómo obtener una copia del plan del empleador sin costo y cómo participar en el desarrollo e implementación del plan del empleador.
- Cómo denunciar incidentes o inquietudes de violencia en el lugar de trabajo al empleador o a las fuerzas del orden público sin temor a represalias.
- Los peligros de violencia en el lugar de trabajo específicos de los empleados, las medidas correctivas que Great Hire Inc. ha implementado, cómo buscar ayuda para prevenir o responder a la violencia y las estrategias para evitar daños físicos.
- El registro de incidentes violentos y cómo obtener copias de los registros relacionados con la identificación, evaluación y corrección de peligros, registros de capacitación y registros de incidentes violentos.
- Oportunidades que Great Hire tiene para preguntas y respuestas interactivas con una persona conectora del plan Great Hire.

## ACCESO DE LOS EMPLEADOS AL WVPP ESCRITO

Great Hire garantiza que el plan WVPP se hará por escrito y estará disponible y será fácilmente accesible para los empleados, los representantes autorizados de los empleados y los representantes de Cal/OSHA en todo momento. Esto se logrará mediante:

- Siempre que un empleado o representante designado solicite una copia del WVPP por escrito, le proporcionaremos al solicitante una copia impresa del WVPP, a menos que el empleado o representante designado acepte recibir una copia electrónica.
- **Acceso web en línea en [bit.ly/iipp2](https://bit.ly/iipp2) o escaneando el código QR a continuación con su teléfono inteligente. Haga clic en el botón "Plan de Prevención de Lesiones y Enfermedades" para acceder, ver o imprimir el**

## plan de prevención de la violencia en el lugar de trabajo.



### MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Great Hire:

- Crear y mantener registros de identificación, evaluación y corrección de riesgos de violencia en el lugar de trabajo, durante un mínimo de cinco (5) años.
- Crear y mantener registros de capacitación durante un mínimo de un (1) año e incluir lo siguiente:
  - Fechas de formación.
  - Contenidos o un resumen de las sesiones formativas.
  - Nombres y cualificaciones de las personas que imparten la formación.
  - Nombres y cargos de todas las personas que asisten a las sesiones de capacitación.
- Mantener registros de incidentes violentos durante un mínimo de cinco (5) años.
- Mantener registros de investigaciones de incidentes de violencia en el lugar de trabajo durante un mínimo de cinco (5) años.
  - Los registros no contendrán información médica según la subdivisión (j) de la sección 56.05 del Código Civil.
- Todos los registros de identificación, evaluación y corrección de riesgos de violencia en el lugar de trabajo; capacitación, registros de incidentes e investigaciones de incidentes de violencia en el lugar de trabajo requeridos por la sección 6401.9(f) de LC, se pondrán a disposición de Cal/OSHA previa solicitud para su examen y copia.

### ACCESO DE LOS EMPLEADOS A LOS REGISTROS

Los siguientes registros se pondrán a disposición de los empleados y sus representantes, previa solicitud y sin costo alguno, para su examen y copia dentro **de los 15 días calendario posteriores a la solicitud**:

- Registros de identificación, evaluación y corrección de riesgos de violencia en el lugar de trabajo.
- Registros de entrenamiento.
- Registros de incidentes violentos.

### REVISIÓN Y REVISIÓN DEL WVPP

Se revisará la efectividad del WVPP de Great Hire S:

- Al menos una vez al año.
- Cuando se observa o se hace evidente una deficiencia.
- Después de un incidente de violencia en el lugar de trabajo.
- Según sea necesario y necesario.

La revisión y revisión del WVPP incluirá los procedimientos enumerados en la sección PARTICIPACIÓN ACTIVA

DE LOS EMPLEADOS de este WVPP, así como los siguientes procedimientos para obtener la participación activa de los empleados y los representantes autorizados de los empleados en la revisión de la efectividad del plan:

- La revisión del WVPP de Great Hire debe incluir, pero no se limita a:
  - Revisión de las investigaciones de incidentes y el registro de incidentes violentos.
  - Evaluación de la eficacia de los sistemas de seguridad, incluidas las alarmas, la respuesta a emergencias y la disponibilidad del personal de seguridad (si procede).
- Revisar que los riesgos de violencia se identifiquen, evalúen y corrijan adecuadamente. Las revisiones necesarias se realizan con prontitud y se comunican a todos los empleados. Estas revisiones podrían implicar cambios en los procedimientos, actualizaciones de la información de contacto y adiciones a los materiales de capacitación.

