



**INTERSTATE**  
PREMIER FACILITY  
SERVICES PROVIDER

# ***Digital Startup Packet***

**Cleaning Categories**

- **Category A:** Full Clean every day that site is open for operation
- **Category A1:** Category A cleaning plus change the bed linens in the morning
- **Category B:** Rotating Full Clean and Partial Clean every day that site is open for operation
- **Category B1:** Regular Category B cleaning plus change the bed linens in the morning
- **Category C:** Full Clean once a week
- **Category D:** Full Clean once a month
- **Category E:** Full Clean twice a week
- **Category H:** Full Clean every other week (Expectations that are applicable in an apartment)
- **Category S:** Regular Category A cleaning plus daily terminal cleaning

**Cleaning Category Description**

- **A & A1:** This is a practice where a provider is providing care to patients. Any portion of the patients seen in these practices may be evaluated for acute or chronic conditions, wound care, post-operative care, or have general physical examinations performed.
- **B & B1:** This is a place patients may be present but not for care as listed above. Examples of these areas may be imaging, laboratory collection, counseling (to include behavioral health).
- **C:** This category is used for administrative areas. Patients would be limited to business interactions only.
- **D:** Warehouse and storage areas
- **E:** High traffic non-patient sites
- **H:** Residential Housing
- **S:** Surgery Centers

\*\* All sites, regardless of their category, will receive a quarterly, semi-annual, and annual cleaning. \*\*

**Cleaning Tasks**

?

Tasks	Full	Partial	Terminal	Quarterly	Semi-Annually	Annually
<b>General (applies to all areas)</b>						
Check and fill all toiletry supplies throughout the suite (i.e. paper towel or sanitizer dispensers not in restrooms)	X	X				
Clean interior/exterior glass on front entrance doors	X					

Clean Registration window glass and any drive thru window glass	X					
Clean and disinfect all water fountains and/or water coolers	X	X				
Dust furniture (with the exception of personal desk space)	X					
Dust ledges, chair rails, baseboards, door knobs, and door frames	X					
Clean and disinfect all hard surfaces and touch points	X	X				
Clean and damp wipe with germicidal detergent elevators to include doors and buttons	X					
Spot clean walls	X					
Vacuum upholstered furniture				X		
High dusting (HVAC vents, window blinds, window sills and trim, artwork, exit signs, high cabinets, etc)				X		
If applicable to site, sneeze guards need to be wiped down with appropriate cleaning solution (to be determined between Service Provider and WSH representative)	X	X				
<b>Hard Floor Surfaces (applies to all areas)</b>						
Wetmop all hard floor surfaces, including stairways and elevators, with germicidal detergent	X					
Clean and polish all hard flooring per specifications provided				X		
Strip and seal all hard flooring						X
Clean out corners and remove wax buildup from cove base						X
Grout Cleaning					X	
Spot clean/remove visible debris on flooring	X	X				
<b>Carpeted Floor Surfaces (applies to all areas)</b>						
Vacuum all carpeted areas, including stairways and elevators (to include under tables and other large furniture, edges and corners of floors, with crevice tool behind doors and furniture)	X					
Spot clean carpets (spills/stains)	X					
Carpet extraction using low moisture methods				X		

Spot clean/remove visible debris on flooring	X	X				
<b>Patient Waiting Areas</b>						
Clean patient waiting area	X	X				
Damp wipe vinyl and hard surfaces of chairs with germicidal detergent.	X	X				
Spot check cloth chairs and remove with spotter as needed	X	X				
Damp wipe children's activity center with germicidal detergent	X	X				
Organize and straighten magazines and brochures	X	X				
<b>Break areas and/or Kitchen</b>						
Clean sinks, dispensers, and chrome fittings	X					
Clean and disinfect all hard surfaces and touch points, including appliances	X					
Clean microwave inside and out	X					
Clean table and chair legs				X		
<b>Trash/Waste</b>						
Empty all non-medical waste containers and reline with the appropriate can liners (with the exception of any regulated medical waste ("RMW"))	X	X				
Empty trash chute carts and compactor carts (if applicable)	X	X				
Transport waste to designated area	X	X				
Transport cardboard waste to designated area	X	X				
Transport recycling waste to designated area	X	X				
Clean waste containers as necessary. Waste containers shall contain no debris, soil, foreign materials, or unsightly stains.	X	X				
<b>Restrooms (&amp; Showers)</b>						
Clean and sanitize wash basins, dispensers and chrome fittings, mirrors (and frames)	X	X				
Clean and sanitize toilets, toilet seats and urinals	X	X				
Clean and sanitize ledges, bars and partitions	X	X				
Clean and sanitize showers (walls, partitions, fittings)	X	X				
Clean and sanitize baby changing station	X	X				

