



NOMBRE DE LA COMPAÑIA

TITAN AG SERVICES, INC.

PROGRAMA

PREVENCION DE LESIONES Y ENFERMEDADES

INDICE

- I. Declaración Sobre la Política de Seguridad
- II. Responsabilidad
- III. Complimiento
- IV. Comunicación
- V. Evaluación de Riesgos y Peligros
 - a. Protección contra el humo de los incendios forestales
- VI. Investigación de Exposición y Accidentes
- VII. Corrección de Riesgos y Peligros
- VIII. Instrucción y Entrenamiento
- IX. Acceso de los empleados al programa IIPP
- X. Mantenimiento de Archivos

Anexos

- A. Lista de supervisores
- B. Formulario de acción disciplinaria
- C. Evaluación de riesgos / Formulario de corrección - Reportado
- D. Informe de investigación de accidente / exposición
- E. Evaluación de riesgos / formulario de corrección: cuando se observa / inspecciones de campo

I. DECLARACION SOBRE LA POLITICA DE SEGURIDAD

La salud, seguridad y bienestar de nuestros empleados y visitantes son de fundamental importancia para el éxito de nuestro negocio. Nuestra meta en ____TITAN AG SERVICES, INC.____es proporcionar un entorno sano y seguro a todos los empleados y visitantes.

Además del Coordinador de Seguridad, cada uno de nosotros tenemos la obligación de reconocer, reportar y actuar en situaciones peligrosas o insalubres antes de que éstas ocasionen una lesión o enfermedad. Usted tiene una responsabilidad con usted mismo, con su familia y con sus colegas.

Firma: _____(Dueño/CEO/presidente)

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

II. RESPONSABILIDAD

TITAN AG SERVICES, INC., le ha asignado la responsabilidad de planear, dirigir, monitorear y controlar el programa de seguridad a **ENEREYDA IBARRA SANCHEZ**

El Coordinador de Seguridad es responsable de:

1. Asegurar que los supervisores/mayordomos son entrenados en la seguridad del trabajo y están familiarizados con los riesgos de seguridad y salud a los que los empleados, bajo su dirección o control inmediato están expuestos, así como las leyes, regulaciones, normas de seguridad y políticas.
2. Programar y completar inspecciones regularmente. Poner en ejecución las buenas prácticas de organización y manejo interno y tomar medidas correctivas para eliminar los riesgos en el trabajo.
3. Darle seguimiento al estado de las recomendaciones de seguridad desarrolladas interna o externamente y asegurar que éstas se lleven a cabo.
4. Darles autoridad a los supervisores/mayordomos para que atiendan los problemas de seguridad, apoyándolos y colaborando con ellos en todos los asuntos relacionados con ésta.
5. Revisar los reportes de investigación de incidentes preparados por el supervisor para asegurar que se identifiquen todos los factores de las causas de incidentes y se recomienden e implementen las medidas correctivas apropiadas.
6. Revisar y proporcionar los datos de los incidentes a los supervisores y a la administración, incluyendo a la gerencia.
7. Poner atención inmediata y adecuada a las recomendaciones de seguridad que requieran la aprobación de la gerencia.
8. Asegurar que se proporcione el equipo personal de protección y que esté disponible para los trabajos o las tareas que lo requieran.
9. Evaluar todo aspecto de seguridad al introducir un proceso, procedimiento, máquina o materiales nuevos en las instalaciones de trabajo o cuando se apliquen requisitos nuevos.
10. Apoyar a los supervisores y alentar el reconocimiento de los empleados por las acciones que promuevan conductas y condiciones seguras de trabajo.
11. Revisar el desempeño de la seguridad en la compañía.

SUPERVISOR/MAYORDORMO

El papel del supervisor es fundamental para la implementación exitosa del programa de seguridad. Los supervisores deberán desempeñar de manera eficiente las siguientes responsabilidades:

1. Familiarizarse con el programa de seguridad y asegurar su implementación efectiva.
2. Tener información y conocimiento de los riesgos y de las lesiones potenciales en la compañía.
3. Tener información y conocimiento de las órdenes, los códigos y reglamentos de seguridad correspondientes.
4. Darle reconocimiento a los empleados por las acciones que promuevan conductas y condiciones de trabajo seguras.
5. Hacer cumplir todas las políticas, reglas y procedimientos de seguridad de la compañía.
6. Solicitar y responder a todas las sugerencias e inquietudes de los empleados.
7. Evaluar todas las consideraciones de seguridad cuando se introduzca a las operaciones un proceso, procedimiento, máquina, equipo o material peligroso nuevo. Consultar con el Coordinador del Programa de Seguridad antes de que se hagan estos cambios.
8. Asegurar que los empleados reciban un entrenamiento apropiado antes de que se les asignen sus obligaciones. Esto incluye un entrenamiento completo de seguridad, el cual incluya reglas generales de seguridad para los empleados nuevos y los transferidos, así como el entrenamiento con relación a riesgos específicos en el trabajo.
9. Programar reuniones breves e informales u otras pláticas de seguridad para empleados, para hablar sobre asuntos actuales de seguridad y mantener la documentación de éstos y de otros programas de educación y de entrenamiento.
10. Llevar a cabo inspecciones programadas de seguridad utilizando una lista de verificación de inspección. Tomar medidas correctivas de inmediato para eliminar o controlar una condición o práctica de trabajo insegura si está dentro de su área de autoridad.
11. Investigar todos los incidentes que ocasionen lesiones a los empleados o daños a la propiedad. Asegurar que se tomen medidas apropiadas para evitar que vuelvan a ocurrir.
12. Asegurar que todas las lesiones, sin importar qué tan insignificantes sean, se atiendan inmediatamente. Reportar todas las lesiones a la persona encargada de reportar los reclamos a la compañía de seguros de compensación a los trabajadores.

La lista de nuestros Supervisores y Mayordomos está identificada en: **Anexo: A**

EMPLEADOS

Al final de cuentas, todos los empleados son responsables por su propia seguridad. Con el fin de trabajar con seguridad, cada empleado deberá:

1. Trabajar de acuerdo con las reglas y obligaciones de seguridad.
2. Usar la vestimenta o el equipo apropiado de seguridad que requiera el trabajo.
3. Reportar inmediatamente TODAS las lesiones, prácticas y condiciones peligrosas al gerente o a los supervisores.
4. Participar completamente en las investigaciones de incidentes.
5. Familiarizarse con el programa de seguridad y aplicarlo a las tareas que se están llevando a cabo.
6. Cooperar con los esfuerzos de entrenamiento de los supervisores y conocer completamente cuáles son los riesgos del trabajo.
7. Hacer preguntas si no sabe claramente cómo realizar una tarea. Nunca trate de realizar ningún trabajo ni operar ningún tipo de maquinaria sin tener el entrenamiento adecuado.
8. Contribuir con ideas o sugerencias para mejorar el programa de seguridad.
9. Asistir a las reuniones de seguridad.

III. CUMPLIMIENTO

ENEREYDA IBARRA SANCHEZ son responsable de asegurarse de que todas las normas de salud y seguridad y procedimientos se expliquen claramente, de modo que todos los empleados lo entiendan bien. Se espera que los supervisores y mayordomos hagan cumplir las reglas de manera justa y uniforme. Todos los empleados son responsables de llevar a cabo las prácticas seguras en el trabajo, de seguir todas las direcciones, pólizas y procedimientos, y de ayudar a mantener un ambiente seguro de trabajo. El siguiente es nuestro sistema de asegurar que todos los trabajadores cumplan con las normas y mantengan un ambiente seguro de trabajo:

1. Evaluar el desempeño de seguridad de todos los trabajadores.
2. Reconocer a los empleados que desempeñan su trabajo de manera segura y saludable.
3. Dar entrenamiento a los trabajadores cuyo desempeño en seguridad es deficiente.
4. Disciplinar a los trabajadores que fallan en cumplir con las reglas de seguridad y que no siguen prácticas de trabajo que son seguras y saludables.

