

January – Slips and Falls

Scenario: Kim saw a spill happen out in the dining area. Since she was working at the register, she figured someone else would eventually see it and clean it up. Is that okay?



CONDUCTING YOUR MEETING

You can't predict when or where a spill will happen – or a storm or some other hazard. But they will happen. That's why we need to focus on being alert and ready to take action to keep our floors clean and dry.

1. Start your meeting by reading the Scenario and ask employees what they would do differently.
2. Employees can prevent slips and falls by following these guidelines:
 - Stay alert for slip and fall hazards like puddles, ice cubes and ketchup.
 - See a spill or some other hazard? Don't wait! Take immediate action by cleaning it up or notifying your manager.
 - When mopping floors:
 - Place "Caution – Wet Floor" signs around the perimeter of the spill.
 - Use separate mops and buckets for the production area (red mop/bucket) and the lobby (blue mop/bucket).
 - Fill the bucket with clean, hot water and SolidSense FloorCare solution.
 - Mop using a figure-eight motion.
 - Dip the mop-head into the solution and wring it out at least once per section.

- Use a clean, dry mop to dry the floor.
- After you finish mopping, rinse the mop with hot water and drain and rinse the bucket.
- Wait until the floor has dried completely, then remove the "Caution – Wet Floor" signs.
- Deck brush the dining room, lobby and restroom floors weekly using hot, SolidSense FloorCare solution, cleaning one section per day.
- Give employees more information by showing:

Mopping Video:



CLOSING YOUR MEETING

1. Give employees a chance to ask any questions they may have.
2. Review any recent safety issues and actions taken.
3. Make sure every employee signs in the signature section on the back of this discussion guide.

Enero – Resbalones y caídas

Guión: Kim vio un derrame en el comedor. Como ella trabajaba en la caja registradora, pensó que otra persona lo vería y lo limpiaría. ¿Eso está bien?



CÓMO DIRIGIR SU REUNIÓN

Usted no puede predecir cuándo o dónde ocurrirá un derrame, o una tormenta u otro peligro. No obstante, sucederán. Es por eso que tenemos que concentrarnos en estar alertas y listos para tomar medidas a fin de mantener limpios y secos nuestros pisos.

1. Empiece la reunión al leer el guion y preguntar a los empleados qué harían de una forma diferente.
2. Los empleados pueden prevenir resbalones y caídas al seguir estas pautas:
 - Manténgase alerta ante riesgos de resbalones y caídas como charcos, cubos de hielo y ketchup.
 - ¿Ve un derrame o algún otro peligro? ¡No espere! Tome medidas inmediatas al limpiarlo o notificar a su gerente.
 - Al trapear pisos:
 - Coloque letreros de "Precaución, piso mojado" alrededor del perímetro del derrame.
 - Use trapeadores y baldes distintos para el área de producción (trapeador/balde rojo) y para el vestíbulo (trapeador/balde azul).
 - Llene el balde con agua limpia y caliente y con la solución para pisos SolidSense FloorCare.
 - Trapee con un movimiento de figura de ocho.
 - Sumerja el cabezal del trapeador en la solución y escúrralo al menos una vez por sección.

- Use un trapeador limpio y seco para secar el piso.
- Una vez que termine de trapear, enjuague el trapeador con agua caliente y drene y enjuague el balde.
- Espere hasta que el piso se haya secado completamente y después retire los letreros de "Precaución, piso mojado".
- Cepille la cubierta del comedor, vestíbulo y baños cada semana con una solución caliente de SolidSense FloorCare, de tal forma que limpie una sección por día.
- Dé a los empleados más información al mostrar:

Video sobre cómo trapear el piso:



CÓMO CERRAR SU REUNIÓN

1. Permita que los empleados hagan las preguntas que puedan tener.
2. Revise cualquier problema reciente de seguridad y las medidas tomadas.
3. Asegúrese de que cada empleado firme la sección correspondiente al dorso de esta guía de discusión.

RECENT INCIDENTS/ISSUES DISCUSSED

Incidentes/Temas recientes discutidos

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

Oportunidades para mejorar

**ACTIONS TAKEN/PERSON ASSIGNED/
DUE DATE**

Acciones tomadas/Personas designadas/Fecha de terminación

RESULTS OF ACTIONS TAKEN LAST MONTH(S)

Resultados de las acciones tomadas en meses pasados

EMPLOYEE(S) NOMINATED FOR RECOGNITION

Empleado(s) nominado(s) para el reconocimiento

EMPLOYEE(S) SELECTED FOR RECOGNITION

Empleado(s) seleccionado(s) para el reconocimiento

EMPLOYEE SIGNATURE SECTION

Sección de Registro de Empleados

RESTAURANT # • Restaurante No. _____

GENERAL MANAGER • Gerente del Restaurante

DATE • Fecha _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____

DATE • Fecha _____

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____