Disinfect hardware on bathroom doors and stalls	X	X				
Clean any soap scum or residue left from dispenser soap	X	X				
Stock all paper towel dispensers (do not place paper towels on countertops), soap dispensers and toilet paper dispensers.	X	X				
<b>Outdoors</b>						
Empty all outside waste cans	X					
Empty smoking urns	X					
Pick-up and dispose of litter from sidewalks, entrances, and any outside eating areas	X					
Pressure wash front entrances/sidewalks (Spring and Fall)					X	
<b>Patient Care Areas</b>						
Damp wipe examination tables, exam room chairs, countertops, sinks and touch points with germicidal detergent	X	X				
Disposable exam room curtain removal and reinstall (If Applicable)					X	
<b>Patient Care Areas (Terminal)</b>						
Pick up sharps using forceps, tongs or brush and dustpan, dispose in sharps container.			X			
Remove general waste in sealed plastic or impervious bag.			X			
Clean and sanitize overhead lights and fixtures, OR tables, including pads (over and under), base of tables, exposed areas, all attachments, all movable equipment and furnishings including IV poles, casters, stretchers, recliners (use mechanical friction) or as otherwise specified by each site.			X			
Clean and sanitize walls and ceiling of blood or organic debris.			X			
Damp dust the tops and rims of sterilizer and countertops in sub-sterile rooms.			X			
Clear wheels and casters on transfer rollers of debris and sanitize.			X			
Clean surfaces on all ceiling and wall mounted fixtures, tracks and foot stools.			X			
Clean and sanitize kick buckets, laundry hamper frames and trash containers.			X			

Clean and sanitize equipment storage carts and exchange carts.			X			
Clean and sanitize OR doors, doorknobs and hand plates.			X			
Clean air vents, air return covers and neighboring ceiling tiles that may have dust accumulation.			X			
Clean and sanitize contact points on cabinets.			X			
Clean and sanitize all windowsills.			X			
Clean and sanitize sub-sterile and scrub sink areas.			X			
Dust and spot clean suction and oxygen outlets.			X			
Clean and sanitize all glass and metal on entrance doors.			X			
Steam clean mats in sub-sterile scrub sink areas				X		
Note: Terminal cleaning of the procedure cart and all equipment on the cart will be the responsibility of the endoscopy center staff. Endoscopy staff will also terminally clean other medical equipment and the carts associated with them to include the APC unit, ERBE irrigation system, dilation kit, and EKG machine.			X			



## Tele Punch System Instructions

**Location:** \_\_\_\_\_

1. Dial – **267-420-2300**
2. You will be asked:
  - For English, press 1
  - For Spanish, press 2
3. When prompted for your employee PIN, enter your Paylocity Employee ID Number and press #.

To **clock in** to your home department (cost center) **press 1** and wait for the confirmation that the system accepted your punch and hang up.

**OR**

To **clock in and transfer** to another department, **press 2** and **enter the 8-digit department number (cost center) \_\_\_\_\_** and **press #** and wait for the confirmation that the system accepted your punch and hang up.

To **punch out** for lunch or out for the day, **follow steps 1 through 3** and **press 3** and wait for the confirmation from the system accepted your out punch.

