



## July

### Get the Message When it Comes to Avoiding Slips and Falls

**Life Lesson:** While taking an order, Brianna saw a child spill his drink near the PlayPlace. As soon as she finished waiting on the three customers in line, Brianna planned to go and clean it up.  
*What do you think?*



#### PREPARING FOR YOUR MEETING

Bad weather conditions, carelessness and other potentially hazardous situations can increase the chances of slips and falls. This month, encourage employees to stay on the lookout for slip and fall hazards both inside and outside of 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:
  - Wet floors should be cleaned up immediately. Be alert and keep floors and aisles clean, dry and free of obstacles.
  - Put out “Caution-Wet Floor” signs when mopping or when floors are wet from bad weather.
  - Be aware of arriving guests who may need assistance because of bad weather.
  - Make sure floor mats are clean and securely in place at entrances and slippery areas.
  - Check the restrooms regularly for cleanliness and to ensure the floors are dry.
  - Always wear slip-resistant shoes to work.
  - Don't rush and always watch where you are going.
  - Notify the manager of cracked or damaged flooring.
  - No running or horseplay.
  - Check floors for napkins, cups or other debris that can cause slips.
  - Make sure tables and seats are in good, clean condition.
  - Keep the storage area neat and organized.
  - Store stock on shelves out of the aisle ways.
  - Maintain and clear areas around electrical panels.
  - Check parking lot and drive-thru areas often for gasoline or oil spills.
  - Report any cracked or broken pavement in the parking lot or on walkways to your manager.
  - Always keep the outdoor trash areas clean.



#### 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.

## Julio

### No te pierdas el mensaje sobre prevención de resbalones y caídas

**Lección para la vida:** Mientras tomaba un pedido, Brianna vio a un niño derramar su refresco cerca del área de juego infantil. Ella decidió que tan pronto terminara de atender a los tres clientes que estaban en cola frente a ella iría a limpiar el derrame.  
*¿Qué piensas al respecto?*



#### PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN

El mal clima, los descuidos y otras situaciones potencialmente peligrosas pueden aumentar la posibilidad de que ocurran resbalones o caídas. Este mes, alienta a los empleados para que estén atentos a situaciones que puedan causar resbalones y caídas tanto dentro como 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:
  - Los pisos mojados se deben limpiar inmediatamente. Debes estar siempre alerta y mantener los pisos y pasillos limpios, secos y despejados.
  - Coloca señales de “Precaución-piso mojado” al limpiar el piso o cuando éste se encuentre mojado a causa del clima.
  - Mantente alerta para detectar a los clientes que al llegar necesiten ayuda por mal clima.
  - Asegúrate de que los tapetes estén limpios y bien fijos en las entradas y áreas resbalosas.
  - Revisa periódicamente la limpieza de los baños y asegúrate de que los pisos estén secos.
  - Para trabajar usa siempre zapatos con suela antideslizante.
  - No te apresures, fíjate siempre hacia dónde te diriges.
  - Informa al gerente sobre daños o grietas en los pisos.
  - Nunca debes correr ni participar de payasadas.
  - Revisa que en el piso no haya servilletas, vasos u otros desechos que puedan provocar resbalones.
  - Asegúrate de que las mesas y sillas estén limpias y en buenas condiciones.
  - Conserva limpia y organizada el área de almacenamiento.
  - Almacena las existencias de productos en estantes, de modo que no bloqueen los pasillos.
  - Asegúrate de que las áreas cercanas a los paneles eléctricos estén libres.
  - Verifica con frecuencia el estacionamiento y las entradas de vehículos para el drive-thru, en busca de derrames de gasolina o aceite.
  - Reporta a tu gerente cualquier área del pavimento en el estacionamiento o las áreas de circulación que esté rota o agrietada.
  - Asegúrate de que las áreas de basura estén limpias y libres de olores.



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