

# October

## Fire Prevention is No Fantasy – Know the Score

**Life Lesson:** Brian and Amy were talking about what to do if there was a fire in the fry vat. Amy said that if this happened, the best thing to do would probably be to aim the fire extinguisher nozzle directly at the oil.  
*What do you think?*



### PREPARING FOR YOUR MEETING

Pre-fire planning is the key to a successful fire prevention program. When a fire does occur, it is vital that employees know the proper thing to do. This month, make sure every employee clearly understands how to prevent fires and how to operate a fire extinguisher.



### CONDUCTING YOUR MEETING

1. Start your meeting by reading the life lesson and asking employees what they think.
2. Employees need to know:
  - Every employee should know how to prevent or minimize fire damage to property and harm to people.
  - Employees should also know how to manually activate the kitchen equipment built-in fire suppression system.
  - Report grease buildup on filters and in hood.
  - Remove debris behind the grill.
  - Clean grease off the walls.
  - Keep all objects away from water heaters and sprinkler heads.
  - Keep fire exit pathways clear.
  - Know the location of fire extinguishers.
  - Proper operation of a fire extinguisher is an important skill that every employee should know. Remember the P.A.S.S. procedure:
    - PULL the pin. Stand 8-10 feet away from base of the fire.
    - AIM the extinguisher nozzle at the base of the fire. (Do not aim directly at oil in a fry vat. Aim just above the surface and let the chemical fall into the fire.)
    - SQUEEZE the trigger.
    - SWEEP continuously from side to side until the fire is out. Stop when the fire is out and reserve the chemical in case you need to suppress a re-kindled fire.
  - Procedure for handling fires in hooded cooking equipment:
    - Pull the manual activation if the built-in fire suppression system doesn't automatically discharge.
    - Call the fire department.
    - Evacuate the premises.
    - Stand by with a 40BC portable fire extinguisher until the fire department arrives.
    - Shut off gas or electric fuel.



### 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!



# Octubre

## La prevención de incendios no es una fantasía – conoce la puntuación

**Lección para la vida:** Francisco y María conversaban acerca de qué había que hacer si se producía un incendio en la tina de la freidora. María dijo que si esto ocurría, probablemente la mejor acción sería apuntar la boquilla del extintor de incendio directamente hacia el aceite.  
*¿Qué piensas al respecto?*



### PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN

La planificación previa es la clave para el éxito de cualquier programa de prevención de incendios. Si ocurre un incendio, es vital que los empleados sepan cuál es la acción correcta. Este mes, asegúrate de que cada empleado comprenda bien cómo prevenir los incendios y cómo utilizar un extintor.



### 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:
  - Cada empleado debe saber cómo prevenir o minimizar el daño que puede causar un incendio a la propiedad y a las personas.
  - También deben saber cómo activar manualmente el sistema de extinción de incendios en los equipos de cocina.
  - Notifica cualquier acumulación de grasa en los filtros y la campana.
  - Elimina los desechos que se acumulan detrás de la parrilla.
  - Limpia la grasa de las paredes.
  - Vigila que no haya objetos cerca de los calentadores de agua ni de las cabezas de los aspersores contra incendios.
  - Vigila que las salidas de emergencia estén libres de obstáculos.
  - Asegúrate de conocer la ubicación de los extintores de incendios.
  - El uso correcto de un extintor de incendio es una destreza importante que debe conocer cada empleado. Recuerda el procedimiento P.A.S.S.:
    - Tira (Pull) del eslabón fusible y párate a entre 2.5 y 3 m de la base del fuego.
    - Apunta (Aim) la boquilla del extintor a la base del fuego. (En las tinas de aceite, no apuntes directamente al aceite. Apunta ligeramente por arriba de la superficie y deja que el producto químico caiga sobre el fuego.)
    - Aprieta (Squeeze) el gatillo.
    - Haz un movimiento continuo de un lado al otro (Sweep) hasta que el fuego se extinga. Para cuando hayas apagado las llamas y conserva el producto químico por si acaso se reaviva el fuego.
  - Procedimiento para controlar incendios en equipos que tienen una campana de extracción:
    - Tira del dispositivo de activación manual si el sistema de extinción del equipo no se activa automáticamente.
    - Llama al departamento de bomberos.
    - Evacua el área.
    - Mantente alerta con un extintor portátil 40BC hasta que lleguen los bomberos.
    - Desconecta el suministro de gas o electricidad.



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