**Punches will flow to Paylocity every two hours.**



## Tele Punch System Instructions

**Location:** \_\_\_\_\_

1. Dial – **267-420-2300**
2. You will be asked:
  - For English, press 1
  - For Spanish, press 2
3. When prompted for your employee PIN, enter your Paylocity Employee ID Number and press #.

To **clock in** to your home department (cost center) **press 1** and wait for the confirmation that the system accepted your punch and hang up.

**OR**

To **clock in and transfer** to another department, **press 2** and **enter the 8-digit department number (cost center) \_\_\_\_\_** and **press #** and wait for the confirmation that the system accepted your punch and hang up.

To **punch out** for lunch or out for the day, **follow steps 1 through 3** and **press 3** and wait for the confirmation from the system accepted your out punch.

**Punches will flow to Paylocity every two hours.**





## Instrucciones para el Sistema Tele Punch

**Location:** \_\_\_\_\_

1. Marque: 267-420-2300
  - Para Inglés, presione el número 1
  - Para Español, presione el número 2
2. Cuando se le solicite su PIN de empleado, ingrese su número de identificación de Paylocity y presione la tecla #

Para registrar la entrada a su departamento asignado (centro de costos) **presione el número 1** y espere por la confirmación que el sistema ha aceptado su registro de entrada y cuelgue.

### **O**

Para registrar la entrada y transferirse a otro departamento **presione el número 2**, e ingrese los **8 dígitos del departamento (centro de costos)** \_\_\_\_\_ **y presione #** y espere por la confirmación que el sistema ha aceptado su registro de entrada y cuelgue.

Para registrar la salida a su hora de lunch o al final de su jornada de trabajo, siga los pasos anteriores 1 y 2 y presione el número 3. Espere por la confirmación que el sistema ha aceptado su registro de salida.

**Registros de entradas y salidas fluirán directamente a Paylocity cada dos horas.**



## Geofence Labor Cost Center

**Location:** \_\_\_\_\_



**It is important that our customer and their employees know that we care and project a nice company image. We can do that by:**

1. Dressing neatly
2. Always be pleasant, say "hello" and smile.
3. Remember there are cameras and security that check on your work.
4. Report to you Supervisor when you arrive and before you leave.
5. Take pride in your work and be on time.
6. Do not meet in groups for more than a minute or two during work time.

**Remember: Without the customer, you would not have work!**

**Thank You!**

---

**Es importante que nuestros clientese y sus empleados sepqn que cuidamos y proyectamos un imagen agradable a la compana.**

**Podemos hacerlosi:**

1. Se visten aseado
2. Simepre sea agradable, sonreirse y saludar con un "hola".
3. Recordarse que hay cámaras fotográficas y seguridad que verifica su trabajo.
4. Divulguarle a su Supervisor cuando usted llegue y antes de salir.
5. Tomar orgullo en su trabajo y entrar a tiempo
6. No juntarse en grupos por mas de uno o dos minutos durante el tiempo de trabajo.

**Recuerd: Sin el cliente, usted no tendria trabajo!**

**Gracias!**





# EMPLOYEE RIGHTS UNDER THE FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT

THE UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR WAGE AND HOUR DIVISION

## LEAVE ENTITLEMENTS

Eligible employees who work for a covered employer can take up to 12 weeks of unpaid, job-protected leave in a 12-month period for the following reasons:

- The birth of a child or placement of a child for adoption or foster care;
- To bond with a child (leave must be taken within one year of the child's birth or placement);
- To care for the employee's spouse, child, or parent who has a qualifying serious health condition;
- For the employee's own qualifying serious health condition that makes the employee unable to perform the employee's job;
- For qualifying exigencies related to the foreign deployment of a military member who is the employee's spouse, child, or parent.

An eligible employee who is a covered servicemember's spouse, child, parent, or next of kin may also take up to 26 weeks of FMLA leave in a single 12-month period to care for the servicemember with a serious injury or illness.

An employee does not need to use leave in one block. When it is medically necessary or otherwise permitted, employees may take leave intermittently or on a reduced schedule.

