



## JANUARY 2016: Trip, Slip & Fall Safety: Outdoor Hazards

ENERO 2016: Prevención de Tropiezos, Resbalones y Caídas: Peligros al exterior

**To prevent injuries that results from hazards outside the restaurant and throughout the premises.**

Para evitar las lesiones que resultan de los peligros fuera del restaurante y alrededor del local.

### BACKGROUND INFORMATION

Safety starts from the outside! Every employee should be aware of potential hazards that exist around the outside of the building and take steps to keep the parking lot, the sidewalks and the entryway safe for guests and for fellow employees.

### DISCUSSION POINTS

- Keep the sidewalk and parking lot clear of litter; equipment and wet, slick spots.
- Prevent tripping and slipping accidents. Avoid pulling the hose across walkways and make sure to post a caution sign whenever the sidewalk is wet.
- Keep the exterior clear of safety hazards such as deep snow, icy walkways and pooling water.
- Notify your manager if any exterior lighting needs repair or replacement.
- Report cracked, broken or uneven pavement in the parking lot to your manager.
- Open the door for guests coming in out of the rain.
- Report any curled edges on floor mats to your manager.
- Keep the trash areas clean and odor-free. Be careful not to spill shortening/oil in the dumpster area.
- Report gasoline or oil spills in the parking lot to your manager.
- Watch for moving vehicles when working around the building.

### INFORMACIÓN GENERAL

La seguridad comienza desde el exterior! Todos los empleados deben ser conscientes de los posibles peligros que existen alrededor del exterior del edificio y tomar medidas para mantener el estacionamiento, las aceras y la entrada seguros para los clientes y para los compañeros de trabajo.

### PUNTOS DE DISCUSIÓN

- ♣ Mantenga la acera y el estacionamiento despejados de basuras, equipos y áreas húmedas y resbaladizas.
- ♣ Evite accidentes por tropiezos y resbalones. Evite tirar de la manguera a través de los pasajes peatonales y asegúrese colocar una señal de precaución siempre que la acera esté mojada.
- ♣ Mantenga el exterior libre de peligros pongan en riesgo su seguridad, como nieve profunda, pasarelas peatonales cubiertas de hielo y charcos de agua.
- ♣ Informe a su gerente si cualquier luz exterior necesita reparación o sustitución.
- ♣ Informe a su gerente si el pavimento esta agrietado, roto o irregular en el estacionamiento.
- ♣ Abra la puerta para los clientes que entran al establecimiento en un día lluvioso.
- ♣ Informe a su gerente si hay tapetes que tengan los bordes levantados.
- ♣ Mantener las áreas de basura limpias y libre de olores. Tenga cuidado de no derramar grasa / aceite en el área del basurero.
- ♣ Reporte a su gerente si hay derrames de gasolina o de aceite en el estacionamiento.
- ♣ Esté atento a los vehículos en movimiento cuando esté trabajando alrededor del edificio.

InCONTROL

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.



**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. \_\_\_\_\_