**Guía para la elaboración de un programa escrito de comunicación de riesgos**

El siguiente documento ofrece una guía general para ayudar con el desarrollo de un programa escrito de comunicación de riesgos. Algunos de los aspectos que aquí se mencionan no serán válidos para su compañía. Remítase a 29 CFR, sección 1910.1200, “Comunicación de riesgos”, para asegurarse de que se cumplan todos los requisitos del estándar. Se proveen enunciados a modo de ejemplo, pero se **deben** modificar para adaptarlos al sitio en específico y satisfacer las expectativas de su organización.

Esta guía se proporciona como una ayuda para el cumplimiento, pero no constituye una interpretación legal de los estándares estipulados por la OSHA ni reemplaza la necesidad de conocer y seguir los estándares reales que esta agencia ha establecido. Si bien se tiene la intención de que este documento concuerde con los requisitos establecidos en 29 CFR, sección 1910.1200, “Comunicación de riesgos”, en caso de notar una discrepancia en determinada área, se deben seguir los estándares de la OSHA.

Este documento ha sido provisto por el Departamento de Trabajo de Carolina del Norte y puede incluir referencias a nombres de empresas e incidentes. Todos los nombres e incidentes aquí descritos son ficticios. No se pretende ni debe inferirse ninguna relación con personas (vivas o muertas), asociaciones, compañías o corporaciones reales.

**Uso de la guía:** Esta guía se ha preparado para ayudar con el desarrollo de un programa de comunicación de riesgos específico para cada sitio en particular. Se ha dispuesto en forma de tabla para simplificar la identificación de muchos de los requisitos del estándar 29 CFR, sección 1910.1200, “Comunicación de riesgos”, y las prácticas óptimas relacionadas. Revise estas secciones y la guía, y remítase a los enunciados de ejemplo para facilitar el desarrollo de un programa de comunicación de riesgos para su compañía. Se han elaborado programas por escrito para compañías ficticias usando la tabla de guía, los cuales se encuentran al final de este documento.

Secciones sugeridas, no requeridas por el estándar

Describe los requisitos del estándar o el fundamento de las prácticas óptimas

|  |
| --- |
| **Prácticas óptimas o recomendadas** |
| **Alcance** | Guía: |
| Enunciado de ejemplo: |
| **Capacitación** |
| **requerida** | Guía: |
| Enunciado de ejemplo: |

