

Plan de **acogida** y **adiestramiento**

Formación, información e instrucción
a trabajadores que se incorporan
a un nuevo puesto de trabajo



Título: Plan de acogida y adiestramiento

Autor: Javier Eransus Izquierdo

© Gobierno de Navarra.
Instituto Navarro de Salud Laboral.
Departamento de Salud.

Diseño gráfico: Cockburn Apestegui

Impresión: I.G. Castuera

Depósito Legal: NA.2263/2002

Promociona y distribuye:

Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra

Departamento de Presidencia e Interior

c/ Navas de Tolosa, 21

Tel.: 948 42 71 21

Fax: 948 42 71 23

e-mail: fpubli01@cfnavarra.es

<http://www.cfnavarra.es>

31002 Pamplona

Una buena pista para reducir los accidentes laborales

Una tercera parte de los accidentes laborales, tanto de los totales como de los mortales y graves, ocurren a trabajadores con menos de tres meses de antigüedad en el puesto de trabajo.

EL PLAN DE ACOGIDA Y ADIESTRAMIENTO es un **instrumento eficaz** en la gestión de la prevención de riesgos laborales.

HAGÁMOSLO BIEN.



El ejemplo del huevo frito

¿Cómo podemos entender qué es un programa de adiestramiento a trabajadores que se inician en un nuevo puesto de trabajo?

Pongamos como ejemplo, fuera del mundo del trabajo, un joven que se inicia en prepararse un huevo frito para su cena. La instrucción y preparación para ello por parte de sus padres, puede hacerse de dos formas.

ASÍ NO

“Mira, es fácil. Enciendes el fuego, pones en una sartén un dedo de aceite, esperas a que se caliente, viertes el huevo, cuando esté hecho lo retiras y apagas el fuego.”

Y ese mismo día, su padres se van al cine porque entienden que es un trabajo fácil y que su hijo no tendrá ninguna dificultad en realizarlo. Y desde luego, que no corre ningún riesgo.





ASÍ SÍ

Además de la instrucción anterior los padres le indican que hay algunos accidentes con lesiones graves en los trabajos de cocina, le indican que al hacerse el huevo frito coloque el mango de la sartén hacia adentro ya que si no podría tropezar y derramársele encima el aceite caliente.

Le advierten también que nunca ponga bajo el grifo de agua una sartén con aceite caliente. Sus padres están presentes durante los primeros días en que se hace el huevo frito, atentos a cualquier recomendación sobre el desarrollo correcto de dicha operación.

En pocos días su padres comprueban que su hijo sabe hacer unos huevos fritos ricos, ricos, pero ante todo **seguro, seguro.**

Elementos específicos del plan de acogida y adiestramiento

RESPECTO DEL MARCO GENERAL DE LA PREVENCIÓN EN EL EMPRESA

- Entrega y comentario de las normas generales de prevención y protección comunes para todo el personal de la empresa.

RESPECTO DEL ENTORNO DE SU PUESTO DE TRABAJO

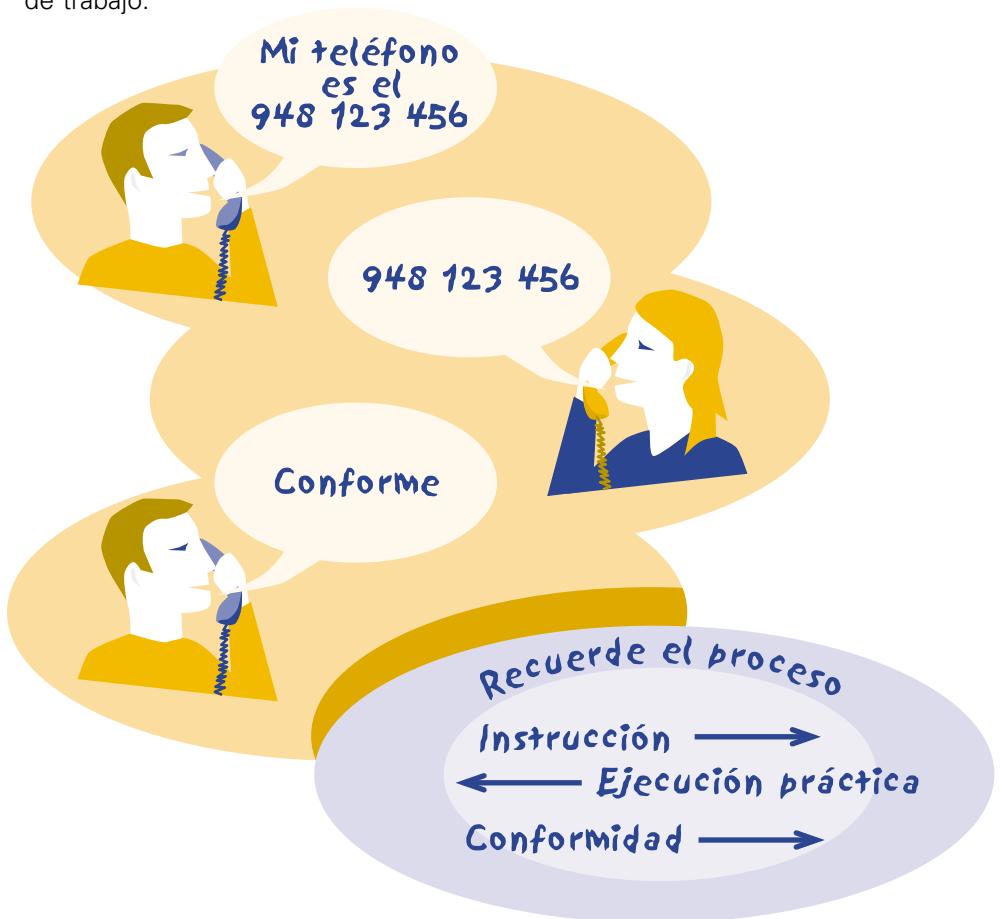
- Presentación a sus jefes y compañeros.
- Entrega y comentario de normas escritas sobre medidas de prevención técnicas y organizativas comunes con el resto de puestos de trabajo de la sección o taller.
- Explicación “in-situ” de las principales características y riesgos del entorno de su puesto de trabajo, con atención especial a las señales visuales y acústicas.