Cualquier ofensa o violación que el supervisor o el gerente considere ser de extrema gravedad, puede ser motivo para un despido inmediato. Esto puede ocurrir sin tomar en cuenta el orden en el cual se haya cometido la ofensa o la violación.

1. Primera ofensa o violación: Advertencia Verbal

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 2. Segunda ofensa o violación: | Advertencia Escrita |
| 3. Tercera ofensa o violación: | Suspensión |
| 4. Cuarta ofensa o violación: | Terminación de Empleo |

La forma que se va utilizar para el programa de acción disciplinario progresivo es: **Anexo: B**

IV. COMUNICACION

Todo Supervisor y mayordomo es responsable de comunicarse con todos sus trabajadores sobre la salud y seguridad ocupacional en una forma que sea fácil de entender por todos los trabajadores. El modo que nos comunicamos con nuestros trabajadores hace que se animen a informar a los supervisores y mayordomos sobre los peligros y riesgos que puedan existir en el lugar de trabajo. Los trabajadores no deben tener ningún temor de represalias o venganzas.

Al contratarlo, la gerencia identificará cualquier trabajador que necesite comunicación especial. La administración asegurará que tal trabajador comprenda los requisitos sobre la salud y la seguridad antes de ser asignado a sus tareas o deberes que lo pueden exponer a peligros o riesgos en su lugar de trabajo. Nuestro sistema de comunicación incluye uno o más de los siguientes:

- Nueva orientación para el trabajador incluyendo una plática sobre las políticas y procedimientos de seguridad y la salud.
- Revisión de nuestro Programa para prevenir Lesiones, Enfermedades y Accidentes.
- Programas de entrenamiento para la salud y seguridad en el lugar de trabajo.
- Juntas de seguridad que son regularmente programadas.
- Comunicación efectiva de seguridad y la salud entre los trabajadores y supervisores, incluyendo traducción donde sea apropiado.
- Información sobre seguridad por medio de rótulos o distribución de anuncios.
- Un sistema para que los trabajadores puedan informarle anónimamente a la gerencia, sobre los peligros o riesgos que existen en el trabajo.

V. EVALUACION DE REISGOS Y PELIGROS

Las inspecciones periódicas para identificar y evaluar peligros serán desempeñadas por **ENEREYDA IBARRA SANCHEZ** O Supervisor/ Mayordomo en áreas de nuestro lugar de trabajo:

Las inspecciones periódicas se desempeñan según el orden siguiente:

- Cuando inicialmente establecimos nuestro Programa para la Prevención de Lesiones, Enfermedades y Accidentes.
- Cuando nuevas substancias, procesos, procedimientos o equipo y maquinaria que puedan presentar nuevos peligros son introducidos en nuestro lugar de trabajo.
- Cuando se presentan nuevos riesgos, o peligros anteriormente no identificados se reconocen;
- Cuando ocurren lesiones y enfermedades en el trabajo;
- Cuando contratamos o mandamos a los trabajadores permanentes o temporales a procesos, operaciones, o tareas sin que se haya hecho una evaluación sobre los peligros.
- Siempre que las condiciones del lugar de trabajo necesiten una inspección.

Las inspecciones periódicas consisten en la identificación y evaluación de los peligros en el lugar de trabajo, utilizando formas de inspección de seguridad y cualquier otro método efectivo para identificar y evaluar los riesgos.

**El siguiente formulario se utilizará para documentar los riesgos y las correcciones en el lugar de trabajo:
Anexo: C**

A. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS CONTRA INCENDIOS, Título 8, sección

5141.1

Aunque hay muchos productos químicos peligrosos en el humo de los incendios forestales, el principal contaminante dañino para las personas que trabajan en la agricultura son las partículas, las diminutas partículas suspendidas en el aire.

Peligro para la salud: El material particulado puede irritar los pulmones y causar tos persistente, flema, sibilancias o dificultad para respirar. El material particulado también puede causar problemas más graves, como función pulmonar reducida, bronquitis, empeoramiento del asma, insuficiencia cardíaca y muerte prematura. Las personas mayores de 65 años y las personas que ya tienen problemas cardíacos y pulmonares son las más propensas a sufrir efectos graves para la salud. El material particulado más pequeño y generalmente el más dañino se llama PM2.5 porque tiene un diámetro de 2.5 micrómetros o menos.

B1. QUÉ SE CONSIDERA HUMO DE INCENDIOS

El humo de los incendios forestales es una mezcla de gases y partículas finas de la quema de vegetación, materiales de construcción y otros materiales.

- El AQI, o Índice de Calidad del Aire, es un índice para informar la calidad del aire diaria. Le dice qué tan limpio o contaminado está su aire y qué efectos asociados a la salud pueden ser una preocupación para usted. Un AQI superior a 100 no es saludable para las personas sensibles y un AQI superior a 150 no es saludable para todos.
- Varias agencias gubernamentales monitorean el aire en lugares a lo largo de California e informan el AQI (Índice de Calidad del Aire) actual para esos lugares.
- Puede encontrar el AQI actual y previsto para PM2.5 en www.AirNow.gov ingresando el código postal de la ubicación donde trabajará.

B2. PROCEDIMIENTO

- **ENEREYDA IBARRA SANCHEZ** Director de Seguridad, serán responsable de controlar la calidad del aire cada hora. En su ausencia, el Coordinador de Seguridad, Joel Picar, Gerente de Operaciones y Marco Torres, Supervisor de Campo serán los encargados de monitorear la calidad del aire.
- La persona a cargo luego transmitirá esta información por mensaje de texto a todo el personal afectado durante el día.

- Si el AQI para PM2.5 es 151 o más, Titan Ag hará lo siguiente:
 - a. Proveer entrenamiento a los empleados; los empleados sabrán qué medidas de protección tomar.
 - b. Disminuya la exposición de los empleados al reducir el tiempo de trabajo en áreas con aire sin filtración.
 - c. Proporcionar respiradores para uso voluntario y fomentar su uso, a solicitud del empleado. **ENEREYDA IBARRA SANCHEZ** llevará respiradores en la camioneta de servicio de la empresa para cualquier persona que desee utilizar uno. Se requieren respiradores cuando el AQI es superior a 500. Si un empleado se niega a usar un respirador, firmará una renuncia de uso.
 - d. Reducir la intensidad física del trabajo para ayudar a reducir la frecuencia cardíaca y respiratoria.
 - e. El mayordomo / supervisor supervisará de cerca a cada empleado y se asegurará de que todos los que trabajen puedan completar el turno laboral.
 - f. Las decisiones se manejarán caso por caso.

B2. EL DERECHO A OBTENER TRATAMIENTO MÉDICO

- Si tiene síntomas que sospecha que están relacionados con la calidad del aire, debido al humo de los incendios forestales, notifique a su capataz / supervisor de inmediato.
- El mayordomo / supervisor evaluará la situación y ofrecerá tratamiento médico. Puede optar por rechazar el tratamiento médico, pero si desea que lo vean en un futuro próximo, debe enviar su formulario dwc-1 al capataz / supervisor.
- Titan Ag nunca castigará ni tomará represalias contra ningún empleado que busque dicho tratamiento.

VI. INVESTIGACION DE EXPOSICION Y ACCIDENTES

Cada supervisor/mayordomo juega un papel importante en la realización de una investigación del accidente. La responsabilidad de llevar a cabo una investigación del accidente incluye la recolección de los hechos, determinar la secuencia de eventos que resultaron en el accidente, identificar acción para prevenir la recurrencia y dar seguimiento para asegurar que la acción correctiva fue efectiva.

