ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	APLICABILIDAD **TODO EL DEPARTAMENTO** INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 mayo 2014	**NUMERO DE PAGINA** 1 de 8	**NUMERO** **DOC 890.070**
POLITICA	**TITULO** **CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y HAZCOM**		

HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente: 31 enero 1998
Revisada: 15 enero 2004
Revisada: 27 noviembre 2006
Revisada: 6 agosto 2008
Revisada: 16 noviembre 2009
Revisada: 29 noviembre 2010
Revisada: 1 mayo 2014

RESUMEN DE REVISION/REPASO:

Muchos cambios. ¡Lea cuidadosamente!

APROBADA:

Firma archivada

BERNARD WARNER, Secretario
Departamento Correccional

31 marzo 2014
Fecha firmada

ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	APLICABILIDAD **TODO EL DEPARTAMENTO** INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 mayo 2014	**NUMERO DE PAGINA** 2 de 8	**NUMERO** **DOC 890.070**
POLITICA	**TITULO** **CONTROL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y HAZCOM**		

REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 en esta política; WAC 296-800-170; WAC 296-901; DOC 410.390 Emergencias por materiales peligrosos; DOC 890.000 Programa de seguridad; DOC 890.030 Contenedores y manejo de materiales de deshecho peligrosos; DOC 890.130 Evaluaciones de peligros y equipo de protección personal; DOC 890.620 Tratamiento médico de emergencia y primeros auxilios; 42 U.S.C. 116; Tabla de consulta sobre sustancias químicas; CFR 40; Libro de consulta para responder a emergencias; Manual HAZCOM; Programa para la conservación de archivos; Enmiendas a “Superfondos” y Ley de Reautorización (SARA), Título III

POLITICA:

I. Esta política establece procedimientos para manejar, controlar y usar sustancias químicas en las instalaciones/oficinas del Departamento. Esta política, en conjunto con el Manual HAZCOM, constituye el programa escrito del Departamento sobre Comunicaciones referentes a Sustancias Químicas Peligrosas.

   A. Esta política no aplica al uso personal de sustancias químicas o sustancias exentas de las reglas de Avisos sobre Sustancias Químicas Peligrosas (HAZCOM, siglas en inglés) bajo WAC 296-901-14004(6), con las excepciones siguientes:

      1. Los empleados, personal de contrato y voluntarios en las prisiones pueden tener un solo envase que contiene desinfectante para las manos formulado con alcohol, lo suficientemente chico para caber en un bolsillo y el cual está siempre bajo el control del dueño estando en la instalación.

II. Se hará disponible a los empleados, personal de contrato, voluntarios, visitantes e internos trabajadores información sobre sustancias químicas peligrosas a los cuales están expuestos en el trabajo o con las cuales pueden tener contacto en una instalación/oficina del Departamento. Se informará al público de las sustancias químicas peligrosas presentes en las instalaciones del Departamento en la comunidad.

DIRECTIVA:

I. Responsabilidad

   A. Cada instalación/oficina tendrá un Coordinador HAZCOM, designado por escrito, el cual:

      1. Asegurará que se establecen procedimientos para manejar, controlar y usar sustancias químicas, en cumplimiento con esta política y los reglamentos aplicables.

2. Coordinará con los empleados y personal de contrato antes de realizar algún trabajo en una instalación/oficina para asegurar que hay una Hoja de datos para el manejo seguro de materiales (MSDS, siglas en inglés) u Hoja de datos para el uso seguro (SDS, siglas en inglés) para todos los productos/sustancias que contienen una sustancia química regulada por las comunicaciones sobre sustancias químicas peligrosas.

    a. Una hoja MSDS será válida solamente hasta que el fabricante publique una hoja SDS.

3. Completar y colocar en los tablones de anuncios en las instalaciones y oficinas los boletines HAZCOM que informan a los empleados, personal de contrato, voluntarios e internos trabajadores de sus derechos bajo las reglas para comunicar peligros.

B. Los supervisores asegurarán que:

1. Se siguen los procedimientos establecidos en las zonas bajo su control.

2. Todos los archivos requeridos están inmediatamente disponibles para ser revisados y conservados en cumplimiento con el Programa para la conservación de archivos.

II. Requisitos de proveer información

A. El Coordinador HAZCOM entregará la información siguiente a la Comisión Estatal de Respuesta a Emergencias (SERC, siglas en inglés) y al Comité de Planificación para Emergencias Locales (LEPC siglas en inglés,) y al departamento de bomberos que tiene jurisdicción sobre la instalación/oficina:

1. Una hoja MSDS/SDS para, o una lista de, las sustancias químicas peligrosas que hay en el sitio en cantidades que exceden el Límite de Cantidad Planificada establecido en 42 U.S.C. 116 (o sea, Planificación para Emergencias y la Ley del Derecho de la Comunidad de Saber).

    a. Las instalaciones deben presentar información actualizada dentro de 3 meses de:

        1) Un incendio de sustancias químicas peligrosas que por primera vez están presentes en una cantidad que excede el límite, o

        2) El descubrimiento de nueva información significativa sobre una sustancia química anteriormente declarada peligrosa.

