

Scenario: As Emma was leaving her house to go to work, she realized she didn't have the right shoes on. Her slip-resistant shoes were back in her house, but she didn't want to go back inside to get them. She figured her regular sneakers would work the same. Was she right?



CONDUCTING YOUR MEETING

Looking down isn't usually the way to spot hazards, but in our restaurants, that's where most hazards are found. We need to constantly check conditions and keep an eye out for potential trip and fall hazards. Keep encouraging employees to be alert and follow our procedures to keep floors safe, clean and clear.

1. Start your meeting by reading the Scenario and ask employees what they would do differently.
2. Employees can prevent trips and falls by following these guidelines:
 - Wear approved slip-resistant shoes to work every day. Slip-resistant shoes are not mandatory for franchisee locations.
 - Keep an eye on floor conditions, both inside and outside of the restaurant:
 - Make sure floors, aisles and walkways stay clean, dry and free of obstacles.
 - Pick up any debris on floors like napkins, cups or other items.
 - Don't forget to check restroom floors as well to ensure they are clean and dry.
 - Tell your manager about any cracked or broken pavement in the parking lot or on walkways.
 - If floor mats are used, watch for any curled edges to prevent trips. Sweep them regularly.

- Keep floors clean:
 - Follow daily and weekly floor care procedures including proper mopping and deck brushing.
 - If you see a wet floor or a spill, clean it up immediately – don't wait!
 - Place "Caution-Wet Floor" signs around perimeter of spill area and also at each lobby entrance when floors are wet from bad weather.
 - Keep the storage area clean and organized, with stock stored on shelves, out of aisles.
- 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.

Mayo – Tropezones y caídas

Guión: Mientras Emma salía de su casa para ir a trabajar, se dio cuenta de que no llevaba los zapatos adecuados. Sus zapatos antideslizantes estaban en su casa, pero no quería volver para ir a buscarlos. Pensó que sus zapatillas normales funcionarían igual. ¿Estaba en lo correcto?



CÓMO DIRIGIR SU REUNIÓN

Mirar hacia abajo por lo general no es la forma de detectar peligros; sin embargo, en nuestros restaurantes, ahí es donde se encuentran la mayoría de los peligros. Tenemos que revisar de manera constante las condiciones y estar atentos a los posibles riesgos de tropezones y caídas. Siga alentando a los empleados a estar alertas y a seguir nuestros procedimientos a fin de mantener seguros, limpios y despejados los 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 tropezones y caídas al seguir estas pautas:
 - Use zapatos aprobados antideslizantes para trabajar todos los días. Los zapatos antideslizantes no son obligatorios para las franquicias.
 - Ponga atención a las condiciones del piso, tanto dentro como fuera del restaurante:
 - Asegúrese de que los pisos, pasillos y corredores se mantengan limpios, secos y sin obstáculos.
 - Recoja cualquier residuo en los pisos como servilletas, tazas u otros artículos.
 - No olvide también revisar los pisos de los baños para asegurarse de que estén limpios y secos.
 - Informe a su gerente sobre cualquier pavimento agrietado o roto en el estacionamiento o corredor.
 - Si se usan tapetes, tenga cuidado con los bordes curvados para evitar tropezones. Barra de forma regular.

- Mantenga limpios los pisos:
 - Siga los procedimientos diarios y semanales para el cuidado del piso, incluyendo el trapeado y cepillado de la cubierta.
 - Si ve un piso mojado o un derrame, límpielo de inmediato, ¡no espere!
 - Coloque letreros de "Precaución-Piso mojado" alrededor del perímetro del área del derrame y también en cada entrada del vestíbulo cuando los pisos están mojados por el mal tiempo.
 - Mantenga limpia y organizada el área de almacenamiento, con las existencias almacenadas en los estantes, fuera de los pasillos.
- Dé a los empleados más información al mostrar:

Vídeo 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. _____