Encabezado de sección

Requerido por el estándar

Ejemplos provistos

**Guía para la elaboración de un programa escrito de comunicación de riesgos**

|  |
| --- |
| **Prácticas óptimas o recomendadas** |
| **Alcance** | Guía: Establece el fin del programa, define la autoridad y puede incluir objetivos para alcanzar.  |
| Enunciado de ejemplo:Este programa describe la manera en que la Compañía de Reparación de Automóviles Ficticia comunicará a los empleados toda la información sobre riesgos químicos, las medidas de protección, el etiquetado adecuado de las sustancias químicas, el almacenamiento, ubicación y mantenimiento de las hojas de datos de seguridad (HDS), las listas de sustancias químicas peligrosas y los requisitos sobre capacitación. |
| **Administración** | Guía:Designe una entidad responsable para que se asegure de que el programa se implemente, supervise y mantenga de forma adecuada. |
| Enunciado de ejemplo:El gerente del depósito está a cargo de la coordinación y supervisión de todas las activadas relacionadas para asegurar el cumplimiento tanto del objetivo del programa como de sus puntos específicos, lo que comprende corroborar que la lista de sustancias químicas peligrosas se mantiene al día y que se tiene a mano una HDS actualizada para cada una de las sustancias peligrosas que se utilizan. Esta persona será responsable de aprobar el uso de nuevas sustancias químicas peligrosas en el lugar de trabajo.El programa de comunicación de riesgos se revisará anualmente y se actualizará cuando sea necesario. |
| **Requisitos** |
| **Contratistas** | Guía: En los casos en que se empleen contratistas o subcontratistas externos en el lugar de trabajo y los empleados de estos tengan la posibilidad de verse expuestos a sustancias químicas peligrosas que los empleados de su compañía utilizan, o si estos contratistas o subcontratistas traen sustancias químicas peligrosas a las cuales sus empleados pueden verse expuestos, se deben implementar otros procedimientos al programa que determinen cómo intercambiar la siguiente información: * la manera de acceder a la HDS de cada empleado;
* toda medida de precaución que se deba tomar para proteger a los empleados de los contratistas o subcontratistas o a los propios en las condiciones operativas normales del lugar de trabajo y durante las emergencias previsibles, e
* información sobre el sistema de etiquetado que se utiliza.
 |
|  Enunciado de ejemplo:A cada contratista se le implementará un programa de comunicación de riesgos, y se lo evaluará antes de ingresar al lugar de trabajo.También se le notificará a cada uno de ellos acerca de las sustancias químicas peligrosas dentro del lugar de trabajo, así como del sistema de etiquetado y las medidas de protección adecuadas que se deben tomar.Todas las sustancias químicas empleadas por el contratista pasarán por una evaluación y deberán recibir la aprobación antes de ingresarlas al lugar de trabajo. Una vez aprobadas, el contratista debe presentar una copia de las HDS de las sustancias químicas peligrosas junto con una copia para las áreas de trabajo correspondientes, luego de lo cual se actualizará la lista de sustancias peligrosas. |
| **Etiquetado** | Guía: Etiquetado para recipientes secundarios del sitio de trabajo (cuando se transfieren sustancias químicas peligrosas desde el recipiente original a uno portátil para su uso). El estándar establece que el etiquetado en el sitio del trabajo debe contener la siguiente información: los datos de identificación de los productos e información general sobre los peligros de las sustancias químicas. El empleador puede hacer uso de cualquier combinación de palabras, imágenes o símbolos, junto con otros datos que estén a disposición inmediata de los empleados, para transmitirles información específica acerca de los riesgos físicos y para la salud que presentan las sustancias químicas. Referencia: 29 CFR, sección 1910.1200, apéndice C, figura C.1: “Símbolos y clases de peligros”. De acuerdo con el estándar, la etiqueta debe estar en inglés, pero si hay personas que hablen un idioma distinto, se recomienda añadir la misma información en ese idioma junto con el texto en inglés. Exención: No se requieren etiquetas para los recipientes secundarios si son para uso inmediato y están bajo el control permanente del empleado que se encargó de la transferencia de la sustancia peligrosa. En el apéndice C, 29 CFR, sección 1910.1200, se incorporan palabras de aviso, indicaciones de peligro, pictogramas e indicaciones de precaución como referencia. |
| Enunciado de ejemplo:Recipientes secundariosA todos los recipientes secundarios que contengan sustancias químicas peligrosas se los debe etiquetar con una etiqueta en inglés colocada en un lugar destacado del recipiente. Todas las etiquetas tendrán la siguiente información:* datos de identificación del producto y
* un pictograma de 29 CFR, sección 1910.1200, apéndice C, figura C.1: “Símbolos y clases de peligros”.

Recipientes para envíosTodos los recipientes con sustancias químicas peligrosas que se envíen deberán llevar una etiqueta en inglés con la siguiente información:* datos de identificación del producto;
* palabra de advertencia;
* indicaciones de peligro;
* pictogramas;
* indicaciones de precaución, y
* el nombre, la dirección y el número telefónico del fabricante, importador u otro responsable del producto químico.