Los procedimientos para investigar accidentes y la exposición a sustancias peligrosas en nuestro lugar de trabajo incluyen:

1. Visitar la escena del incidente lo más pronto posible;
2. Entrevistar los testigos y trabajadores lastimados;
3. Examinar el lugar de trabajo y los factores asociados con el accidente o la exposición;
4. Determinar la causa del accidente/exposición;
5. Tomar acción correctiva para impedir que vuelva a suceder el mismo accidente o exposición.
6. Documentar los descubrimientos y las acciones que fueron tomadas para corregir los peligros.

El siguiente formulario se utilizará para documentar accidentes en el lugar de trabajo / incidentes de exposición: Anexo: D

VII. CORRECCION DE RIESGOS Y PELIGROSAS

Las condiciones, prácticas o procedimientos inseguros o insalubres en el trabajo deberán ser corregidas de una manera oportuna, de acuerdo a la severidad de los riesgos y peligros. Los riesgos y peligros se corregirán según los siguientes procedimientos:

- Cuando se observan o se descubren; y
- Cuando un peligro inminente existe y no puede disminuirse inmediatamente sin poner en peligro al empleado o la propiedad, todos los trabajadores que estén en peligro serán retirados de dicha área de trabajo. Solamente dejaremos los trabajadores necesarios para corregir la condición peligrosa. A esos trabajadores se les proveerá la protección necesaria.

El siguiente formulario se utilizará para documentar los peligros y correcciones en el lugar de trabajo: Anexo: E

VIII. INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

Nuestra compañía se compromete a instruir a los empleados en prácticas de trabajo seguras y saludables. Para lograr esto, nuestra compañía ofrecerá entrenamiento a todos los trabajadores, incluyendo la gerencia, supervisores, y mayordomos en prácticas generales específicas del trabajo, de seguridad y salud. Cualquier entrenamiento e instrucción se facilitará de la siguiente manera:

1. Cuando el Programa para la Prevención de Lesiones, Enfermedades y Accidentes se estableció por primera vez.
2. A todo trabajador nuevo;
3. A todo trabajador que va a comenzar un nuevo proyecto o trabajo y que no ha recibido entrenamiento anteriormente;
4. Cuando nuevas sustancias, procesos, procedimientos o equipo son introducidos al lugar de trabajo y representan un nuevo peligro;
5. Cuando se le da a conocer al patrón, un nuevo riesgo que antes no existía y que ahora existe.
6. A los supervisores se les familiariza sobre los riesgos en la seguridad y salud, a los que los trabajadores bajo su control y dirección inmediata puedan ser expuestos;
7. A todos los trabajadores con respecto a los peligros específicos que cada trabajo o tarea presenta.

Seguridad en el trabajo y entrenamiento en salud para *TITAN AG SERVICES, INC.* Incluirá (pero no se limita a):

1. La explicación del patrón sobre su Programa para la Prevención de Lesiones, Enfermedades y Accidentes, plan de acción de emergencia, el plan sobre la prevención de incendios, las medidas para reportar cualquier condición peligrosa, prácticas inseguras, lesiones y cuando sea necesario proporcionar más instrucción.
2. El uso de ropa apropiada, incluyendo guantes, calzado y equipo de protección personal.
3. La prevención de enfermedades o desórdenes de los músculos y esqueleto, incluyendo las técnicas apropiadas para el levantamiento y carga de materiales.
4. Información sobre peligros químicos a los que empleados podrían ser expuestos. También se les informa sobre el programa de comunicación del peligro en el uso de químicos, limpiadores, o

- pesticidas.
5. Provisión de baños inodoros, agua, jabón y toallas de un solo uso para lavarse las manos y agua potable para beber.
 6. Provisión para servicios médicos y primeros auxilios incluyendo los procedimientos en caso de emergencia.

Además, ofrecemos instrucción específica a todos los trabajadores sobre los riesgos relacionados a su asignación del trabajo, en la medida que dicha información no se haya adquirido ya en otro tipo de entrenamiento. Los siguientes entrenamientos se llevan a cabo con una frecuencia dependiente de las necesidades.

- Reglas generales de seguridad
- Herramientas y maquinas
- Seguridad de equipos y vehículos.
- Seguridad del trabajador de campo químico
- Prevención de fuego
- Prevención de lesiones en la espalda
- Equipo de protección personal
- Prevención de enfermedades por calor
- Practicas seguras de trabajo

IX. ACCESO DE LOS EMPLEADOS AL PROGRAMA IIPP

Nuestros empleados tienen derecho a examinar y recibir una copia de nuestro IIPP. El programa está siempre accesible y ubicado en las carpetas de la empresa en el campo. TITAN AG proporcionará la información en un tiempo, lugar y manera razonables, pero en ningún caso después de cinco (5) días hábiles después de que se reciba la solicitud de acceso del empleado o representante designado. Esto se logrará mediante lo siguiente;

EMPLEADO

1. Siempre que un empleado solicite una copia del programa, TITAN AG proporcionará al solicitante una copia física del programa, a menos que el empleado acepte recibir una copia electrónica del programa.
2. **ENEREYDA IBARRA SANCHEZ** será informado por el capataz y / o supervisor de la solicitud, y luego será responsable de proporcionar una copia del programa al solicitante. Una vez recibido, el solicitante deberá leer y firmar el formulario de acuse de recibo.
3. Se proporcionará una copia electrónica una vez que el empleado proporcione una dirección de correo electrónico correcta. Una vez recibido, el empleado deberá firmar el formulario de acuse de recibo.

REPRESENTANTE DESIGNADO

1. Si el empleado designa a un representante, debe proporcionar una autorización por escrito para que alguien sea su “representante designado”. Titan AG, les proporcionará el documento de autorización necesario si lo solicitan.
2. Una vez recibido el formulario de autorización, el representante autorizado debe proporcionar una identificación para obtener una copia del IIPP de la empresa.
3. **ENEREYDA IBARRA SANCHEZ** será responsable de proporcionar una copia del programa al representante autorizado. Una vez recibido, el representante autorizado deberá leer y firmar el formulario de acuse de recibo.

4. Si el empleado prefiere una copia electrónica, los pasos 1 y 2 aún se aplican. Titan AG necesitará una buena dirección de correo electrónico que funcione para continuar. Una vez recibido, el representante autorizado deberá firmar el formulario de acuse de recibo.

- Cualquier copia proporcionada a un empleado o su representante designado no incluirá ninguno de los registros de los pasos tomados para implementar y mantener el IIPP escrito.
- Se proporcionará una copia impresa del programa sin cargo. Si el empleado o representante designado solicita copias adicionales del programa dentro de un (1) año de la solicitud anterior y el programa no se ha actualizado con nueva información desde que se proporcionó la copia anterior, podemos cobrar costos de reproducción razonables y no discriminatorios por las copias adicionales.
- Este proceso se documentará utilizando;
 - o FORMULARIO - TIIPP # 01

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

ENEREYDA IBARRA SANCHEZ se asegurará de que toda la documentación y reportes de Cal/OSHA, así como la documentación y reportes sobre el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades se completen y conserven según se requiera. El encargado de seguridad también notificará a los empleados sobre el lugar donde se archivarán dichos documentos, por si desean revisarlos. La siguiente es una lista de dicha documentación/reportes:

- Registro de Entrenamientos de Seguridad
- Registro de Acciones Disciplinarias
- Reportes de Inspecciones
- Reportes de Investigación de Accidentes
- Cal/OSHA Registro 300 (Registro y Resumen de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales)
- Fichas de datos de Seguridad
- Registros médicos y de exposición de empleados
- Reportes de lesiones o enfermedades de empleados

TITAN AG SERVICES, INC.

RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISION DEL PROGRAMA DE PREVENCION DE LESIONES Y ENFERMEDADES

Para cada empleado:

Adjunto esta una copia del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades. Estas reglas son proveídas para su seguridad y para cumplir con la ley.

Es la responsabilidad de TITAN AG SERVICES, INC. y/o sus representativas autorizados proveer y repasar este programa con cada empleado. Es la responsabilidad de cada empleado leer y cumplir con este Programa.

