



## **Términos y condiciones para las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos**

Las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos en HospitalityLawyer.com se proporcionan con propósitos informativos, educativos, e ilustrativos solamente. HospitalityLawyer.com no rinde asesoramiento jurídico.

Usted debe consultar siempre a profesionales legales para sus necesidades, preguntas, y servicios específicos.

Si usted elige utilizar una forma, una lista de comprobación, o un procedimiento, usted hace tan en su propio riesgo.

HospitalityLawyer.com no hace ninguna representación que las formas, las listas de comprobación, o los procedimientos sean convenientes para un uso particular y el usuario debe asegurarse siempre independientemente de la exactitud y de la conformidad legal

para su jurisdicción particular.

**Auditoria de los Estándares De Seguridad Y Seguridad**  
**Hotel - Inspección del área de empleados**

---

**Realizado por:**

**Fecha de Inspección:**

**Hora de la Inspección:**

Para asegurar la integridad de su trabajo, esta lista debe ser completada exactamente como aparece abajo.

Entrada de empleados limpia y sin obstáculos o alboroto.

El reloj de empleados (para punch in) en la entrada de empleados tiene la hora correcta. Employee entrance time clock has correct time.

Entrada de empleados tiene iluminación adecuada.

Entrada de empleados bien iluminada y asegurada.

Posters con las leyes estatales fijados en lugares visibles.

Área de descanso de empleados limpia.

Todas las máquinas del área de empleados funcionando correctamente.

Mesas y sillas libres de defectos peligrosos, por ejemplo patas rotas o bordes agudos.

Pisos del área de descanso de empleados en buenas condiciones. Pisos no mojados, superficies desiguales, o grietas.

Pasillos libres de alboroto u objetos extranjeros.

Pasillos libres de plataformas.

Pasillos libres de camas con ruedas.

Pasillos libres de basuras y tarros de basura.

Estaciones de seguridad en lugar y operables.

Estaciones de seguridad con utensillos necesarios, por ejemplo toallas de papel almacenadas, barredor, etc.

Hielo derretido (si necesario).

Estaciones para lavar ojos operables.

Estaciones de Primeros Auxilios almacenadas completamente.

Programa de seguridad actualizado y carteles en su lugar.

Carpeta de información MSDS en su lugar.

Carpeta de información MSDS actualizada.

Cuando apropiado, coloque una marca en el "sí" o "no" en la columna a la derecha.

Si la respuesta es "no", por favor de indicar la razón(es).

Si se somete una orden de trabajo, observe el número de orden de trabajo en el campo de comentario.

<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentarios</b>
-----------	-----------	--------------------

	SI	NO	Comentarios
Cámaras de circuito cerrado funcionando correctamente y enviando imágenes claras a seguridad.			
Extintidor de fuego en buen estado y con certificaciones actualizadas.			
Número de teléfono enlistado en un lugar visible.			
Todos los equipos eléctricos enchufados en un enchufe GFCI aprobado por UL.			
Puerta trasera limpia y en buen estado.			
Áreas de almacenamiento bien aseguradas.			
Puertas traseras para recibir mercadería bien aseguradas.			
Señales/carteles de estacionamiento en lugares visibles.			
Áreas limpias, sin basuras.			
Áreas bien iluminadas a todas horas.			
Cualquier entrada adicionales no en uso constante aseguradas a todas horas.			
Cualquier actividad inusual documentada y reportada.			
Señales de robo por parte de empleados, por ejemplo vehículos personales estacionados cerca del edificio, etc.			
Señales de alerta en lugares visibles.			
Señales de peligro en lugares visibles.			
Carteles con "productos químicos en uso" en lugares visibles.			
Área de basura libres de alboroto, productos en descomposición, etc.			
Puertas del área de basura funcionando correctamente.			
Señales de "Prohibido Estaciona" colgadas en frente del área de basura.			
Otro			
Otro			
Otro			