No se deben eliminar ni sobrescribir las etiquetas que ya vengan en los recipientes entrantes y secundarios con sustancias químicas peligrosas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lista de sustancias químicas peligrosas** | Guía: El empleador debe compilar una lista de todas las sustancias químicas peligrosas que se sabe están presentes, lo cual puede hacerse para el lugar de trabajo entero o para áreas de trabajo individuales. Estas listas se pueden colocar dentro del lugar de trabajo para que se pueda acceder a ellas de inmediato, o bien se las puede conservar y brindar a pedido de los empleados. En este último caso, el empleador debe darle la lista al empleado en un plazo de 15 días hábiles de acuerdo con 29 CFR, sección 1910.1020 (e). Además, las listas se deben actualizar cada vez que se incorpore una nueva sustancia química al lugar de trabajo o se quite una.  |
| Enunciado de ejemplo 1 (*una lista por lugar de trabajo*):El gerente del depósito está a cargo de mantener la lista de todas las sustancias químicas peligrosas que se sabe están presentes por medio de los datos de identificación de los productos a los que se hace referencia en las HDS adecuadas. La lista se deberá actualizar de inmediato cuando una nueva sustancia química peligrosa se apruebe e introduzca al lugar de trabajo.Se conservará una lista dentro de la “carpeta de comunicación de peligros”, a la cual se podrá acceder fácilmente dentro del lugar de trabajo para su revisión. Los empleados o los representantes designados (p. ej., los cónyuges) pueden solicitar una copia de la lista de sustancias químicas peligrosas, la cual se les proporcionará sin costo alguno en un plazo de 15 días hábiles.  |
| Enunciado de ejemplo 2 (*una lista por área dentro del lugar de trabajo*):El gerente del depósito está a cargo de mantener las listas de las sustancias químicas peligrosas que se sabe están presentes en cada una de las áreas de trabajo por medio de los datos de identificación de los productos a los que se hace referencia en las HDS adecuadas. Las listas se deberán actualizar de inmediato cuando una nueva sustancia química peligrosa se apruebe e introduzca al lugar de trabajo.Se podrá acceder fácilmente a estas listas dentro del lugar de trabajo para su revisión en las siguientes ubicaciones: Ubicaciones1. Sala de descanso
2. Plataforma de carga 1, a la derecha de la entrada del depósito
3. Oficina principal
 |
| **Hojas de datos de seguridad** | Guía: El empleador debe obtener o elaborar una HDS para cada sustancia química peligrosa que se importe, fabrique o utilice en el lugar de trabajo, a la cual los empleados deben poder acceder fácilmente durante cada turno laboral en sus respectivas áreas de trabajo. Las HDS se pueden conservar en cualquier formato (electrónico o papel). No obstante, se debe poder acceder a ellas de inmediato, de manera que, si se guardan electrónicamente, puede resultar necesario disponer de un método de respaldo para consultar las HDS. Tenga en cuenta las sustancias peligrosas específicas que están exentas del estándar de acuerdo con 29 CFR, sección 1910.1200 (b) (6). Asimismo, las HDS se pueden considerar como parte del registro de exposición de los empleados tal como se define en 29 CFR, sección 1910.1020, por lo que se pueden conservar por 30 años luego de discontinuar el uso de las sustancias químicas peligrosas. Remítase a 29 CFR, sección 1910.1020 (d) (1) (ii) (b). |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Enunciado de ejemplo 1 (*HDS guardadas en una única ubicación*):Las HDS de cada una de las sustancias químicas peligrosas de la lista mencionada con anterioridad se conservan dentro de la “carpeta de comunicación de peligros”, ubicada en la pared a la derecha de la entrada a la plataforma de carga 1, y se las puede consultar durante todos los turnos laborales para su revisión inmediata.Se deberán obtener de inmediato las HDS para todas las nuevas sustancias químicas peligrosas que se aprueben e introduzcan al lugar de trabajo. Los empleados o los representantes designados (p. ej., los cónyuges) pueden solicitar una copia de cualquiera de las HDS que se tengan, la cual se les proporcionará sin costo alguno en un plazo de 15 días hábiles.Las HDS de todas las sustancias químicas peligrosas que ya no se utilicen se conservarán por 30 años a partir de la fecha de discontinuación y se guardarán en la oficina principal dentro de una carpeta de 3 argollas titulada “Sustancias químicas discontinuadas”.  |
| Enunciado de ejemplo 2 (*HDS guardadas en varias ubicaciones*):Todas las HDS estarán disponibles en las siguientes ubicaciones durante cada uno de los turnos laborales para que cualquier empleado las consulte:1. Sala de descanso
2. Plataforma de carga 1, a la derecha de la entrada del depósito
3. Oficina principal