Employees may choose, or an employer may require, use of accrued paid leave while taking FMLA leave. If an employee substitutes accrued paid leave for FMLA leave, the employee must comply with the employer's normal paid leave policies.

While employees are on FMLA leave, employers must continue health insurance coverage as if the employees were not on leave.

Upon return from FMLA leave, most employees must be restored to the same job or one nearly identical to it with equivalent pay, benefits, and other employment terms and conditions.

An employer may not interfere with an individual's FMLA rights or retaliate against someone for using or trying to use FMLA leave, opposing any practice made unlawful by the FMLA, or being involved in any proceeding under or related to the FMLA.

An employee who works for a covered employer must meet three criteria in order to be eligible for FMLA leave. The employee must:

- Have worked for the employer for at least 12 months;
- Have at least 1,250 hours of service in the 12 months before taking leave;\* and
- Work at a location where the employer has at least 50 employees within 75 miles of the employee's worksite.

\*Special "hours of service" requirements apply to airline flight crew employees.

Generally, employees must give 30-days' advance notice of the need for FMLA leave. If it is not possible to give 30-days' notice, an employee must notify the employer as soon as possible and, generally, follow the employer's usual procedures.

Employees do not have to share a medical diagnosis, but must provide enough information to the employer so it can determine if the leave qualifies for FMLA protection. Sufficient information could include informing an employer that the employee is or will be unable to perform his or her job functions, that a family member cannot perform daily activities, or that hospitalization or continuing medical treatment is necessary. Employees must inform the employer if the need for leave is for a reason for which FMLA leave was previously taken or certified.

Employers can require a certification or periodic recertification supporting the need for leave. If the employer determines that the certification is incomplete, it must provide a written notice indicating what additional information is required.

Once an employer becomes aware that an employee's need for leave is for a reason that may qualify under the FMLA, the employer must notify the employee if he or she is eligible for FMLA leave and, if eligible, must also provide a notice of rights and responsibilities under the FMLA. If the employee is not eligible, the employer must provide a reason for ineligibility.

Employers must notify its employees if leave will be designated as FMLA leave, and if so, how much leave will be designated as FMLA leave.

Employees may file a complaint with the U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division, or may bring a private lawsuit against an employer.

The FMLA does not affect any federal or state law prohibiting discrimination or supersede any state or local law or collective bargaining agreement that provides greater family or medical leave rights.

## BENEFITS & PROTECTIONS

## ELIGIBILITY REQUIREMENTS

## REQUESTING LEAVE

## EMPLOYER RESPONSIBILITIES

## ENFORCEMENT

For additional information or to file a complaint:

**1-866-4-USWAGE**

(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

**[www.dol.gov/whd](http://www.dol.gov/whd)**

U.S. Department of Labor | Wage and Hour Division





# DERECHOS DEL EMPLEADO SEGÚN LA LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS DEL DEPARTAMENTO DE EE. UU.

## DE LOS DERECHOS DE LA LICENCIA

Los empleados elegibles que trabajan para un empleador sujeto a esta ley pueden tomarse hasta 12 semanas de licencia sin sueldo sin perder su empleo por las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo o la colocación de un hijo en adopción o en hogar de crianza;
- Para establecer lazos afectivos con un niño (la licencia debe ser tomada dentro del primer año del nacimiento o la colocación del niño);
- Para cuidar al cónyuge del empleado, al hijo, o al padre que tenga un problema de salud serio que califique;
- Debido a un problema de salud serio del mismo empleado que califique y que resulte en que el empleado no pueda realizar su trabajo;
- Por exigencias que califiquen relacionadas con el despliegue de un miembro de las fuerzas armadas que sea cónyuge del empleado, hijo o padre.

Un empleado elegible que es cónyuge, hijo, padre o familiar más cercano del miembro de las fuerzas armadas que está cubierto, puede tomarse hasta 26 semanas de licencia bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) en un periodo de 12 meses para cuidar al miembro de las fuerzas armadas que tenga una lesión o enfermedad seria.

Un empleado no tiene que tomarse la licencia de una sola vez. Cuando es médicamente necesario o de otra manera permitido, los empleados pueden tomarse la licencia de forma intermitente o en una jornada reducida.