2. Un Inventario para emergencias de sustancias químicas peligrosas (el formulario de Nivel II está disponible en el sitio de Internet del Departamento de Ecología del Estado de Washington), que tiene que ser entregado para el 1 de marzo de cada año para cada sustancia química peligrosa que estaba presente en algún momento en la instalación/oficina en una cantidad en exceso del límite durante el año calendario anterior.

III. Lista de sustancias químicas aprobadas (ACL, siglas en inglés)

A. Cada Coordinador HAZCOM mantendrá una lista maestra ACL de todas las sustancias químicas aprobadas para ser usadas en la instalación/oficina. Se mantendrán listas ACL específicas para cada área de la instalación/oficina que enumeran las sustancias químicas aprobadas para ser usadas en esa área.

1. La lista ACL incluirá:

a. El nombre del producto

b. Un indicador que si las sustancias químicas son inflamables, tóxicas o cáusticas (FTCM, siglas en inglés), si viene al caso.

c. Una indicación de donde se usan las sustancias químicas

d. Un Sistema de identificación de materiales peligrosos (HMIS, siglas en inglés) o Palabra de Aviso, si aplica

B. La hoja MSDS/SDS actualizada para cada sustancia química enumerada tendrá un hipervínculo a la ACL o será mantenida en forma impresa en papel con la lista.

IV. Cuaderno de materiales inflamables, tóxicos o cáusticos (FTCM, siglas en inglés)

A. Se debe mantener una copia de DOC 21-764 Cuaderno de apuntes de materiales inflamables, tóxicos y cáusticos (FTCM) para todas las sustancias químicas usadas que usan los internos o a las cuales tienen acceso que tienen:

1. Puntaje MSDS HMIS de 2 o mayor,
2. SDS y/o etiqueta marcada “PELIGROSO” (“DANGER”, en inglés),o
3. SDS y/o etiqueta marcada “ADVERTENCIA” (“WARNING”, en inglés), sólo según lo requerido por la Tabla de consulta sobre sustancias químicas.

B. Se tienen que usar los cuadernos FTCM y cambiarlos según se agregan y/o usan productos.

V. Proceso de revisión, aprobación y evaluación de sustancias químicas

A. Se tienen que revisar, evaluar y aprobar todas las sustancias químicas antes de usarlas en el sitio.

B. Se entregan las peticiones para hacer una revisión al Coordinador HAZCOM por medio del formulario, DOC 03-388 Petición para el estudio de una sustancia química peligrosa (CRA), con información de la etiqueta del producto y la MSDS/SDS actualizada anexas.

1. Antes de entregar esta petición, la persona que la hace repasará la Lista de Sustancias Químicas Aprobadas (ACL) para asegurar que la sustancia química no ha sido aprobada anteriormente y no hay un producto semejante disponible. Ciertas sustancias químicas aprobadas en la ACL pueden tener guías que restringen el uso y la accesibilidad.

2. En las Prisiones, se enviará la petición al Comité Local de Revisión de Sustancias Químicas.

a. Los miembros del Comité incluirán por lo menos 4 de las siguientes personas:

1) Oficial de protección/designado
2) Asesor local de asuntos comerciales
3) Administrador del almacén
4) Administrador de la instalación/designado
5) Capitán/Teniente o designado
6) Superintendente Asociado/designado
7) Representante de Industrias Correccionales
8) Otras personas, como sean designadas

b. El comité se reunirá según sea necesario para revisar las peticiones recibidas. Se puede llevar a cabo el proceso de revisión en persona o remotamente (por ejemplo, por correo electrónico o WebEx).

c. El comité revisará cada sustancia química para determinar:

1) Asuntos de seguridad y lo apropiado de su uso en la instalación/oficina.

2) Higiene industrial y requisitos de manejo.

3) El nivel de control y si se requiere el uso del formulario, DOC 21-764 Cuaderno de apuntes de materiales inflamables, tóxicos y cáusticos (FTCM).

4) Reglamentos que requieren la provisión de informes.

5) Requisitos de eliminación.

6) Alternativas posibles, incluyendo sustitutos menos peligrosos y cambios de proceso para lograr los mismos resultados.

7) Peticiones para usar sustancias químicas ya aprobadas pero restringidas que van a requerir el desarrollo de un plan para su uso.

d. Si se rechaza la petición, la notificación escrita explicará la razón o razones del rechazo.

e. El comité llevará a cabo una revisión anual de las ACL de la institución y las actualizará, como sea necesario.