Se deberán obtener de inmediato las HDS para todas las nuevas sustancias químicas peligrosas que se aprueben e introduzcan al lugar de trabajo. Los empleados o los representantes designados (p. ej., los cónyuges) pueden solicitar una copia de cualquiera de las HDS que se tengan, la cual se les proporcionará sin costo alguno en un plazo de 15 días hábiles.Las HDS de todas las sustancias químicas peligrosas que ya no se utilicen se conservarán por 30 años a partir de la fecha de discontinuación y se guardarán en la oficina principal dentro de una carpeta de 3 argollas titulada “Sustancias químicas discontinuadas”.  |
| **Tareas no habituales** | Guía: Dentro del programa se deben incluir métodos utilizados para informarles a los empleados acerca de los peligros asociados a las tareas no habituales y a las sustancias químicas contenidas en tuberías sin etiquetar de sus respectivas áreas de trabajo. Conviene identificar estas tareas no habituales, así como todas las tuberías sin etiquetar dentro del lugar de trabajo. Un ejemplo de tarea no habitual que se menciona en el estándar es la limpieza de un recipiente de reactor. Otro sería la respuesta ante un derrame químico que no constituya una emergencia.  |
| **Capacitación** | Guía: Se debe capacitar a los empleados sobre comunicación de peligros durante la asignación inicial y siempre que se introduzca una nueva sustancia peligrosa al lugar de trabajo. Se los debe instruir sobre los requisitos del estándar 29 CFR, sección 1910.1200; todas las operaciones de su área de trabajo en las que haya sustancias químicas peligrosas, y la ubicación y disponibilidad de las HDS y el presente programa (comunicación de riesgos), incluidas la o las listas de sustancias químicas peligrosas. La capacitación también debe comprender métodos y observaciones que puedan emplearse para detectar la presencia o emisión de sustancias químicas peligrosas en el área de trabajo; los peligros (físicos, para la salud, de asfixia simple, de polvo combustible, de gas pirofórico, etc.) relacionados con esas sustancias; las medidas que pueden tomar los empleados para protegerse de estos peligros, incluidos los procedimientos y equipos de protección personal específicos; los detalles de este programa (de comunicación de riesgos), incluida la explicación de las etiquetas recibidas en los recipientes despachados y el sistema de etiquetado del lugar de trabajo; las HDS, y la manera de obtener y utilizar la información sobre peligros adecuada. En conformidad con el estándar, no se requiere la recapacitación de los empleados que demuestren una falta de comprensión de los elementos que conforman el programa de comunicación de riesgos, pero sí se recomienda como práctica óptima. Tampoco se exige documentar la capacitación, pero, una vez más, se recomienda como práctica óptima.  |
| Enunciado de ejemplo:Antes de la asignación de tareas, los nuevos empleados deberán completar un programa de capacitación e información sobre sustancias químicas peligrosas. Todos los empleados recibirán una capacitación adicional cuando se introduzcan nuevas sustancias peligrosas al lugar de trabajo, o se volverán a capacitar si demuestran falta de comprensión respecto de alguno de los elementos que conforman el programa. El plan de lecciones cubrirá los siguientes temas en detalle:* un panorama general del estándar 29 CFR, sección 1910.1200;
* la ubicación de las HDS, la lista de sustancias químicas peligrosas y el programa de comunicación de riesgos, y los procedimientos para obtener copias;
* un panorama general de los métodos para detectar la presencia y emisión de sustancias químicas peligrosas;
* los procedimientos y peligros vinculados a las tareas no habituales;
* los peligros físicos y para la salud vinculados a las sustancias químicas peligrosas utilizadas;
* la interpretación de las HDS y las etiquetas de los recipientes;
* los procedimientos de etiquetado en el lugar de trabajo, y
* todas las operaciones laborales en las que se utilicen sustancias químicas peligrosas, incluidos los procedimientos para su manipulación y almacenamiento y para casos de emergencia.