Los empleados pueden elegir, o un empleador puede exigir, el uso de licencias pagadas acumuladas mientras se toman la licencia bajo la FMLA. Si un empleado sustituye la licencia pagada acumulada por la licencia bajo la FMLA, el empleado tiene que respetar las políticas de pago de licencias normales del empleador.

## BENEFICIOS Y PROTECCIONES

Mientras los empleados estén de licencia bajo la FMLA, los empleadores tienen que continuar con la cobertura del seguro de salud como si los empleados no estuvieran de licencia.

Después de regresar de la licencia bajo la FMLA, a la mayoría de los empleados se les tiene que restablecer el mismo trabajo o uno casi idéntico, con el pago, los beneficios y otros términos y otras condiciones de empleo equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de la FMLA de un individuo o tomar represalias contra alguien por usar o tratar de usar la licencia bajo la FMLA, oponerse a cualquier práctica ilegal hecha por la FMLA, o estar involucrado en un procedimiento según o relacionado con la FMLA.

## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Un empleado que trabaja para un empleador cubierto tiene que cumplir con tres criterios para poder ser elegible para una licencia bajo la FMLA. El empleado tiene que:

- Haber trabajado para el empleador por lo menos 12 meses;
- Tener por lo menos 1,250 horas de servicio en los 12 meses previos a tomar la licencia\*; y
- Trabajar en el lugar donde el empleador tiene al menos 50 empleados dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

\*Requisitos especiales de "horas de servicio" se aplican a empleados de una tripulación de una aerolínea.

## PEDIDO DE LA LICENCIA

En general, los empleados tienen que pedir la licencia necesaria bajo la FMLA con 30 días de anticipación. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, un empleado tiene que notificar al empleador lo más pronto posible y, generalmente, seguir los procedimientos usuales del empleador.

Los empleados no tienen que informar un diagnóstico médico, pero tienen que proporcionar información suficiente para que el empleador pueda determinar si la ausencia califica bajo la protección de la FMLA. La información suficiente podría incluir informarle al empleador que el empleado está o estará incapacitado para realizar sus funciones laborales, que un miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, o que una hospitalización o un tratamiento médico es necesario. Los empleados tienen que informar al empleador si la necesidad de la ausencia es por una razón por la cual la licencia bajo la FMLA fue previamente tomada o certificada.

Los empleadores pueden exigir un certificado o una recertificación periódica que respalde la necesidad de la licencia. Si el empleado determina que la certificación está incompleta, tiene que proporcionar un aviso por escrito indicando qué información adicional se requiere.

## RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

Una vez que el empleador tome conocimiento que la necesidad de la ausencia del empleado es por una razón que puede calificar bajo la FMLA, el empleador tiene que notificar al empleado si él o ella es elegible para una licencia bajo FMLA y, si es elegible, también tiene que proporcionar un aviso de los derechos y las responsabilidades según la FMLA. Si el empleado no es elegible, el empleador tiene que brindar una razón por la cual no es elegible.

Los empleadores tienen que notificar a sus empleados si la ausencia será designada como licencia bajo la FMLA, y de ser así, cuánta ausencia será designada como licencia bajo la FMLA.

## CUMPLIMIENTO

Los empleados pueden presentar un reclamo ante el Departamento de Trabajo de EE. UU., la División de Horas y Salarios, o pueden presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal o local o convenio colectivo de negociación que proporcione mayores derechos de ausencias familiares o médicas.

Para información adicional o para presentar un reclamo:

# 1-866-4-USWAGE

(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

## www.dol.gov/whd



Departamento de Trabajo de los EE.UU. | División de Horas y Salarios DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS



**Remember  
the Safety of Others**

**Piense en la  
seguridad de los demás**












***Use proper signs always***

***Utilice siempre las señales adecuadas***

## Hazard Communication Standard Pictogram

As of June 1, 2015, the Hazard Communication Standard (HCS) will require pictograms on labels to alert users of the chemical hazards to which they may be exposed. Each pictogram consists of a symbol on a white background framed within a red border and represents a distinct hazard(s). The pictogram on the label is determined by the chemical hazard classification.