Adjunto esta una copia del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades. Por favor firma y ponga la fecha abajo y regrese esta página a su supervisor o a la oficina de Recursos Humanos.

Su firma confirma que ha recibido copias de estos programas y se le explicado a fondo.

Nombre del Empleado/ Representante Autorizado

Fecha

Firma Del Empleado

Anexo A

TITAN AG SERVICES, INC.

Lista de Supervisores y Mayordomos

Name	Phone Number	Title
TERRI PICAR	661-344-2055	FLC
JOEL PICAR	661-201-6750	RANCH MANAGER
MARCO TORRES	661-978-5870	HEAD SUPERVISOR
ENEREYDA IBARRA	661-446-3346	SAFETY COORDINATOR
VICTOR GONZALEZ	559-920-0041	SAFETY/HR ASSISTANT
PEDRO TOBON	661-978-6533	SUPERVISOR
PEDRO GALVEZ	661-316-9741	SUPERVISOR
ALBERTO CAMARENA	661-375-9069	SUPERVISOR
ARTURO CHAIDEZ	661-709-5832	SUPERVISOR
OLIVER PICAR	661-709-5996	TITAN/MSF
FERNANDO CAMARENA	661-709-1279	SUPERVISOR
VALERIANO MEDINA	661-978-9323	HEAD SUPERVISOR/MSF
LUCIO ALAMO	661-714-7430	SUPERVISOR
NELSON PICAR	661-709-7296	MECHANIC
PEDRO FLORES	661-474-0238	SANITATION
REMMY BALDOZ	661-709-8509	SUPERVISOR
REY ROCETES	661-316-9740	SUPERVISOR
RODOLFO INIGUEZ	661-709-1363	SUPERVISOR
ANTONIO VALENCIA	559-920-6559	FOREMAN
ARTURO PEREZ	661-201-8796	FOREMAN
BLAS ROBLEDO	559-352-6304	FOREMAN
CARLOS ROMERO	559-361-1220	FOREMAN
DAVID AYALA	559-756-9649	FOREMAN
ELENA IBARRA	661-586-4678	FOREMAN
ELOY GAMBOA	661-474-9314	FOREMAN
ELVIRA PARRAMO	559-333-3252	FOREMAN
ENRIQUE MOLINA	559-303-5938	FOREMAN
ERIKA MEZA	559-303-5938	FOREMAN
FRANCISCO MORENO	661-428-1226	FOREMAN
GABRIEL HERNANDEZ	559-223-8417	FOREMAN
J. GAUDENCIO HERNANDEZ	559-586-1489	FOREMAN
GENARO SALAS	559-793-8620	FOREMAN

Anexo A

TITAN AG SERVICES, INC.

Lista de Supervisores y Mayordomos

	Name	Phone Number	Title
	GRISELDA LEON	559-544-9580	FOREMAN
	HUMBERTO PEREZ	661-203-5190	FOREMAN
	JANET BEDOLLA	559-756-2045	FOREMAN
	JESUS ANDRADE	559-756-9176	FOREMAN
	JESUS DELGADO	559-737-3034	FOREMAN
	JORGE GUERRERO	661-805-1331	FOREMAN
	JORGE REYES	805-727-0176	FOREMAN
	JOSE COVARRUBIAS	661-330-9350	FOREMAN
	JOSE LUIS MARCELO	559-202-9914	FOREMAN
	JUANA SANTIAGO	559-975-0207	FOREMAN
	JUVENTINO INIGUEZ	661-344-6249	FOREMAN
	LETICIA PADILLA ARIAS	661-709-1406	FOREMAN
	LUIS TOBON	559-788-7078	FOREMAN
	LUCIO CEBALLOS	559-788-8802	FOREMAN
	MACARIO MARTINEZ	559-936-6084	FOREMAN
	MARIA IBARRA	559-560-8663	FOREMAN
	MARIBEL CONTRERAS	559-331-5452	FOREMAN
	MIGUEL MORALES	559-719-0317	FOREMAN
	PIOQUINTO DUARTE	559-679-3418	FOREMAN
	RICARDO IBARRA	661-344-2422	FOREMAN
	RODRIGO REAL	559-339-9938	FOREMAN
	MARIA HERNANDEZ	559-719-0538	FOREMAN
	ROSA VELASCO	559-909-6185	FOREMAN
	ROSALIO VALENCIA	559-719-9457	FOREMAN
	SANTIAGO INIGUEZ	661-344-6162	FOREMAN
	SANDRA AYALA	559-361-4160	FOREMAN
	SARA LEMUS	559-300-9531	FOREMAN
	SOCORRO LEMUS	559-217-9385	FOREMAN
	TERESA MARTINEZ	559-719-9945	FOREMAN
	TERESA OROSCO	559-300-4463	FOREMAN
	VERONICA VELASCO	661-667-8789	FOREMAN

Anexo B

TITAN AG SERVICES, INC.

Forma de Acción Disciplinaria

Consideramos que es muy importante la seguridad de nuestros trabajadores. Por eso, para evitar accidentes, nuestra política es ejecutar estrictamente las reglas de seguridad de la compañía. Infracciones de las reglas de seguridad serán sancionadas en la siguiente forma:

1ST Infracción-----Advertencia Verbal
2nd Infracción-----Advertencia Escrito

3rd Infracción-----Suspensión
4th Infracción-----Despido



NOTICE OF DISCIPLINE (noticia de disciplina)

EMPLOYEE (Empleado) _____ DATE _____

CREW (Cuadrilla) _____ TYPE OF WORK (tipo de trabajo) _____

FORM OF DISCIPLINE (tipo de disciplina) WARNING (advertencia) SUSPENSION (suspension) DISCHARGE (despedida)

REASON FOR DISCIPLINE (razon por disciplina) _____

WITNESS(ES) (Testigos) _____

IN THE EVENT OF A WARNING OR SUSPENSION (en caso de advertencia or suspension)
IF IMPROVEMENT IS NOT SHOWN YOU WILL BE SUBJECT TO SUSPENSION O DISCHARGE WHICHEVER IS APPROPRIATE
(si mejoramiento de disciplina no es demostrado eres sujeto a suspension o despedida)

FOREMAN SIGNATURE (firma de MAYORDOMO) _____

SUPERVISOR SIGNATURE (firma de supervisor) _____

EMPLOYEE SIGNATURE (firma de EMPLEADO) _____

White Personnel Yellow Supervisor Pink Employee

Anexo D

TITAN AG SERVICES, INC.

Informe de investigación de accidente / exposición

1. Name: _____ Foreman: _____

2. Date of Accident/Illness: _____

3. Time of Accident: _____

4. Location: _____ Blk ID: _____ Row #: _____

5. Accident/Exposure Description: _____

6. Workers/Witnesses Involved: _____

7. Preventive Action Recommendations: _____

8. Corrective Actions Taken: _____

9. Completed by: _____

10. Date: _____

See notes on the back page →

Anexo E

TITAN AG SERVICES, INC

Evaluación de riesgos / Formulario de corrección

Comments:
Non- Compliance:

Foreman:	Date:
Supervisor:	Date:
Auditor/ Inspected:	Date:
Approved:	Date:

HAZARD ASSESMENT

This reporting system is designed to assist all employees with hazards associated with all job tasks conducted to evaluate workplace hazards and eliminate the risk of workplace accidents. Periodic inspections are performed by management, in addition when new substance, process, procedures or equipment which present potential new hazards are introduced into our workplace.

Date of Report: _____

NO HAZARD <input type="checkbox"/>

Hazardous Condition: _____

Unsafe Conditions that were corrected: _____

Date of Corrective Action: _____

By: _____

SEE ATTACHED PICTURES

Reglas Generales de Seguridad

TITAN AG SERVICES, INC. se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo sano y seguro. Sin embargo, la seguridad comienza con USTED.