## **RESPONSABILIDADES DE PRESENTACIÓN DE INFORMES POR PARTE DEL EMPLEADOR**

Según lo requerido por Código de Regulaciones de California (CCR, por sus siglas en inglés), Título 8, Sección 342(a). Reporte de Muertes y Lesiones Graves Relacionadas con el Trabajo, Great Hire reportará inmediatamente a Cal/OSHA cualquier lesión o enfermedad grave (según lo definido por CCR, Título 8, Sección 330(h)), o la muerte (incluida la debida a la violencia en el lugar de trabajo) de un empleado que ocurra en un lugar de trabajo o en relación con cualquier empleo.

[Yo, Jason Bivins, presidente de Great Hire Inc., por la presente autorizo y garantizo el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de este plan escrito de prevención de la violencia en el lugar de trabajo.

**Jason Bivins, Presidente**

**06/01/2024**

*Jason Bivins*

## Registro de incidentes violentos

Este registro debe usarse para cada incidente de violencia laboral que ocurra en nuestro lugar de trabajo. Como mínimo, incluirá la información requerida por la sección 6401.9(d) de la LC.

La información que se registre se basará en:

- Información proporcionada por los empleados que vivieron el incidente de violencia.
- Declaraciones de testigos.
- Todos los demás hallazgos de la investigación.

Toda la información que identifique personalmente a la(s) persona(s) involucrada(s) se omitirá de este registro, como:

- Nombres
- Direcciones: físicas y electrónicas
- Números de teléfono
- Número de seguro social

[Ingrese la fecha en que ocurrió el incidente (Día, Mes, Año)]

[Ingrese la hora (o la hora aproximada) en que ocurrió el incidente] a.m./p.m.

Ubicación(es) del incidente	Tipo de violencia en el lugar de trabajo (Indique qué tipo(s) (Tipo 1, 2,3,4))
[Introduzca la(s) ubicación(es) donde ocurrió el incidente]	[Introduzca el/los tipo(s) de violencia en el lugar de trabajo]

Compruebe cuál de las siguientes opciones describe los tipos de incidente y explique en detalle:

**Nota:** Es importante entender que el "Tipo de violencia en el lugar de trabajo" y el "Tipo de incidente" tienen requisitos separados. **Para esta parte del registro, "Tipo de incidente" se refiere específicamente a la naturaleza o características del incidente que se está registrando. No se refiere al tipo de violencia laboral.**

- Ataque físico sin arma, que incluye, entre otros, morder, asfixiar, agarrar, tirar del cabello, patear, golpear, abofetear, empujar, tirar, arañar o escupir.
- Atacar con un arma u objeto, incluidos, entre otros, un arma de fuego, cuchillo u otro objeto.
- Amenaza de fuerza física o amenaza del uso de un arma u otro objeto.
- Agresión o amenaza sexual, incluidas, entre otras, violación, intento de violación, exhibición física o contacto sexual verbal o físico no deseado.
- Ataque de animales.
- Otro.

Explique: [Proporcione una descripción detallada del incidente y cualquier información adicional sobre el tipo de



---

---

---

- ¿Se contactó a los socorristas médicos de emergencia que no fueran las fuerzas del orden, como un Departamento de Bomberos, paramédicos, personal certificado en primeros auxilios en el lugar? Sí o no. En caso afirmativo, explique a continuación:

---

---

---

¿La gravedad de las lesiones requirió ser reportada a Cal/OSHA? En caso afirmativo, documente la fecha y hora en que se hizo, junto con el nombre del representante de Cal/OSHA contactado.

---

---

---

Se debe proporcionar al empleador una copia de este registro de incidentes violentos. Indique cuándo se proporcionó y a quién.

---

---

---

Este registro de incidentes violentos fue completado por:

[Nombre de la persona que completa este registro], [Cargo de la persona que completa este registro], [Fecha en que se completó este registro]

[Firma de la persona que completa este registro]  
finalización]

[Fecha de