

# November

Hold Safety in the Palm of Your Hand

**Life Lesson:** After marking off a spill near the drink station, Michael mopped it up thoroughly and left the signs in place until the area was completely dry. He propped the mop up on the wall beside the spill in case he needed it later on.  
*What do you think?*



## PREPARING FOR YOUR MEETING

When our restaurant is especially busy, employees may be tempted to disregard hazardous conditions or consider waiting until “later” to clean up. These actions can have serious consequences. This month encourage employees to respond promptly to hazardous situations.



## CONDUCTING YOUR MEETING

1. Start your meeting by reading the life lesson and asking employees what they think.
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 until the area is completely dry.
    - Be sure to return the mop to its proper place immediately after use.



## 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.

# Safety – Living It!

# Noviembre

Tienes la seguridad en tus manos



**Lección para la vida:** Después de aislar un derrame cerca de la estación de refrescos, Miguel trapeó bien el área y dejó los avisos de precaución hasta que el área se secó completamente. Dejó el trapeador recostado contra la pared, junto al derrame, por si acaso le hacía falta más tarde. *¿Qué piensas al respecto?*



## PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN

Durante las horas pico los empleados pueden sentirse tentados a no hacer caso a las condiciones peligrosas o a esperar hasta “más tarde” para limpiar y ordenar. Estas acciones pueden tener consecuencias graves. En la reunión de este mes, alienta a los empleados para que reaccionen rápidamente ante situaciones peligrosas.



## 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:
  - Guarda en su lugar todos los utensilios, equipos y objetos después de usarlos.
  - Cuando haya mal clima mantén limpio y seco el piso en las áreas de entrada. Asegúrate de que los tapetes estén planos sobre el piso.
  - Levanta prontamente los vasos, servilletas y objetos que estén en el piso y tíralos a la basura.
  - Notifica cualquier situación peligrosa, como bombillos quemados, fugas o piso irregular, tanto dentro como fuera del restaurante.
  - Mantén las puertas despejadas, nunca las obstruyas con escaleras, cajas u otros objetos.
  - Mantén el área de almacenamiento limpio y organizado. Los productos se deben colocar sobre los estantes y no en el piso ni en los pasillos.
  - Revisa a menudo el estacionamiento y las áreas del drive-thru para asegurarte de que no haya derrames de gasolina o aceite.
  - Pautas para limpiar derrames:
    - Toma medidas inmediatamente.
    - Rodea el derrame con los carteles de “Precaución-piso mojado”.
    - Trapea bien el área – acuérdate de usar trapeadores diferentes para el área de parrilla y el vestíbulo.
    - No quites los carteles de “Precaución-piso mojado” hasta que el derrame se haya secado completamente.
    - No te olvides de volver a colocar el trapeador en el lugar que le corresponde después de usarlo.



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