Usted tiene la responsabilidad de reportar inmediatamente cualquier peligro a su supervisor y de seguir los procedimientos para llevar a cabo un trabajo seguro. Cualquier violación de las reglas de seguridad dará como resultado que se tomen medidas disciplinarias. La siguiente lista de reglas de seguridad no está completa. Su gerente le proporcionará a usted información adicional y el entrenamiento que se considere necesario.

1. Toda lesión, no importa que pequeña, deberá reportarse inmediatamente a su mayordomo o supervisor.
2. Desarrollar diariamente una rutina de revisar su área de trabajo, equipo, y/o maquinaria para detectar peligros o deficiencias potenciales.
3. Notificar todo riesgo nuevo a su mayordomo/supervisor.
4. Notificar a su mayordomo/supervisor sobre herramientas, equipo o maquinaria defectuosa, y/o sobre condiciones de trabajo peligrosas.
5. Usar el equipo de seguridad que se requiera.
6. No utilizar equipo o maquinaria con dispositivos de seguridad defectuosos.
7. Familiarizarse con el lugar donde se encuentra el equipo de primeros auxilios.
8. Está prohibida la entrada al lugar de trabajo a toda persona bajo la influencia de licor intoxicante o drogas.
9. Se prohíben las bromas pesadas (payasadas), forcejeo y otros actos que tengan influencia desfavorable en la seguridad o bienestar de los trabajadores.
10. No operar o intervenir con equipo o maquinaria fuera del área de sus deberes, a menos que hayan recibido instrucciones del mayordomo/supervisor.
11. No tirar botellas o basura en los campos.
12. La maquinaria no debe ser reparada o ajustada mientras esté en operación, ni se debe intentar lubricar partes cuando están en movimiento, excepto equipo que haya sido diseñado o equipado con resguardos.
13. La operación de tractores y equipo pesado debe efectuarse con cuidado, especialmente cuando existe la posibilidad de volcarse en áreas peligrosas como orillas, agujeros profundos, boca de pozos labrados y laderas empinadas.
14. Está prohibido el quitar letreros de advertencia de “Peligro – No Opere” o candados de cualquier maquinaria por personal que no está autorizado.
15. Cuando use cualquier clase de equipo, esté seguro de mantenerse por lo menos a 10 pies de distancia de las líneas de energía eléctrica.
16. No será permitida la entrada al lugar de trabajo, a personas que porten un arma de fuego, munición o artículos de naturaleza similar, a menos que se tenga un permiso firmado por la compañía.
17. Se prohíbe correr en el campo durante la cosecha y durante trabajos relacionados con la cosecha.
18. El calzado debe ser apropiado para trabajo de campo al aire libre. Se prohíbe el uso de sandalias, zapatos con tacón más alto de 1 pulgada, zapatos con los dedos destapados y zapatos con suela suave.
19. Si no está seguro de cómo hacer un trabajo, pregunte a su mayordomo/supervisor.
20. Lávese muy bien antes de comer, especialmente después de haber usado materiales que puedan ser peligrosos para su salud.

TITAN AG SERVICES, INC.

Field Safety Training Program/ Programa de Entrenamiento Para La Seguridad En El Campo

Shoot thinning, Suckering, Removing Leaves, Tipping, Girdling, Tuck In, Closing & Opening Wire/ Desbrote, Desoje, Tipeo, Rosca, Metiendo Guía, Cerrando y Abriendo Alambre

1. Watch your surroundings at all times, watch your step be sure your pathway is clear and footing is secured and stable at all times, avoid body positions that cause you to be unbalance 2. Wear appropriate clothing (PPE); Long Sleeve Shirt, Boots (Recommended), Hat, Pants 3. Stepping Stool: place stool on even surfaces, make sure there are NO cracks, or damaged parts, DO NOT overstretch this will cause the stool to tilt over 4. Hand Scissors: use a carrying case, never place Knife or Scissors in your pockets, hanging from the wire, and make sure your knife or scissors are in good conditions 5. Irrigation Hose: Place one hand on the cross arm wire before crossing over, Make sure both feet cross over the hose before removing your hands off the cross arm wire 6. Powerlines: Identify powerlines near your job site, Make sure you and your equipment are 10ft away from nearest powerline, and Make sure you keep your distance of 10ft if power line comes down 7. Drugs/ Alcohol are PROHIBITED 8. Immediately report work related accidents or injuries to your Foreman/ Supervisor 9. Warm ups at the start of each work day

1. Observe a su alrededor en todo momento, observe sus pasos, asegúrese de que su camino esté despejado y la posición de los pies esté asegurada y estable en todo momento, evite las posiciones del cuerpo que lo desequilibran 2. Use ropa adecuada (PPE); Camisa de manga larga, botas (recomendado), gorro, pantalón 3. Taburete: coloque el taburete en superficies planas, asegúrese de que NO haya grietas ni piezas dañadas, NO se estire demasiado esto hará que el taburete se incline 4. Tijeras de mano: use un estuche de transporte, nunca coloque el cuchillo o las tijeras en los bolsillos o cuelgue del alambre, asegúrese de que el cuchillo o las tijeras estén en buenas condiciones 5. Manguera de irrigación: coloque una mano en el alambre de la cruceta antes de cruzar, asegúrese de que ambos pies se crucen sobre la manguera antes de retirar las manos del alambre de la cruceta 6. Líneas eléctricas: identifique las líneas eléctricas cerca de su lugar de trabajo, asegúrese de que usted y su equipo estén a una distancia de 10 pies de la línea eléctrica más cercana, asegúrese de mantener una distancia de 10 pies si baja la línea eléctrica 7. Las drogas / alcohol están PROHIBIDAS 8. Reporte inmediatamente accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo a su capataz / supervisor 9. Calentamientos al comienzo de cada día laboral

Planting Vineyard, The use of Shovels, Installing Twine, Training Vineyard/ Plantar Vina, Uso de la Pala, Instalar Hilo, Trineo de Vina

1. Watch your surroundings at all times, watch your step be sure your pathway is clear and footing is secured and stable at all times, avoid body positions that cause you to be unbalance 2. Wear appropriate clothing (PPE); Long Sleeve Shirt, Boots (Recommended), Hat, Pants 3. Installing Bamboo; Push down with metal bar, keep your back vertical when you push down, Carry a maximum of 30 bamboos at a time 4. Installing Twine: as you pull the twine grab tight from one end and pull, don't roll your hand, avoid any distractions when you cut twine 5. Shovel: Know your ground target before digging, keep your back vertical as you apply pressure, lift with your knees, always carry shovel with blade pointing down next to your side, never carry shovel on your shoulder 6. Hand Scissors: use a carrying case, never place Knife or Scissors in your pockets, hanging from the wire, and make sure your knife or scissors are in good conditions 7. Irrigation Hose: Place one hand on the cross arm wire before crossing over, Make sure both feet cross over the hose before removing your hands off the cross arm wire 8. Powerlines: Identify powerlines near your job site, Make sure you and your equipment are 10ft away from nearest powerline, and Make sure you keep your distance of 10ft if power line comes down 9. Drugs/ Alcohol are PROHIBITED 10. Immediately report work related accidents or injuries to your Foreman/ Supervisor 11. Warm ups at the start of each work day