RESPECTO DE SU PUESTO DE TRABAJO

- **Información precisa** de los riesgos existentes en su puesto de trabajo, y de las medidas de prevención y protección a adoptar con especial atención a las prohibiciones *-qué no se debe hacer-*.
- **Formación e instrucción programada y tutelada** sobre el modo seguro de ejecución de las distintas tareas, con indicación escrita de los principales puntos a recordar.
- **Comprobación** de que las instrucciones han sido entendidas e incorporadas en los **hábitos de ejecución** de las distintas tareas a desarrollar.

¡Asegúrese de la comprensión de todas las instrucciones!

Es lo que hacemos habitualmente cuando indicamos a otro, por ejemplo, nuestro número de teléfono pero que casi nunca hacemos en las instrucciones de trabajo.



¿Cómo organizar la información a los trabajadores?

La formación e información a los trabajadores no es algo que debamos improvisar. Una buena forma es **A + B + C.**

A. La carpeta en la que se indican la **política** preventiva, los **compromisos** y las **medidas de prevención generales** comunes a todos los trabajadores de la empresa.

B. La fichas técnicas, en las que se da información sobre los **riesgos y procedimientos** para desarrollar, de manera segura y saludable, las **tareas de cada puesto de trabajo.**

C. El cartel con los **avisos y normas más importantes** a recordar colocados a pie de máquina o puesto de trabajo.



A. La carpeta

Todos los trabajadores dispondrán de una carpeta que llevará impresas las normas y medidas generales que en materia de prevención afecten a todo el personal de la empresa tales como:

- la política preventiva y compromisos de la dirección.
- la organización de la prevención en la empresa.
- obligaciones y responsabilidades generales.
- riesgos generales de la planta y sus medidas de prevención.
- instrucciones comunes en torno el uso de EPIs.
- plan de emergencia.
- instrucciones relativas a la vigilancia de la salud.
- teléfonos de interés.

La carpeta alojará en su interior las fichas técnicas de prevención.



B. Las Fichas Técnicas de Prevención

Junto con la carpeta, se entregarán a cada trabajador las fichas de prevención correspondientes a **su puesto de trabajo**, conteniendo:

- los riesgos y medidas de prevención derivadas de la correspondiente evaluación de riesgos.
- resumen, si procede, de los principales medidas de prevención establecidas en el **manual de instrucciones** de las **máquinas o equipos** de trabajo.
- resumen, en su caso, de las principales medidas de prevención establecidas en las **fichas de datos de seguridad** (FDS) de los **productos químicos** utilizados en el puesto de trabajo



Estas fichas se actualizarán en la medida en que varíen las condiciones de trabajo de las distintas tareas a desarrollar.

C. El cartel de avisos

A pié de máquina o de puesto de trabajo, y de manera **bien visible**, se colocará un cartel u hoja informativa con las **principales normas, avisos y prohibiciones** a tener en cuenta, tanto en el desarrollo de las **operaciones normales** de trabajo, **como** de aquellas otras **ocasionales** tales como el montaje, reglaje, mantenimiento, reparaciones, etc.

Estos carteles de avisos conviene plastificarlos a fin de garantizar una mejor conservación de los mismos.



La formación de los trabajadores es una obligación del empresario

Artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

1. En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.



Poligono de Landaben, calle E/F - 31012 Pamplona
Tel. 948 42 37 71 - Fax 948 42 37 30
www.cfnavarra.es/insl