



SAFETY TIP OF THE WEEK

FOR THE CONSTRUCTION INDUSTRY



Company _____ Date _____

To encourage all of us to promote safety on a continuing basis, the Builders Exchange publishes a safety tip in each issue of the weekly Bulletin. The superintendent/foreman of each job should use this safety tip in a short safety meeting Monday morning. We suggest that this 5-to-10 minute meeting be just before lunch or perhaps right after the morning break. You can then emphasize the SAFETY TIP OF THE WEEK all week long.

5 Tips for Working Safely Around Chemicals

Week Ending 6/30/2023

Employers need to protect any employee who is exposed to hazardous chemicals by following the Occupational Safety and Health Administration (OSHA)'s Hazard Communication Standard (HCS). These tips can help you to meet the standard and protect employees.

1. Learn the hazard communication standard

The HCS uses the United Nations' Globally Harmonized System of Classification and Labeling of Chemicals (GHS). This system puts chemicals into health and physical hazards categories. This helps employees quickly understand a chemical's dangers.

2. Train employees about chemical hazards

Employers must train employees about any chemical hazards that might be in their work areas before employees start work and whenever there is a new hazard. They must also train employees in a way and in a language they can understand. Employers must tell employees about:

- how to spot hazardous chemicals,
- the personal protections in place,
- who to contact with a problem
- what information is on labels and safety data sheets (SDSs), and
- how to get access to the sheets.

3. Provide safety data sheets (SDSs)

The sheets should be in a standard 16-section format. They should give details about each hazardous chemical in the workplace. Employees should have easy access to SDSs, either in their work area or electronically.

4. Label all containers of hazardous chemicals

Employers must make sure all containers are clearly labeled with at least a product identifier and general information about a chemical's hazards. Makers and importers of chemicals have to provide a label showing a signal word, pictogram, and statement for each hazard class and category. Employees must have access to complete information about a chemical's hazards.

5. Create a written hazard communication program

A written hazard communication program will state how you will handle hazard communication in your workplace. It will also list all the hazards in each work area. OSHA recommends using the product identifier to make it easier to track the status of SDSs and labels for hazardous chemicals.

Special Topics for this Job: _____

MSDS # _____ Reviewed – Title: _____

Present at Meeting:

Supervisor's Signature: _____

Note: These SAFETY TIPS OF THE WEEK are to help members provide a safe workplace and to instruct employees in ways to prevent accidents. Ensure you record the names of those who attend your safety meetings and file this form with your permanent accident prevention records.



SAFETY TIP OF THE WEEK

FOR THE CONSTRUCTION INDUSTRY



Company _____ Date _____

To encourage all of us to promote safety on a continuing basis, the Builders Exchange publishes a safety tip in each issue of the weekly Bulletin. The superintendent/foreman of each job should use this safety tip in a short safety meeting Monday morning. We suggest that this 5-to-10 minute meeting be just before lunch or perhaps right after the morning break. You can then emphasize the SAFETY TIP OF THE WEEK all week long.

5 Tips for Working Safely Around Chemicals

Week Ending 6/30/2023

Los empleadores deben proteger a cualquier empleado que esté expuesto a sustancias químicas peligrosas siguiendo la Norma de Comunicación de Peligros (HCS) de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). Estos consejos pueden ayudarlo a cumplir con el estándar y proteger a los empleados.

1. Aprenda el estándar de comunicación de peligros

El HCS utiliza el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (GHS) de las Naciones Unidas. Este sistema coloca a los productos químicos en categorías de peligros físicos y para la salud. Esto ayuda a los empleados a comprender rápidamente los peligros de un producto químico.

2. Capacitar a los empleados sobre los peligros químicos

Los empleadores deben capacitar a los empleados sobre cualquier peligro químico que pueda haber en sus áreas de trabajo antes de que los empleados comiencen a trabajar y cada vez que haya un nuevo peligro. También deben capacitar a los empleados de una manera y en un idioma que puedan entender. Los empleadores deben informar a los empleados sobre:

- cómo detectar productos químicos peligrosos,
- las protecciones personales vigentes,
- A quién contactar con un problema
- qué información figura en las etiquetas y fichas de datos de seguridad (SDS), y
- Cómo obtener acceso a las hojas.

3. Proporcionar hojas de datos de seguridad (SDS)

Las hojas deben estar en un formato estándar de 16 secciones. Deben dar detalles sobre cada producto químico peligroso en el lugar de trabajo. Los empleados deben tener fácil acceso a las SDS, ya sea en su área de trabajo o electrónicamente.

4. Etiquete todos los contenedores de productos químicos peligrosos

Los empleadores deben asegurarse de que todos los envases estén claramente etiquetados con al menos un identificador de producto e información general sobre los peligros de un producto químico. Los fabricantes e importadores de productos químicos deben proporcionar una etiqueta que muestre una palabra de advertencia, un pictograma y una declaración para cada clase y categoría de peligro. Los empleados deben tener acceso a información completa sobre los peligros de un producto químico.

5. Crear un programa escrito de comunicación de riesgos

Un programa escrito de comunicación de riesgos indicará cómo manejará la comunicación de riesgos en su lugar de trabajo. También enumerará todos los peligros en cada área de trabajo. OSHA recomienda usar el identificador del producto para facilitar el seguimiento del estado de las SDS y las etiquetas de productos químicos peligrosos.

Special Topics for this Job: _____

MSDS # _____ Reviewed – Title: _____

Present at Meeting:

Supervisor's Signature: _____

Note: These SAFETY TIPS OF THE WEEK are to help members provide a safe workplace and to instruct employees in ways to prevent accidents. Ensure you record the names of those who attend your safety meetings and file this form with your permanent accident prevention records.