1. Observe a su alrededor en todo momento, observe sus pasos, asegúrese de que su camino esté despejado y la posición de los pies esté asegurada y estable en todo momento, evite las posiciones del cuerpo que lo desequilibran. 2. Use ropa adecuada (PPE); Camisa de manga larga, botas (recomendado), gorro, pantalones 3. Instalación de bambú; Empuje hacia abajo con la barra de metal, mantenga la espalda vertical cuando empuja hacia abajo, lleve un máximo de 30 bambúes a la vez 4. Instalación del cordel: al tirar del cordel, tómelo de un extremo y tire, no haga rodar la mano, evite distracciones al cortar el cordel 5. Pala: conozca su objetivo en el suelo antes de excavar, mantenga la espalda vertical mientras ejerce presión, levante con las rodillas, siempre lleve la pala con la hoja apuntando hacia abajo a un lado, nunca lleve la pala en el hombro 6. Tijeras de mano: use un estuche de transporte, nunca coloque el cuchillo o las tijeras en los bolsillos, cuelgue del cable, asegúrese de que su cuchillo o tijeras estén en buenas condiciones Manguera de irrigación: coloque una mano en el cable de la cruceta antes de cruzar, asegúrese de ambos pies cruzan la manguera antes de retirar las manos del cable de la cruceta 8. Líneas eléctricas: identifique las líneas eléctricas cerca de su lugar de trabajo, asegúrese de que usted y su equipo estén a una distancia de 10 pies de la línea eléctrica más cercana, asegúrese de mantener una distancia de 10 pies si la línea eléctrica viene abajo 9. Drogas / Alcohol están PROHIBIDAS 10. Reporte de inmediato los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo a su supervisor / capataz 11. Calentamientos al comienzo de cada día laboral

HARVEST (Grape, Blueberry)/ COSECHA (Uva, Blueberry)

1. Watch your surroundings at all times, watch your step be sure your pathway is clear and footing is secured and stable at all times, avoid body positions that cause you to be unbalance 2. Wear appropriate clothing (PPE); Long Sleeve Shirt, Boots (Recommended), Hat, Pants 3. Hand Scissors: use a carrying case, never place Knife or Scissors in your pockets, hanging from the wire, and make sure your knife or scissors are in good conditions 4. Wheel Barrow: Always push barrow straight from you/ never pull behind you, 4 tubs is the maximum amount on the wheel barrow, place your clippers inside your grape pan 5. Proper Lifting Technique: Stand close to the load, squat down bending at knees, get a firm grasp of the object before lifting, never twist your body, must be able to lift over 20lbs, Packers are only allowed to carry ONE box at a time 6. Irrigation Hose: Place one hand on the cross arm wire before crossing over, Make sure both feet cross over the hose before removing your hands off the cross arm wire 7. Powerlines: Identify powerlines near your job site, Make sure you and your equipment are 10ft away from nearest powerline, and Make sure you keep your distance of 10ft if power line comes down 8. Drugs/ Alcohol are PROHIBITED 9. Immediately report work related accidents or injuries to your Foreman/ Supervisor 10. Warm ups at the start of each work day

1. Observe a su alrededor en todo momento, observe sus pasos, asegúrese de que su camino esté despejado y la posición de los pies esté asegurada y estable en todo momento, evite las posiciones del cuerpo que causan desequilibrios 2. Use ropa adecuada (PPE); Camisa de manga larga, botas (recomendado), gorro, pantalones 3. Tijeras de mano: use un estuche de transporte, nunca coloque el cuchillo o las tijeras en los bolsillos, cuelgue del cable y asegúrese de que el cuchillo o las tijeras estén en buenas condiciones. 4. Carretilla: siempre empuje la carretilla directamente hacia enfrente de usted / nunca tire hacia atrás, 4 bandejas es la cantidad máxima en la carretilla, coloque las tijeras dentro de su bandeja 5. Técnica de levantamiento adecuada: Párese cerca de la carga, agáchese doblando las rodillas, agarre firmemente el objeto antes de levantarlo, nunca retuerza su cuerpo, debe poder levantar más de 20 libras, los Empacadores solo pueden llevar UNA caja a la vez 6. Manguera de irrigación: coloque una mano en el cable del brazo cruzado antes de cruzar, Asegúrese de que ambos pies crucen la manguera antes de retirar las manos del cable del brazo cruzado 7. Líneas eléctricas: identifique las líneas eléctricas cerca de su lugar de trabajo, asegúrese de que usted y su equipo estén a una distancia de 10 pies de la línea eléctrica más cercana, y asegúrese de mantener su distancia de 10 pies si la línea eléctrica cae 8. Droga s / El alcohol está PROHIBIDO 9. Reporte inmediatamente los accidentes o lesiones relacionadas con el trabajo a su supervisor / capataz 10. Calentamientos al comienzo de cada día laboral

Pruning & Tying Vineyard/ Poda y Amarrando Vina

1. PPE required before entering work will be a. Long sleeve shirt b. Hat c. shoes/boots d. pants e. Eye protection (safety glasses). 2. Keep your blades sharp at all times (helps reduce excessive use of strength when you cut the cane) 3. Watch your surroundings at all times, that includes but not limited to; (branches, holes, and rocks on the ground) 4. No horse playing/ no running in the field 5. PULLING INSTRUCTIONS: Pull with force and face down with same direction as you pull 6. Always carry loppers next to your side pointing down while grabbing the center of the handle. NEVER place loppers on your shoulders/ nor back pocket of your pants. If you are not using your loppers please place them on the ground (never hang them on the cordon wire) 7. Keep both hands-on lopper when cutting. Cut with evenly force on both hands. It is recommended to cut diagonally to use less force 8. If you cross over the irrigation hose, make sure to position one hand on the cordon wire and keep your eyes on your feet to avoid getting tangled as you cross over. 8. Take in considerations weather conditions that includes but not limited to; fog, wet streets, rain 9. Do not start work until you have been trained and authorized to do so by your foreman or supervisor 10. The use of drugs and alcohol is PROHIBITED at work 11. Immediately report any work-related accidents or injury to your foreman or supervisor 12. Each employee is required to do our daily warmups at the start of each work day

1. El PPE requerido antes de ingresar al trabajo será a. Camisa de manga larga b. Sombrero c. zapatos / botas d. pantalones e. Protección ocular (gafas de seguridad). 2. Mantenga sus cuchillas afiladas en todo momento (ayuda a reducir el uso excesivo de fuerza cuando corta la guía) 3. Observe su entorno en todo momento, lo que incluye, entre otros; (ramas, hoyos y rocas en el suelo) 4. No juegue ni corra en el campo 5. INSTRUCCIONES DE EXTRACCIÓN: Jale con fuerza y mire hacia abajo en la misma dirección que jala 6. Lleve siempre tijeras a su lado apuntando hacia abajo mientras agarra el centro de la agarradera. NUNCA coloque las tijeras en sus hombros / ni en el bolsillo trasero de sus pantalones. Si no está utilizando sus tijeras, colóquelas en el suelo (nunca las cuelgue del alambre). 7. Mantenga ambas manos firmes al cortar. Corte con fuerza y con ambas manos. Se recomienda cortar en diagonal para usar menos fuerza 8. Si cruza sobre la manguera de riego, asegúrese de colocar una mano en el cordón y mantenga los ojos en los pies para evitar enredarse al cruzar. 8. Tenga en cuenta las condiciones climáticas que incluyen, pero no se limitan a; niebla, calles mojadas, lluvia 9. No comience a trabajar hasta que haya sido entrenado y autorizado por su capataz o supervisor 10. El uso de drogas y alcohol está PROHIBIDO en el trabajo 11. Informe inmediatamente cualquier accidente o lesión relacionada con el trabajo a su capataz o supervisor 12. Se requiere que cada empleado haga nuestros calentamientos diarios al comienzo de cada día de trabajo.

Removing & Installing Plastic / Quitando & Poniendo Plástico

1. PPE required before entering work will be a. Long sleeve shirt b. Hat c. shoes/boots d. pants e. Eye protection 2. STEPPING STOOL: Make sure ground is even before setting stepping stool. Make sure there isn't any cracks or broken pieces on your stool. DO NOT over reach, this will cause your stool to tilt 3. Scissors: Never place scissors in your pockets and/or hanging from the cordon wire. Keep your scissors sharp at all times 4. If you cross over the irrigation hose, make sure to position one hand on the cordon wire and keep your eyes on your feet to avoid getting tangled as you cross over 5. To lift the roll of plastic, make sure to use the buddy method (at least 3 people). Make sure to use proper lifting techniques 6. The use of drugs and alcohol is PROHIBITED at work 7. Immediately report any work-related accidents or injury to your foreman or supervisor 8. Each employee is required to do our daily warmups at the start of each work day.

