



## January

### A Clean and Dry Floor Will Keep Us Virtually Injury-Free

**Life Lesson:** Manuel was new and anxious to do a good job. As he reached for the mop and the McD FloorCare solution, he noticed how shiny the floor was. He decided to wait and mop when the floor was really dirty.  
*What do you think?*



#### PREPARING FOR YOUR MEETING

A greasy floor is a dangerous floor and can lead to employee absenteeism, decreased productivity, high insurance costs and, when a guest falls, potential liability. At this month's meeting emphasize the importance of keeping the floor grease-free to prevent slips and falls.



#### CONDUCTING YOUR MEETING

1. Start your meeting by reading the life lesson and asking employees what they think.
2. Employees need to know:
  - A shiny floor is not clean – it's greasy. And greasy floors can cause slips and falls.
  - Improper cleaning procedures can cause a hardened, greasy film to build up on the floor that is hard to remove and hazardous for employees and customers.
  - Guidelines for mopping the floor:
    - Mop the floor at least five times throughout the day with McD FloorCare solution.
    - Mopping is especially important for the grill area floor. Scrub the grill area floor daily and mop more often as conditions require.
    - Use separate mops for the grill area and the lobby.
    - Try to mop during off-peak periods.
    - Don't ignore spills – mop them up immediately.
    - Place mats at entrances and self-serve drink area.
    - Post "Caution–Wet Floor" signs at the edge of a wet area, never in it.
    - Refer to the Cleaning, Sanitation and Maintenance Chapter of the Operations and Training Manual for details on cleaning floors.
    - Always wear slip-resistant shoes.
  - Guidelines for general housekeeping:
    - Check floors for napkins, cups or other debris that can cause slips.
    - Report any cracked or broken floor tiles to your manager.
    - Report any curled edges of floor mats to your manager.



#### 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.

## Enero

### Un piso limpio y seco nos mantiene virtualmente libres de lesiones

**Lección sobre la vida:** Manuel era un empleado nuevo y con deseo de realizar un buen trabajo. Cuando fue a buscar el trapeador y la solución McD FloorCare, notó lo brillante que se veía el piso, así que decidió esperar y trapearlo cuando estuviera más sucio.  
*¿Qué piensas al respecto?*



#### PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN

Un piso grasoso es un piso peligroso y puede causar ausentismo laboral, menor productividad, pólizas de seguro elevadas y, si se cae un cliente, una posible demanda. En la reunión de este mes enfatiza la importancia de mantener el piso libre de grasa para prevenir resbalones y caídas.



#### 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:
  - Un piso brillante no significa que está limpio, sino grasoso. Y los pisos grasosos causan resbalones y caídas.
  - Los procedimientos de limpieza incorrectos pueden causar la acumulación de una película de grasa solidificada sobre el piso, la cual es difícil de eliminar y resulta peligrosa para los empleados y clientes.
  - Pautas para trapear el piso:
    - El piso debe trapearse al menos 5 veces a lo largo del día con solución McD FloorCare.
    - Es especialmente importante trapear el piso en el área de la parrilla. El piso en el área de la parrilla se debe restregar diariamente y trapear más frecuentemente según sea necesario.
    - Deben usarse distintos trapeadores para el área de la parrilla y el área de atención a clientes.
    - En lo posible, el piso debe trapearse en las horas de menor tráfico de clientes.
    - No deben ignorarse los líquidos derramados: deben trapearse de inmediato.
    - Debe haber tapetes en las entradas y el área de autoservicio de bebidas.
    - Coloca señales de "Precaución" a los bordes del área mojada, nunca adentro.
    - Para mayores detalles en cuanto a la limpieza de pisos, consulta el capítulo sobre Limpieza, Medidas Sanitarias y Mantenimiento del Manual de Operaciones y Capacitación.
    - Usa siempre zapatos con suela antideslizante.
  - Pautas de mantenimiento general:
    - Revisa que en el piso no haya servilletas, vasos u otros desechos que puedan provocar resbalones.
    - Informa al gerente sobre mosaicos rotos o fracturados.
    - Informa al gerente sobre los tapetes cuyos bordes estén ondulados.



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