En cada una de las sesiones, se utilizará un registro de entrada para documentar la finalización de la capacitación. Este registro contendrá el nombre del instructor, la fecha de la capacitación, un resumen de los temas dictados y una lista de los empleados que asistieron, incluidos sus nombres en letra de imprenta y sus firmas.  |
| **Disponibilidad** | Guía: Todos los empleados deben poder acceder al programa de comunicación de riesgos, la lista de sustancias químicas peligrosas y las HDS durante su turno. Se recomienda incluir la ubicación donde pueden encontrarlos dentro del lugar de trabajo. Tanto los empleados como los representantes designados (p. ej., los cónyuges) tienen derecho a solicitar y recibir una copia en papel del programa de comunicación de riesgos, la lista de sustancias químicas peligrosas o las HDS en un plazo de 15 días tras efectuar la solicitud, de acuerdo con los requisitos de 29 CFR, sección 1910.1020(e).  |
| Enunciado de ejemplo 1 (*ubicación fija*):La “carpeta de comunicación de peligros” está ubicada en la plataforma de carga 1, colgada en la pared a la derecha de la puerta de salida. La carpeta contiene copias del programa de comunicación de riesgos, la lista de sustancias químicas peligrosas y las HDS para que los empleados las puedan consultar durante su turno de trabajo. Los empleados o los representantes designados (p. ej., los cónyuges) pueden solicitar copias del programa de comunicación de riesgos, la lista actual de sustancias químicas peligrosas, la lista maestra de sustancias químicas peligrosas o HDS específicas, las cuales se les proporcionarán sin costo alguno en un plazo de 15 días hábiles. |
| Enunciado de ejemplo 2 (*ubicación de trabajo móvil*):Si los empleados deben trasladarse a distintos lugares de trabajo durante el turno, se podrá encontrar una copia de la “carpeta de comunicación de riesgos” dentro del camión de trabajo, que incluirá una copia del programa de comunicación de riesgos y de las HDS. |

**Compañía de Reparación de Automóviles Ficticia**

**Programa de comunicación de riesgos**

*(Programa de ejemplo)*

**Alcance**

Este programa describe la manera en que la Compañía de Reparación de Automóviles Ficticia transmitirá a los empleados toda la información sobre peligros químicos en lo que concierne, en particular, a las medidas de protección adecuadas; el correcto etiquetado de las sustancias químicas peligrosas; la conservación, la ubicación y el mantenimiento de las HDS; la lista de sustancias químicas peligrosas, y los requisitos sobre capacitación.

**Administración**

El gerente del depósito está a cargo de la coordinación y supervisión de todas las activadas relacionadas para asegurar el cumplimiento tanto del objetivo del programa como de sus puntos específicos, lo que comprende corroborar que la lista de sustancias químicas peligrosas se mantiene al día y que se tienen a mano las últimas HDS de cada una de las sustancias peligrosas que se utilizan. Esta persona será responsable de aprobar el uso de nuevas sustancias químicas peligrosas en el lugar de trabajo.

El programa de comunicación de riesgos se revisará anualmente y se actualizará cuando sea necesario.

**Contratistas**

A cada contratista se le implementará un programa de comunicación de riesgos, y el gerente de depósito le realizará una evaluación antes de ingresar al lugar de trabajo.

También se le informará a cada uno de ellos acerca del sistema de etiquetado y de las sustancias químicas peligrosas dentro de las plataformas de carga.

Todas las sustancias químicas empleadas por el contratista pasarán por una evaluación y deberán recibir la aprobación antes de ingresarlas al lugar de trabajo. Una vez aprobadas por el gerente de depósito, el contratista debe presentar una copia de las HDS para esas sustancias.

**Etiquetado**

Recipientes secundarios

A todos los recipientes secundarios que contengan sustancias químicas peligrosas se los debe etiquetar con una etiqueta en inglés colocada en un lugar destacado del recipiente. Todas las etiquetas tendrán la siguiente información:

* datos de identificación del producto y
* un pictograma de 29 CFR, sección 1910.1200, apéndice C, figura C.1: “Símbolos y clases de peligros”.