1. El PPE requerido antes de ingresar al trabajo será a. Camisa de manga larga b. Sombrero c. zapatos / botas d. pantalones e. Protección de los ojos 2. Banquito: Asegúrese de que el suelo esté nivelado antes de colocar el banquito. Asegúrese de que no haya grietas ni piezas rotas en su banquito. NO sobrepase, esto hará que su banquito se incline 3. Tijeras: nunca coloque tijeras en sus bolsillos y / o cuelgue del cordón de alambre. Mantenga

sus tijeras afiladas en todo momento 4. Si cruza sobre la manguera de riego, asegúrese de colocar una mano sobre el cordón y mantenga los ojos en los pies para evitar enredarse al cruzar 5. Para levantar el rollo de plástico, asegúrese de utilizar el método de compañero (al menos 3 personas). Asegúrese de usar técnicas de levantamiento adecuadas 6. El uso de drogas y alcohol está PROHIBIDO en el trabajo 7. Informe inmediatamente cualquier accidente o lesión relacionada con el trabajo a su capataz o supervisor 8. Se requiere que cada empleado realice nuestros calentamientos diarios al comienzo de cada día de trabajo.

Packing House / Empaque

1. Watch your surroundings at all times that includes but not limited to; Forklifts, empty boxes, grape tubs, packed boxes, wet ground, watch your fingers from getting caught in the conveyor belt 2. Stackers: Lift 1 box at a time. Always pick up plastic from the un-wrapped pallet. Cut the top strap only when you begin to load the conveyor belt with tubs. You must be able to lift over 30 pounds and manage to lift over 300 boxes on a regular 8 hour shift 3. Packers: you must be able to lift over 30 pounds for an average work day of 8 hours 4. All scales must be placed on the rack at the end of the work day 5. Each employee is responsible of having their own area clean 6. First aid kit is located next to the entrance door 7. The use of drugs and alcohol is PROHIBITED at work 8. Immediately report any work-related accidents or injury to your foreman or supervisor 9. Each employee is required to do our daily warmups at the start of each work day.

1. Observe su entorno en todo momento que incluye, pero no se limita a; Forklift, cajas vacías, tinas de uva, cajas empacadas, suelo mojado, observe sus dedos de que no sean atrapados en la cinta transportadora 2. Staquiadores: levante 1 caja a la vez. Siempre recoja el plástico de la paleta nueva. Corte la correa superior solo cuando comience a cargar la cinta transportadora con cajas llenas de uva. Debe poder levantar más de 30 libras y lograr levantar más de 300 cajas en un turno regular de 8 horas 3. Empacadores: debe poder levantar más de 30 libras durante un día de trabajo promedio de 8 horas 4. Todas las pesas deben colocarse en el estante al final del día de trabajo 5. Cada empleado es responsable de tener su propia área limpia 6. El botiquín de primeros auxilios se encuentra al lado de la puerta de entrada 7. El uso de drogas y alcohol está PROHIBIDO en el trabajo 8. Informe inmediatamente cualquier accidente o lesión relacionada con el trabajo de su capataz o supervisor 9. Se requiere que cada empleado realice nuestros calentamientos diarios al comienzo de cada día de trabajo.

TITAN AG SERVICES, INC.

POLITICA PARA PREVENCION DE ENFERMEDADES CAUSADAS POR EL CALOR Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

POLITICA PARA PREVENCION DE ENFERMEDADES CAUSADAS POR EL CALOR

En cierta época del año, los empleados pueden trabajar en altas temperaturas y estar expuestos al riesgo de enfermedades y estrés a causa del calor. Para proteger a los empleados la compañía TITAN AG SERVICES, INC. ha establecido un programa para la prevención de enfermedades causadas por el calor, el cual describe a continuación:

Los supervisores y mayordomos deben observar y monitorear señales de enfermedades causadas por el calor, especialmente durante los primeros días de trabajo en altas temperaturas. Los empleados también deben tener cuidado especial sobre las señales de estrés causado por el calor, hasta en tanto se hayan aclimatado con el calor. Aclimatación es el proceso en el que una persona gradualmente se adapta a trabajar en el calor cuando se expone a altas temperaturas. Para la mayoría de las personas, la aclimatación toma de 4 a 14 días de trabajo regular bajo el calor, trabajando por lo menos dos horas por día.

LOS EMPLEADOS DEBEN USAR ROPA APROPIADA PARA EL TRABAJO QUE REALIZAN, SIGUIENDO LAS SIGUIENTES GUIAS:

1. Vestir ropa de colores claros de tela que sea permeable al aire y floja, como el algodón. Muchos materiales sintéticos no provén ventilación adecuada.
2. Generalmente es deseable no vestir tanta ropa en ambientes calientes, excepto cuando la temperatura del aire excede los 95 grados Fahrenheit o cuando una persona se encuentra a un lado de una Fuente de calor radiante o expuesta al sol; en esas circunstancias, beneficia el cubrirse la piel para reducir el estrés y las quemaduras causadas por el calor.
3. Utilice zapatos apropiados para el trabajo. Las sandalias con los dedos de los pies descubiertos no se pueden usar en el lugar de trabajo.

AL INICIO DE CADA TEMPORADA, LOS EMPLEADOS, MAYORDOMOS Y SUPERVISORS QUE TRABAJAN AL AIRE LIBRE, SON ENTRENADOS EN LOS SIGUIENTES TEMAS SOBRE PREVENCION DE ENFERMEDADES CAUSADAS POR EL CALOR:

1. Factores de riesgo ambientales para enfermedades causadas por el calor
2. Factores de riesgo personales para enfermedades causadas por el calor
3. Los procedimientos de la compañía para cumplir con los estándares de California para la prevención de enfermedades causadas por el calor
4. La importancia de consumir agua frecuentemente en cantidades pequeñas
5. La importancia de la aclimatación
6. Los diferentes tipos de enfermedades, señales y síntomas causadas por el calor
7. La importancia de reportar de inmediato a un compañero, mayordomo o supervisor, síntomas o señales de enfermedades por el calor que sienta el empleado o que observe en otro compañero

8. Procedimientos para responder a síntomas de posible enfermedad causada por el calor, incluyendo como se provean los servicios médicos de emergencia en caso de ser necesario
9. Procedimientos para contactar los servicios médicos de emergencia y de ser necesario, para transportación de empleados a un punto donde los servicios médicos de emergencia puedan encontrarlos
10. Procedimientos para asegurarse de que se darán a los servicios médicos de emergencia, direcciones claras y precisas de cómo llegar al lugar de trabajo.

LOS MAYORDOMOS Y SUPERVISORES TAMBIÉN SON ENTRENADOS EN:

1. La política de la compañía para la prevención de enfermedades causadas por el calor
2. Los procedimientos de emergencia de la compañía para enfermedades causadas por el calor

“Factores de riesgo ambientales para enfermedades causadas por el calor” significa condiciones de trabajo que crean la posibilidad de que puedan ocurrir enfermedades causadas por el calor, incluyendo la temperatura del aire, humedad relativa, calor radiante por el sol y otras fuentes, conductoras de calor como el suelo, movimiento del aire, severidad y duración de la carga de trabajo, ropa protectora y equipo personal de protección de trabajo de los empleados.

“Factores de riesgo personales para enfermedades causadas por el calor” significa factores tales como la edad del trabajador, su grado de aclimatación, salud, consume de agua, consume de alcohol, consume de cafeína y uso de medicamentos que afectan la retención de agua del cuerpo u otras respuestas fisiológicas al calor.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES CAUSADAS POR EL CALOR

Al inicio de cada temporada de trabajo, la compañía hace arreglo para servicios médicos de emergencia. A los mayordomos se les proporcionan los números de teléfono para servicios médicos de emergencia, así como los medios para que de ser necesario los contacten. Los mayordomos informan a sus subordinados sobre los procedimientos de la compañía, para proveer asistencia médica de emergencia.

