

**Scenario:** Tony needed something from the storage area and picked it up. On his way out, he remembered that he needed something else, so he scooped up another box with one hand and put it on top of the other one. Are there any problems with this method?



## CONDUCTING YOUR MEETING

Most of us are in a hurry to get things done, multi-tasking and not giving much thought to safety. If we take that approach with lifting, it could lead to back injuries. This month, encourage employees to use proper lifting techniques – every time.

1. Start your meeting by reading the Scenario and ask employees what they would do differently.
2. Employees can prevent back injuries by following these guidelines:
  - Practice safe lifting techniques every time:
    - Check the object's weight first. If it seems too heavy, ask for help or use a hand cart before you lift.
    - Plan ahead. Know what path you will take and make sure it's free of obstacles.
    - Stand firmly with your feet 8-12 inches apart.
    - Bend at your knees rather than at your waist.
    - Let your legs do the lifting instead of your back.
    - Keep your back as straight as possible and carry the load close to you.
  - Carry loads safely:
    - Make sure you can see clearly above any load that you're carrying.

- Need to change direction? Turn your feet instead of twisting your back.
- Know how to unload safely:
  - Set down a load by bending your knees – don't bend at the waist.
  - Keep your fingers and toes clear when you put down a load.
  - Never lift a heavy load above your head – use a stepladder when it's appropriate.
- Give employees more information by showing:

Lifting Safely 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.

# Junio – Levantamiento adecuado

**Guión:** Tony necesitaba algo del almacén y lo sacó. Cuando estaba por salir, recordó que necesitaba algo más, así que tomó otra caja con una mano y la puso encima de la otra. ¿Hay algún problema con este método?



## CÓMO DIRIGIR SU REUNIÓN

La mayoría de nosotros tenemos prisa por hacer las cosas, hacemos varias cosas a la vez y no pensamos mucho en la seguridad. Si tomamos ese enfoque con el levantamiento, podríamos tener lesiones en la espalda. Este mes, aliente a los empleados a usar técnicas de levantamiento adecuadas, en todo momento.

1. Empiece la reunión al leer el guion y preguntar a los empleados qué harían de una forma diferente.
2. Los empleados pueden prevenir lesiones en la espalda al seguir estas pautas:
  - Practique técnicas de levantamiento seguro en todo momento:
    - Primero verifique el peso del objeto. Si parece muy pesado, pida ayuda o use un carrito de mano antes de levantarlo.
    - Planifique con anticipación. Sepa qué camino tomará y asegúrese de que esté libre de obstáculos.
    - Separe los pies a una distancia de 8 a 12 pulgadas.
    - Doble sus rodillas en lugar de su cintura.
    - Permita que sus piernas hagan el levantamiento en vez de su espalda.
    - Mantenga su espalda lo más recta posible y lleve la carga cerca de usted.
  - Lleve cargas de manera segura:
    - Asegúrese de poder ver claramente por encima de cualquier carga que lleve.

- ¿Tiene que cambiar de dirección? Gire los pies en vez de torcer la espalda.
- Sepa bajar la carga de forma segura:
  - Deje una carga doblando las rodillas, no doble la cintura.
  - Mantenga alejados los dedos de las manos y pies cuando deje una carga.
  - Nunca levante una carga pesada por encima de su cabeza; use una escalera de mano cuando sea adecuado.
- Dé a los empleados más información al mostrar:

Video sobre levantamiento seguro:



## 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. \_\_\_\_\_

