



## JUNE 2016: Trip, Slip & Fall Safety – Interior Hazards

### JUNIO 2016: Prevención de Tropiezos, Resbalones y Caídas - Peligros Dentro

**To prevent slips, trips and falls by crew members and guests inside the restaurant.**

Para evitar resbalones, tropezones y caídas de los miembros del equipo y clientes dentro del restaurante.

#### BACKGROUND INFORMATION

Stay on the lookout for slip and fall hazards both inside and outside the restaurant. This includes: spills, bad weather conditions, carelessness and other potentially hazardous situations. Never forget the importance of good housekeeping in creating a cleaner, safer restaurant.

#### DISCUSSION POINTS

- Be aware of arriving guests who may need assistance because of bad weather.
- Make sure floor mats are clean and securely in place at entrances and slippery areas.
- Put out "Caution – Wet Floor" signs when mopping or when floors are wet from bad weather.
- Clean up wet floors immediately. Keep floors and aisles clean, dry and free of obstacles.
- Notify the manager of cracked or damaged flooring.
- Always wear slip-resistant shoes to work.
- No running or horseplay.
- Don't rush and always watch where you are going.
- Check floors for napkins, cups or other debris that can cause slips.
- Make sure tables and seats are in good, clean condition.
- Check the restrooms regularly for cleanliness and to ensure the floors are dry.
- Keep the storage area neat and organized.
- Store stock on shelves out of the aisle ways.
- Maintain and clear areas around electrical panels.

#### INFORMACIÓN GENERAL

Permanezca atento a peligros de resbalones y caídas dentro y fuera del restaurante. Esto incluye: derrames, malas condiciones meteorológicas, descuidos y otras situaciones potencialmente peligrosas. Nunca se olvide de la importancia del orden y de la limpieza al crear un restaurante limpio y más seguro.

#### PUNTOS DE DISCUSIÓN

- ♣ Sea consciente de los clientes que estén llegando que puedan necesitar asistencia debido al mal tiempo.
- ♣ Asegúrese de que los tapetes estén limpios y fijos en su lugar, en las entradas y áreas resbaladizas.
- ♣ Coloque las señales de "Precaución - piso mojado" al trapear o cuando los pisos estén mojados debido al mal tiempo.
- ♣ Limpie los pisos mojados inmediatamente. Mantenga los pisos y pasillos limpios, secos y libres de obstáculos.
- ♣ Notifique al gerente de suelos agrietados o dañados.
- ♣ Use siempre zapatos antideslizantes para trabajar.
- ♣ No se permite correr o payasear.
- ♣ No se apresure y mire siempre por donde va.
- ♣ Revise los pisos para ver si hay servilletas, vasos u otros desechos que puedan causar resbalones.
- ♣ Asegúrese de que las mesas y sillas estén limpias y en buenas condiciones.
- ♣ Revise los baños regularmente para asegurar que estén limpios y que los pisos estén secos.
- ♣ Mantenga el área de almacenamiento aseada y organizada.
- ♣ Almacene el inventario en los estantes y fuera de los pasillos.
- ♣ Mantenga despejadas las zonas alrededor de los paneles eléctricos.



Q-LINK TO  
WATCH VIDEO



Be sure to review the monthly safety lesson with your team at each meeting.  
At the end of each meeting, make sure every employee signs the Signature Sheet.  
Asegúrese de revisar la lección de seguridad mensual con su equipo en cada reunión.  
Al final de cada reunión, asegúrese de que cada empleado firme la Hoja de Firma.



Arthur J. Gallagher & Co.

**RECENT INCIDENTS / ISSUES DISCUSSED**  
INCIDENTES RECIENTES / CUESTIONES DISCUSSED

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT**  
OPORTUNIDADES DE MEJORA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RESULTS OF ACTIONS TAKEN LAST MONTH**  
RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE ÚLTIMO MES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**GUESTS ATTENDING**  
INVITADOS ASISTEN

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**EMPLOYEE SIGNATURE SECTION**  
FIRMA DEL EMPLEADO SECCIÓN

RESTAURANT # - RESTAURANTE #

RESTAURANT MANAGER - GERENTE DEL RESTAURANTE

DATE – FECHA: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

DATE – FECHA: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

DATE – FECHA: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_