Los mayordomos son responsables de monitorear a sus subordinados, especialmente en días de trabajo calurosos, para detectar señales de estrés y enfermedades por el calor. También los empleados deben estar especialmente alerta sobre señales de enfermedad por el calor.

ANTES DE INICIAR EL DIA DE TRABAJO, CADA MAYORDOMO DEBE:

1. Tener siempre un medio de comunicación con servicios médicos de emergencia
2. Conocer el lugar donde los empleados trabajan, incluyendo el domicilio o las autopistas/carreteras, asegurándose que los servicios médicos de emergencia recibirán Buena dirección para llegar al lugar de trabajo.
3. Cuando trabajen en áreas remotas, asegurarse de que por lo menos una persona por cada veinte empleados este entrenada en primeros auxilios
4. Observar periódicamente a cada empleado, para detectar señales de enfermedades por el calor.

SEÑALES DE SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES POR EL CALOR:

1. Incomodidad general, pérdida de coordinación y energía
2. Debilidad, dificultad para concentrarse, irritabilidad, Dolores y calambres musculares
3. Fatiga, visión borrosa, dolor de cabeza, mareo, nausea, vomito, confusión y pérdida del conocimiento

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO UN EMPLEADO MUESTRA SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES POR EL CALOR:

1. Haga que el empleado descanse en la sombra

2. Haga que el empleado beba agua
3. Aplique toallas o sábanas mojadas y frescas o salpique con agua fría en el cuerpo del trabajador
4. De un masaje en los brazos y piernas. Deje que el empleado descanse en una posición cómoda, y observe cuidadosamente cualquier cambio en sus condiciones.
5. Comuníquelo lo más antes posible a su supervisor la situación o llame al pidiendo ayuda

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO UN EMPLEADO MUESTRA SÍNTOMAS SEVEROS DE ENFERMEDAD POR EL CALOR COMO NAUSEA, VOMITO, CONFUSIÓN O PERDIDA DEL CONOCIMIENTO:

1. Coloque al empleado en un área con sombra
2. Si el empleado está consciente, hágalo beber líquidos, preferiblemente agua
3. Reduzca la temperatura del cuerpo aflojando o quitándole la ropa y los zapatos
4. Aplique trapos mojados fríos, como toallas o sábanas o roce agua fría en el cuerpo y dele aire vigorosamente
5. Si la víctima vomita, deje de darle líquidos. Acueste a la víctima de lado. Asegúrese que se limpie el vómito de la boca y la nariz para evitar que se ahogue. Observe por problemas para respirar. Mantenga a la víctima acostada
6. Inmediatamente llame a los servicios médicos de emergencia. Mientras espera o al transportar eleve las piernas aproximadamente 12 pulgadas
7. En caso de una emergencia, si la víctima está en un área donde es difícil tener acceso, el mayordomo o supervisor moverá a la víctima a un área más accesible para los paramédicos

POLÍTICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Doc# FSP1	Title: Política de higiene y salud para la seguridad alimentaria	Date Created: 04/08/15
Rev# 2	Prepared By: JOHN DELAPENA	Date Revised: 06/10/20

1. Comer o masticar caramelos, chicles, tabaco o cualquier otro alimento no está permitido en el área de producción. Deje sus pertenencias personales y comida en el área de descanso.
2. No coloque ningún artículo en el bolsillo superior de su camisa o chaqueta. Pueden caer en la línea de producción.
3. No escupir en ninguna área de la instalación, área de producción y seguir las instrucciones de los supervisores en todo momento.
4. Solo se permite fumar en las áreas designadas, NO se permiten productos de tabaco o vapor sin humo en ninguna zona agrícola.
5. Los empleados solo están permitidos en áreas de trabajo designadas y nunca en áreas restringidas a menos que estén acompañados por un supervisor.
6. No se permiten contenedores de vidrio en el área de producción o en área de refrigeración.
7. Los empleados deben lavarse las manos por lo menos 20 segundos antes y después de comer, ir al baño, usar un pañuelo, fumar, manipular utensilios o artículos sucios o administrar dinero.
8. Debe cubrirse la boca y la nariz si tose o estornuda en el área de producción.
9. La higiene personal que se debe practicar incluye bañarse, lavarse el cabello, cambiarse de ropa todos los días y mantener las manos y las uñas limpias todos los días.
10. NO se permiten joyas colgantes, perforaciones faciales ni joyas excesivas en el área de producción.
 - a. No se permiten joyas con la excepción de un anillo de matrimonio sencillo (sin piedras).
11. No se permiten esmaltes de uñas ni uñas acrílicos en el área de producción.
12. Todos los manipuladores de alimentos deben usar redes para el cabello, usar ropa limpia todos los días.
13. Se requiere una redcilla para el vello facial que no sea un bigote, que no se extiende por debajo de las comisuras de la boca.
14. Cualquier empleado que tenga o parezca tener una enfermedad, lesión abierta, incluyendo; hiervas, llagas o heridas infectadas, lo que posiblemente podría contaminar las superficies en contacto con alimentos o materiales o el producto de embalaje no está permitido en el área de producción.
15. Cada empleado de la empresa debe informar lo siguiente al comienzo del día: cualquier caso de enfermedad, herida abierta, incluidos forúnculos, llagas o heridas infectadas. Además, debe informar de inmediato a su supervisor los siguientes signos o síntomas: fiebre, náuseas o vómitos, dolor / dolor abdominal, diarrea, dolor de garganta con fiebre o sangrado activo, ictericia, lesión de la piel con pus. (El supervisor puede pedirle que busque examen médico antes de regresar al trabajo. Esto puede resultar en dejar el trabajo o ser transferido a una tarea que resulte en menos contacto con los alimentos o superficies en contacto con alimentos).
16. Las cortadas o rasguños que causen la pérdida de sangre se deben reportar al supervisor de inmediato. Todos los productos que han estado en contacto con sangre, o pueden haber estado en contacto con sangre durante un incidente, deben ser destruidos. Todo el equipo que entre en contacto con sangre durante este incidente debe limpiarse y desinfectarse.
17. Todos los empleados deben recibir capacitación en seguridad de higiene alimentaria para los trabajadores. La información se proporciona y se documenta para todos los empleados nuevos durante el primer día de trabajo.
18. No vengas a trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol, o con resaca, hay Zero tolerancia
19. Todos los visitantes deben cumplir con todos los requisitos de higiene y salud, y seguir todas las prácticas indicadas anteriormente mientras se encuentren en el área de producción. **Todos los artículos personales como (teléfonos móviles, auriculares, reproductores de música) no están permitidos en el área de producción.**
20. No se permiten bebés / niños pequeños en el área de producción.
21. Cualquier parte del cultivo o materiales que entre en contacto con cualquier fluido corporal, que se haya caído al suelo o al piso debe desecharse adecuadamente y reportarse al supervisor de inmediato.
22. Cualquier parte del cultivo o material de empaque que parezca haber sido afectado por intrusión animal por ejemplo, daño animal, material fecal, huellas de animales cercanas, no debe ser cosechado y debe ser reportado al supervisor y documentado utilizando el formulario NUOCA MS01.
23. Control de enfermedades:
 - a. Se producirán exclusiones cuando un profesional de la salud le haya diagnosticado a un empleado cualquiera de las siguientes enfermedades:
 1. Norovirus
 2. Hepatitis A
 3. Shigella spp.
 4. Enterohemorrágico
 5. Salmonella Typhi
 - b. El supervisor le pedirá que busque un examen médico y aprobación antes de regresar al trabajo.
24. Cualquier evidencia de arañas viudas negras o correas en la viña de uva, producto o equipo de cosecha debe ser reportada a un supervisor y NO debe ser cosechada.