Recipientes para envíos

Todos los recipientes con sustancias químicas peligrosas que se envíen deberán llevar una etiqueta en inglés con la siguiente información:

* datos de identificación del producto;
* palabra de advertencia;
* indicaciones de peligro;
* pictogramas;
* indicaciones de precaución, y
* el nombre, la dirección y el número telefónico del fabricante, importador u otro responsable del producto químico.

No se deben eliminar ni sobrescribir las etiquetas que ya vengan en los recipientes entrantes y secundarios con sustancias químicas peligrosas.

**Lista de sustancias químicas peligrosas**

El gerente del depósito está a cargo de mantener la lista de todas las sustancias químicas peligrosas que se sabe están presentes por medio de los datos de identificación de los productos a los que se hace referencia en las HDS adecuadas. La lista maestra de sustancias químicas peligrosas se conservará en la “carpeta maestra de comunicación de riesgos”, mientras que la lista accesible de sustancias químicas peligrosas se guardará en la “carpeta de comunicación de peligros”.

Ambas listas se deberán actualizar de inmediato cuando una nueva sustancia química peligrosa se apruebe e introduzca al lugar de trabajo.

Si se interrumpe el uso de una sustancia química peligrosa, la copia accesible se deberá actualizar de inmediato para reflejar ese cambio, mientras que en la lista maestra la sustancia figurará con la frase “uso discontinuado”, acompañada de la fecha de discontinuación. Las sustancias designadas con la frase “uso discontinuado” se dejarán en la lista maestra de sustancias químicas peligrosas por 30 años; pasado ese plazo, se eliminarán.

**Hojas de datos de seguridad**

La “carpeta de comunicación de riesgos” contiene las HDS de cada una de las sustancias químicas peligrosas que se utilizan actualmente en el lugar de trabajo, mientras que la “carpeta maestra de comunicación de riesgos” contiene todas las HDS de cada una de las sustancias químicas peligrosas empleadas en los últimos 30 años.

Cuando una nueva sustancia química peligrosa se apruebe e introduzca en el lugar de trabajo, se deberá obtener la HDS de inmediato. La HDS original se copiará y colocará en la “carpeta maestra de comunicación de riesgos”, mientras que la copia se pondrá inmediatamente en la “carpeta de comunicación de riesgos”.

Las HDS de todas las sustancias químicas peligrosas que ya no se utilicen se conservarán por 30 años a partir de la fecha de discontinuación dentro de la “carpeta maestra de comunicación de riesgos”.

**Capacitación**

Antes de la asignación de tareas, los nuevos empleados deberán completar un programa de capacitación e información sobre sustancias químicas peligrosas. Todos los empleados recibirán capacitación adicional cuando se introduzcan nuevas sustancias peligrosas al lugar de trabajo, o se volverán a capacitar si demuestran falta de comprensión respecto de alguno de los elementos que conforman el programa.

El plan de lecciones cubrirá los siguientes temas en detalle:

* un panorama general del estándar 29 CFR, sección 1910.1200;
* la ubicación de las HDS, la lista de sustancias químicas peligrosas y el programa de comunicación de riesgos, junto con los procedimientos para obtener copias;
* un panorama general de los métodos para detectar la presencia y emisión de sustancias químicas peligrosas;
* los procedimientos y peligros vinculados a las tareas no habituales;
* los peligros físicos y para la salud vinculados a las sustancias químicas peligrosas utilizadas;
* la interpretación de las HDS y las etiquetas de los recipientes;
* los procedimientos de etiquetado en el lugar de trabajo, y
* todas las operaciones laborales en las que se utilicen sustancias químicas peligrosas, incluidos los procedimientos para su manipulación y almacenamiento y para las respuestas ante casos de emergencia.

En cada una de las sesiones, se utilizará un registro de entrada para documentar la finalización de la capacitación. Este registro contendrá el nombre del instructor, la fecha de la capacitación, un resumen de los temas dictados y una lista de los empleados que asistieron, incluidos sus nombres en letra de imprenta y sus firmas.