3. En todas las otras instalaciones/oficinas, el Coordinador HAZCOM revisará la petición y asegurará que cumple con esta política.

C. El Coordinador HAZCOM y/o el Comité de Revisión de Sustancias Químicas puede aprobar o rechazar la petición o pedir más información o modificaciones a la petición.

D. Se avisará por escrito de la decisión a la persona que hizo la petición.

VI. Etiquetas en los envases

A. Todos los envases tienen que traer etiquetas que cumplen con las Guías para etiquetas en el Manual HAZCOM.

1. Las normas para las etiquetas HMIS sólo son válidas hasta que el fabricante publique etiquetas que son consecuentes con el Sistema Global Armonizado de Clasificación y Etiquetas para Sustancias Químicas (GHS, siglas en inglés).

B. Los productos con etiquetas del fabricante legibles no necesitan etiquetas adicionales. No se deben tapar las etiquetas originales. Se reemplazarán las etiquetas no legibles.

C. Los envases de productos secundarios/del mercado de repuestos requieren etiquetas con la información siguiente.

1. Nombre del producto
2. Palabra de aviso (por ejemplo, PELIGRO, ADVERTENCIA), si aplica
3. Información escrita sobre el peligro o los peligros
4. Pictogramas

D. Los supervisores asegurarán que todas las sustancias químicas en las zonas bajo su control tienen etiquetas que cumplen con esta política y los requisitos de HAZCOM.

VII. Control, manejo y almacén de sustancias químicas

A. Los supervisores asegurarán que:

1. Se usa DOC 21-764 Cuaderno de apuntes de materiales inflamables, tóxicos y cáusticos (FTCM), según se requiera, para las sustancias químicas aplicables dentro de su zona de control.

2. Los internos usan sustancias químicas reguladas (o sea, las que requieren el uso del cuaderno FTCM) cuando están bajo supervisión de cerca (o sea, el interno/interna está en su campo visual en todo momento) por parte de empleados/personal de contrato calificados.

3. Todas las sustancias químicas bajo su zona de control están:

a. Almacenadas en cumplimiento con el manual HAZCOM, y las instrucciones en las etiquetas MSDS/SDS actualizadas.

b. Manejadas según DOC 890.130 Evaluaciones de peligros y equipo de protección personal, las instrucciones en la etiqueta del fabricante y las MSDS/SDS actualizadas.

c. Desechadas en cumplimiento con DOC 890.030 Contenedores y manejo de materiales de deshecho peligrosos.

VIII. Exposición//Emisión accidental

A. En caso de estar expuesto por accidente a una sustancia química, el control de la exposición debe cumplir con lo expuesto en DOC 890.620 Tratamiento médico de emergencia y primeros auxilios, DOC 890.030 Contenedores y manejo de materiales de deshecho peligrosos, DOC 890.000 Programa de seguridad, las MSDS/SDS actualizadas y el Libro de consulta para responder a emergencias.

B. La exposición accidental de sustancias químicas será tratada en cumplimiento con la política, DOC 410.390 Emergencias por materiales peligrosos, y las MSDS/SDS actualizadas.

IX. Capacitación

A. Todos los empleados actuales/personal de contrato recibirán información con respecto a la nueva etiqueta y los requisitos SDS.

1. Los empleados recibirán esta información durante programas de capacitación en el lugar de trabajo.
2. Se dará a los internos trabajadores DOC 21-565 Elementos de etiquetas sobre peligros químicos/Capacitación para alertar a trabajadores y hoja de datos sobre seguridad (SDS).

B. Los empleados nuevos /personal de contrato recibirán la capacitación HAZCOM durante el programa de Orientación para Empleados Nuevos/Curso Esencial para Trabajadores Correccionales.

C. Los internos recibirán la capacitación HAZCOM aprobada en los Centros Diagnósticos de Recepción.

D. Se documentará la capacitación de empleado/personal de contrato en la base de datos administrada por la Unidad de Capacitación y Desarrollo del Departamento. Se documentará la capacitación de internos trabajadores en el fichero informático de él/ella.

DEFINICIONES:

Las palabras y los términos en esta política pueden ser definidos en el glosario del Manual de políticas.

ADJUNTOS:

Ninguno

FORMULARIOS DEL DOC:

DOC 03-388 Petición para el estudio de una sustancia química peligrosa
DOC 21-764 Cuaderno de apuntes de materiales inflamables, tóxicos y cáusticos (FTCM)
DOC 21-565 Elementos de etiquetas sobre peligros químicos/Capacitación para alertar a trabajadores y hoja de datos sobre seguridad (SDS)