

**Scenario:** Leila was helping to put away some newly arrived stock in the back when the restaurant got busy. She left the boxes on the floor and went to the front to help, figuring she'd put them away later. Was this a good idea?



## CONDUCTING YOUR MEETING

Things can go from slow to busy very quickly in our restaurant. During those busy times, it can be tempting to set aside safety concerns or wait until later to address them. That's when serious accidents can happen, but we can prevent them by always putting safety first.

1. Start your meeting by reading the Scenario and ask employees what they would do differently.
2. Employees need to know:
  - Always put tools, equipment and other objects away, in their proper place, after use.
  - During bad weather, keep floors at entrances clean and dry. Make sure floor mats lay flat.
  - Pick up napkins, cups or other debris and dispose of them promptly.
  - Report hazards such as burned-out lights, leaks or uneven flooring – inside and outside of the restaurant.
  - Keep doorways clear. Never block them with ladders, boxes or other items.
  - Keep the storage area neat and organized. Stock should be placed on shelves, not on the floor or in the aisles.
  - Check the parking lot and drive-thru areas often for gasoline or oil spills.

- Guidelines for cleaning up spills:
  - Take immediate action.
  - Mark off the wet spot with “Caution-Wet Floor” signs.
  - Mop up the area thoroughly – remember to use separate mops for the grill area and the lobby.
  - Leave “Caution-Wet Floor” signs in place around perimeter of wet floor until the area is completely dry.
  - Be sure to clean and return the mop to its proper place immediately after use.
- 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.

# Septiembre – Prevención de resbalones y caídas

**Guión:** Leila estaba ayudando a guardar algunas existencias recién llegadas en la parte posterior cuando el restaurante se llenó de gente. Dejó las cajas en el piso y fue al frente para ayudar, pensando que las guardaría más tarde. ¿Fue una buena idea?



## CÓMO DIRIGIR SU REUNIÓN

En nuestro restaurante las cosas pueden ir de lentas a ocupadas muy rápidamente. Durante esos momentos de mucho trabajo, puede ser tentador dejar de lado las preocupaciones de seguridad o esperar hasta más tarde para ocuparse de ellas. Es entonces cuando pueden ocurrir accidentes graves; no obstante, podemos prevenirlos al poner siempre la seguridad en primer lugar.

1. Empiece la reunión al leer el guión y preguntar a los empleados qué harían de una forma diferente.
2. Los empleados deben saber lo siguiente:
  - Guarde siempre las herramientas, el equipo y otros objetos en su lugar, después de usarlos.
  - Cuando haya mal clima, mantenga limpio y seco el piso en las áreas de entrada. Asegúrese de que los tapetes estén planos sobre el piso.
  - Recoja de inmediato los vasos, servilletas y objetos que estén en el piso y tírelos a la basura.
  - Notifique cualquier situación peligrosa, como bombillos quemados, fugas o piso irregular, tanto dentro como fuera del restaurante.
  - Mantenga las puertas despejadas. Nunca las obstruya con escaleras, cajas u otros objetos.
  - Mantenga limpio y organizado el área de almacenamiento. Los productos se deben colocar sobre los estantes y no en el piso ni en los pasillos.
  - Revise a menudo el estacionamiento y las áreas del drive-thru para asegurarse de que no haya derrames de gasolina o aceite.

- Pautas para limpiar derrames:
  - Tome medidas de inmediato.
  - Rodee el derrame con los carteles de “Precaución, piso mojado”.
  - Trapee bien el área, recuerde usar trapeadores diferentes para el área de parrilla y el vestíbulo.
  - No retire los carteles de “Precaución, piso mojado” hasta que el derrame se haya secado completamente.
  - Asegúrese de limpiar y volver a dejar el trapeador en el lugar que le corresponde inmediatamente después de usarlo.
- Dé a los empleados más información al mostrar:

Video sobre cómo trapear el piso:



## CÓMO CERRAR LA REUNIÓN

1. Permite que los empleados hagan preguntas.
2. Analiza cualquier problema de seguridad que haya ocurrido recientemente y las acciones que se tomaron al respecto.
3. Asegúrate de que cada empleado firme la sección correspondiente al dorso de la 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. \_\_\_\_\_