**Disponibilidad**

La “carpeta de comunicación de peligros” está ubicada en la plataforma de carga 1, colgada en la pared a la derecha de la puerta de salida. La carpeta contiene copias del programa de comunicación de riesgos, la lista actual de sustancias químicas peligrosas y las HDS para que los empleados las puedan consultar durante su turno de trabajo.

Los empleados o los representantes designados (p. ej., los cónyuges) pueden solicitar copias del programa de comunicación de riesgos, la lista actual de sustancias químicas peligrosas, la lista maestra de sustancias químicas peligrosas o HDS específicas, las cuales se les proporcionarán sin costo alguno en un plazo de 15 días hábiles.

**Compañía de Paneles de Yeso Ficticia**

 **Programa de comunicación de riesgos**

*(Programa de ejemplo)*

**Alcance**

Este programa describe la manera en que la Compañía de Paneles de Yeso Ficticia transmitirá a los empleados toda la información sobre peligros químicos en lo que concierne, en particular, a las medidas de protección adecuadas; el correcto etiquetado de las sustancias químicas peligrosas; la conservación, la ubicación y el mantenimiento de las HDS; la lista de sustancias químicas peligrosas, y los requisitos sobre capacitación.

**Administración**

El encargado será responsable de la coordinación y supervisión de todas las activadas relacionadas para asegurar el cumplimiento tanto del objetivo del programa como de sus puntos específicos, lo que comprende corroborar que la lista de sustancias químicas peligrosas se mantiene al día y que se tienen a mano las últimas HDS de cada una de las sustancias peligrosas que se utilizan. Antes de usarse en el sitio de trabajo, todas las nuevas sustancias químicas peligrosas deben estar aprobadas por el encargado.

**Sitios de trabajo con varios empleadores**

El encargado coordinará con el contratista general para asegurar que los procedimientos establecidos en el programa sean aceptables. El contratista general deberá informarle al encargado acerca de toda sustancia química peligrosa utilizada por otros contratistas en el lugar y a la que los empleados propios puedan verse expuestos, así como del sistema de etiquetado utilizado y de toda otra precaución que tomar. El encargado podrá hacer cualquier modificación que se necesite en los procedimientos estipulados en el programa para ajustarlos a los procedimientos del contratista general. El contratista general recibirá copias de nuestro programa de comunicación de riesgos y HDS para que las ponga a disposición de los empleados de las otras compañías del sitio de trabajo, según sea necesario.

**Etiquetado**

Recipientes secundarios

A todos los recipientes secundarios que contengan sustancias químicas peligrosas se los debe etiquetar con una etiqueta en inglés y español colocada en un lugar destacado del recipiente. Todas las etiquetas tendrán la siguiente información:

* datos de identificación del producto y
* un pictograma de 29 CFR, sección 1910.1200, apéndice C, figura C.1: “Símbolos y clases de peligros”.

Recipientes para envíos

Todos los recipientes con sustancias químicas peligrosas que se envíen deberán llevar una etiqueta en inglés con la siguiente información:

* datos de identificación del producto;
* palabra de advertencia;
* indicaciones de peligro;
* pictogramas;
* indicaciones de precaución, y
* el nombre, la dirección y el número telefónico del fabricante, importador u otro responsable del producto químico.

No se deben eliminar ni sobrescribir las etiquetas que ya vengan en los recipientes entrantes y secundarios con sustancias químicas peligrosas.

**Lista de sustancias químicas peligrosas**

El encargado será responsable de mantener la lista de todas las sustancias químicas peligrosas que se sabe están presentes por medio de los datos de identificación de los productos a los que se hace referencia en las HDS adecuadas. La lista de sustancias químicas peligrosas se guardará en la “carpeta de comunicación de riesgos” de cada uno de los sitios de trabajo y la “carpeta maestra de comunicación de peligros” de la oficina principal de la compañía, donde se podrá consultar durante las horas laborales.

