



## August

### Maintain the Exterior Safety of Our Restaurant

**Life Lesson:** For the past few nights, Joe had noticed that it was unusually dark in the parking lot when he left work. Tonight, when he left, he saw that one of the overhead lights was burned out, and he thought to himself, "Someone needs to fix that."  
*What do you think?*



#### PREPARING FOR YOUR MEETING

Every employee should be aware of potential hazards that exist around the outside of the building and take steps to keep the parking lot, the sidewalks and the entry way safe. This month talk with employees about how to prevent injuries that result from hazards outside the restaurant.



#### CONDUCTING YOUR MEETING

1. Start your meeting by reading the life lesson and asking employees what they think.
2. Employees need to know:
  - Notify your manager if any exterior lighting needs repair or replacement.
  - Keep the sidewalk and parking lot clear of litter, equipment and wet/slick spots.
  - Report any cracked, broken or uneven pavement in the parking lot to your manager.
  - Prevent tripping and slipping accidents. Avoid pulling the hose across walkways and make sure to post a caution sign whenever the sidewalk is wet.
  - Keep the exterior clear of safety hazards such as deep snow, icy walkways and pooling water.
  - Report any curled edges on floor mats to your manager.
  - Keep the trash areas clean. Be careful not to spill shortening or oil in the dumpster area.
  - Report gasoline or oil spills in the parking lot to your manager.
  - Watch for moving vehicles when working around the building.



#### 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.

## Agosto

### Mantén la seguridad en el exterior de nuestro restaurante

**Lección para la vida:** Al salir del trabajo en las últimas noches, José había notado que el estacionamiento estaba inusualmente oscuro. Esta noche observó al salir que una de las lámparas elevadas estaba quemada y pensó, "alguien debería arreglarla".  
*¿Qué piensas al respecto?*



#### PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN

Cada empleado debe conocer los peligros potenciales que existen en el exterior de la edificación y mantener el estacionamiento, las aceras y la entrada seguros. Este mes habla con los empleados acerca de cómo prevenir las lesiones causadas por situaciones peligrosas fuera del restaurante.



#### CÓMO DIRIGIR LA REUNIÓN

1. Lee la lección vital al comienzo de la reunión y solicita las opiniones de los empleados.
2. Los empleados deben saber lo siguiente:
  - Notifica al gerente si hay que reparar o reemplazar luces exteriores.
  - Mantén la acera y el estacionamiento libres de basura, equipos y áreas mojadas o resbalosas.
  - Notifica al gerente si hay pavimento agrietado, roto o desigual en el estacionamiento.
  - Evita los accidentes causados por caídas y resbalones. No atraveses la manguera por áreas de circulación y coloca un cartel de precaución en una acera que esté mojada.
  - Elimina peligros como nieve profunda, hielo en áreas de circulación y agua empozada en el exterior de la edificación.
  - Informa al gerente sobre los tapetes cuyos bordes estén ondulados.
  - Mantén las áreas de los basureros limpias. No derrames manteca o aceite en el área de basura.
  - Notifica al gerente cualquier derrame de gasolina o aceite en el estacionamiento.
  - Cuídate de vehículos que se desplacen cuando trabajas fuera de la edificación.



#### 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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**GUEST(S) ATTENDING • Invitado(s)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**EMPLOYEE SIGNATURE SECTION**

Sección de Registro de Empleados

RESTAURANT # • Restaurante No.

RESTAURANT MANAGER • Gerente del Restaurante

DATE • Fecha

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

DATE • Fecha

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_