### HCS Pictograms and Hazards

<p><b>Health Hazard</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carcinogen</li> <li>• Mutagenicity</li> <li>• Reproductive Toxicity</li> <li>• Respiratory Sensitizer</li> <li>• Target Organ Toxicity</li> <li>• Aspiration Toxicity</li> </ul>	<p><b>Flame</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flammables</li> <li>• Pyrophorics</li> <li>• Self-Heating</li> <li>• Emits Flammable Gas</li> <li>• Self-Reactives</li> <li>• Organic Peroxides</li> </ul>	<p><b>Exclamation Mark</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Irritant (skin and eye)</li> <li>• Skin Sensitizer</li> <li>• Acute Toxicity (harmful)</li> <li>• Narcotic Effects</li> <li>• Respiratory Tract Irritant</li> <li>• Hazardous to Ozone Layer (Non-Mandatory)</li> </ul>
<p><b>Gas Cylinder</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gases Under Pressure</li> </ul>	<p><b>Corrosion</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skin Corrosion/ Burns</li> <li>• Eye Damage</li> <li>• Corrosive to Metals</li> </ul>	<p><b>Exploding Bomb</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explosives</li> <li>• Self-Reactives</li> <li>• Organic Peroxides</li> </ul>
<p><b>Flame Over Circle</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oxidizers</li> </ul>	<p><b>Environment (Non-Mandatory)</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquatic Toxicity</li> </ul>	<p><b>Skull and Crossbones</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acute Toxicity (fatal or toxic)</li> </ul>

For more information:



## Pictograma para la norma sobre la comunicación de peligros

A partir del 1.º de junio de 2015, la norma de comunicación de peligros (HCS, por sus siglas en inglés) exigirá pictogramas en las etiquetas para advertir a los usuarios de los peligros químicos a los que puedan estar expuestos. Cada pictograma representa un peligro definido y consiste en un símbolo sobre un fondo blanco enmarcado con un borde rojo. La clasificación del peligro químico determina el pictograma que muestra la etiqueta.

### Pictogramas y peligros según la HCS

<p><b>Peligro para la salud</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carcinógeno</li> <li>• Mutagenicidad</li> <li>• Toxicidad para la reproducción</li> <li>• Sensibilización respiratoria</li> <li>• Toxicidad específica de órganos diana</li> <li>• Peligro por aspiración</li> </ul>	<p><b>Llama</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inflamables</li> <li>• Pirofóricos</li> <li>• Calentamiento espontáneo</li> <li>• Desprenden gases inflamables</li> <li>• Reaccionan espontáneamente (autorreactivos)</li> <li>• Peróxidos orgánicos</li> </ul>	<p><b>Signo de exclamación</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Irritante (piel y ojos)</li> <li>• Sensibilizador cutáneo</li> <li>• Toxicidad aguda (dañino)</li> <li>• Efecto narcótico</li> <li>• Irritante de vías respiratorias</li> <li>• Peligros para la capa de ozono (no obligatorio)</li> </ul>
<p><b>Botella de gas</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gases a presión</li> </ul>	<p><b>Corrosión</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrosión o quemaduras cutáneas</li> <li>• Lesión ocular</li> <li>• Corrosivo para los metales</li> </ul>	<p><b>Bomba explotando</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explosivos</li> <li>• Reaccionan espontáneamente (autorreactivos)</li> <li>• Peróxidos orgánicos</li> </ul>
<p><b>Llama sobre círculo</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comburentes</li> </ul>	<p><b>Medio ambiente</b> (No obligatorio)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toxicidad acuática</li> </ul>	<p><b>Calavera y tibias cruzadas</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toxicidad aguda (mortal o tóxica)</li> </ul>

Para más información:





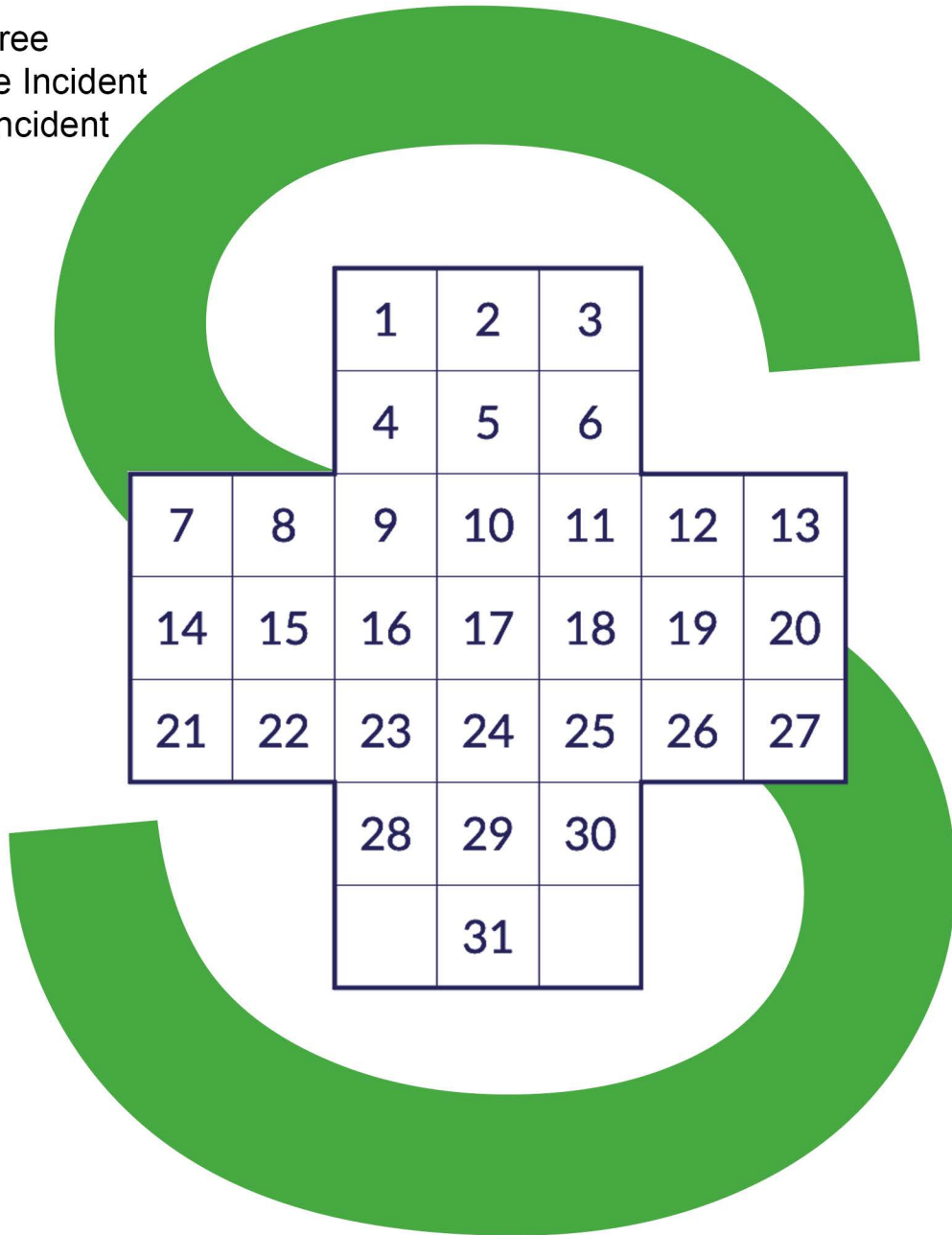
# INTERSTATE

PREMIER FACILITY  
SERVICES PROVIDER



# Safety Calender

- Accident Free
- Recordable Incident
- Lost time Incident



		1	2	3		
		4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30		
			31			

Month:

Scan QR Code  
Below to Access  
**SDS SHEETS**