El encargado deberá actualizar la lista cada vez que se apruebe e introduzca al lugar de trabajo una nueva sustancia química peligrosa. Si se interrumpe el uso de una sustancia química peligrosa, la lista de ambas carpetas se deberá actualizar para reflejar ese cambio, y el nombre de la sustancia peligrosa se transferirá a la sección de “uso discontinuado” de la lista ubicada en la “carpeta maestra de comunicación de riesgos”. Las sustancias peligrosas designadas con la frase “uso discontinuado” se dejarán en la lista por 30 años; pasado ese plazo, se eliminarán por completo.

**Hojas de datos de seguridad**

El encargado conservará las HDS de todas las sustancias químicas peligrosas que se usen en ese momento en cada uno de los sitios de trabajo en particular. Las HDS se guardarán dentro de una “carpeta de comunicación de riesgos”. La “carpeta maestra de comunicación de riesgos” contiene las HDS de cada una de las sustancias químicas peligrosas que se utilizan actualmente en todos los lugares de trabajo, mientras que la sección de “uso discontinuado” contiene todas las HDS de las sustancias cuyo uso se ha interrumpido. Estas últimas se deben conservar por 30 años a partir de la fecha de discontinuación.

Cada vez que un contratista apruebe el uso de una nueva sustancia química peligrosa o la introduzca al sitio de trabajo, el encargado deberá obtener de inmediato una copia de la HDS correspondiente y ponerla en la “carpeta de comunicación de riesgos” de ese sitio de trabajo. Al finalizar la jornada laboral, el encargado deberá agregar una copia de la HDS recientemente obtenida a la “carpeta maestra de comunicación de riesgos”, ubicada en la oficina principal de la compañía.

**Capacitación**

Antes de la asignación de tareas, los nuevos empleados deberán completar un programa de capacitación e información sobre sustancias químicas peligrosas. Todos los empleados recibirán capacitación adicional cuando se introduzcan nuevas sustancias peligrosas al lugar de trabajo, o se volverán a capacitar si demuestran falta de comprensión respecto de alguno de los elementos que conforman el programa. Los nuevos empleados deberán completar una capacitación similar antes de exponerse por primera vez a alguna de las sustancias químicas peligrosas presentes en el lugar de trabajo.

El plan de lecciones cubrirá los siguientes temas en detalle:

* un panorama general del estándar 29 CFR, sección 1910.1200;
* la ubicación de las HDS, la lista de sustancias químicas peligrosas y el programa de comunicación de riesgos, junto con los procedimientos para obtener copias;
* un panorama general de los métodos para detectar la presencia y emisión de sustancias químicas peligrosas;
* los procedimientos y peligros vinculados a las tareas no habituales;
* los peligros físicos y para la salud vinculados a las sustancias químicas peligrosas utilizadas;
* la interpretación de las HDS y las etiquetas de los recipientes;
* los procedimientos de etiquetado en el lugar de trabajo, y
* todas las operaciones laborales en las que se utilicen sustancias químicas peligrosas, incluidos los procedimientos para su manipulación y almacenamiento y para las respuestas ante casos de emergencia.

En cada una de las sesiones, se utilizará un registro de entrada para documentar la finalización de la capacitación. Este registro contendrá el nombre del instructor, la fecha de la capacitación, un resumen de los temas dictados y una lista de los empleados que asistieron, incluidos sus nombres en letra de imprenta y sus firmas.

**Disponibilidad**

La “carpeta de comunicación de peligros” está ubicada dentro del remolque de cada uno de los sitios de trabajo, colgada en la pared a la derecha del ingreso al remolque. La carpeta contiene copias del programa de comunicación de riesgos y de la lista y las HDS de las sustancias químicas peligrosas de ese sitio. Los empleados pueden consultar cualquiera de esos documentos durante su turno de trabajo. La “carpeta maestra de comunicación de riesgos”, ubicada en la oficina principal de la compañía, contiene el programa de comunicación de riesgos, la lista de sustancias químicas peligrosas y las HDS correspondientes a todos los sitios de trabajo, incluidas las sustancias discontinuadas.

Los empleados o los representantes designados (p. ej., los cónyuges) pueden solicitar copias del programa de comunicación de riesgos, la lista de sustancias químicas peligrosas o HDS específicas, las cuales se les proporcionarán sin costo alguno en un plazo de 15 días hábiles.