

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA VISITANTES

En Delphi la Seguridad es la prioridad número uno
y todos los accidentes pueden y deben ser prevenidos

ALARMA DE EMERGENCIA

- Contamos con un sistema complejo de luces y alarmas de emergencia (sonido intermitente), mantenga la calma y siga las indicaciones de su anfitrión Delphi ó siga la ruta de evacuación que se encuentra identificada por flechas blancas sobre los muros

- Recuerde no corra, no grite y no empuje al dirigirse a la salida de emergencia

- Siga las indicaciones antes mencionadas, dirijase y permanezca en los puntos seguros de reunión establecidos por la Empresa

TELEFONOS DE EMERGENCIA

- Para situaciones de emergencia marque el número 111 (24 horas)

- Para comunicarse a Seguridad de Planta marque 5201 ó 5801

- Para comunicarse al servicio médico marque 5202 ó 5802

Al utilizar usted estos teléfonos, recuerde que para nosotros es muy importante poder contar con información como nombre, ubicación y tipo de emergencia para atenderlo rápidamente.

SALA DE JUNTAS

- Antes de iniciar su junta, observe cuidadosamente los planos de ruta de evacuación ubicados en cada sala de conferencias.

- Su anfitrión Delphi deberá de permanecer con usted durante su estancia y/o recorrido hasta su salida de las instalaciones.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

Le informamos que para permanecer en las áreas operativas usted deberá de portar:

- Lentes de seguridad con protección lateral (en caso de no traer se le facilitarán en el área de recepción), los lentes de graduación deberán de cumplir con las especificaciones requeridas

- No esta permitido ingresar a las instalaciones con tenis o botas vaqueras, deberá de portar zapato cerrado y con tacón bajo, en damas no utilizar zapato abierto o con tacón de más de 4 cm. de alto

- Utilice el equipo de seguridad específico para el área que visite, si requiere algun equipo especial pregunte a seguridad

SEGURIDAD PARA EQUIPOS EN MOVIMIENTO / PEATONES

- No atravesie por areas productivas, utilice los pasillos verdes con la señalización de "ruta peatonal"

- Manténgase siempre alerta con los vehículos que transitan internamente y por el exterior de las instalaciones y utilice los espejos de seguridad ubicados en las intersecciones de la Empresa

- No opere ningún equipo sin autorización y sin seguir las indicaciones de Seguridad correspondientes

- No porte vestimentas muy holgadas, corbatas, etc. que pudieran atorarse con la maquinaria fija o en movimiento (solamente en áreas de mantenimiento y producción)

- Su anfitrión le advertirá sobre cualquier equipo en movimiento que pudiera presentarle en riesgo.

MATERIALES PELIGROSOS

- No ingrese químicos sin la aprobación correspondiente de nuestro comité de evaluación de materiales peligrosos

REGLAS EN GENERAL

- Queda estrictamente prohibido fumar en todas las instalaciones de la Empresa

- Respete las indicaciones de los señalamientos de seguridad

- Utilice el pasamanos al subir las escaleras, recuerde no corra

- No ingiera alimentos en áreas productivas, almacén o mantenimiento

- No permanezca en las instalaciones sin su anfitrión Delphi

- El uso del gatete es obligatorio

Cámaras, de video, fotográficas, etc. se podrán utilizar bajo las autorizaciones y restricciones correspondientes

POLITICAS ESPECIFICAS DE LA EMPRESA

Antes de ingresar a cualquier área productiva, el anfitrión Delphi debe asegurarse que el visitante comprenda los requerimientos de seguridad necesarios para su estancia segura

Si tiene una duda o inquietud, DETENGASE y pida ayuda.

Estáms seguros que aplicando los conocimientos y políticas aprendidas aseguraremos su estancia segura dentro de las instalaciones

Atentamente
SEGURIDAD E HIGIENE

Nombre completo del visitante (Con letra de molde)

Firma del visitante

Fecha

Ha cumplido con la capacitación del
Protocolo de Seguridad para visitantes de Delphi Automotive Systems
plantas 65/66 Querétaro Mex.

Nombre del Anfitrión DELPHI (Con letra de molde)

Firma del Anfitrión DELPHI

Fecha

Esta tarjeta es válida por 1 año a partir de esta fecha
Favor de conservarla y presentarla al personal correspondiente para futuras visitas