

PLAN DE ACOGIDA Y PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

El plan de acogida trata de facilitar la toma de contacto del trabajador que se incorpora a una organización con el puesto de trabajo, el entorno dónde se desarrolla y los recursos y servicios de qué dispone para ejercer sus responsabilidades.

El plan de acogida es realmente el protocolo a seguir cuando un nuevo trabajador se incorpora a la empresa.

Un proceso de acogida tiene cuatro fases: preparación, acogida previa, incorporación y seguimiento.

El principal recurso material del plan de acogida es el **manual de acogida**.

El proceso de acogida tiene que ser personalizado, depende de cada empresa, de cada trabajador, de cada puesto de trabajo por ello se hace de manera individual. Es deseable hacerlo de manera individual, aunque se incorporen varias personas.

Herramientas

Recursos personales:

Coordinador de acogida: es la persona designada por la empresa que acoge al trabajador en la incorporación, le da la bienvenida oficial y le entrega el manual de acogida.

Jefe Directo: es el responsable del departamento donde va a prestar servicios el trabajador y debe indicarle:

- Sus funciones.
- Los recursos materiales y técnicos de que dispone.
- Presentarle el equipo con el que trabajará.

Recursos materiales:

Plan anual de acogida: Documento que se entrega al trabajador antes del día de su incorporación. Suele contener:

- Bienvenida.
- Una pequeña historia de la organización así como la Misión y valores de la organización y organigrama.
- Declaración de Política de Seguridad y Salud Laboral de la empresa.
- Relación de riesgos generales de la empresa de riesgos laborales (recomendaciones, Comité de Seguridad y Salud Laboral y medidas preventivas adoptadas para minimizar los riesgos. Marco normativo: legislación del sector, normativa sobre tiempo de trabajo (jornada, permisos, vacaciones, incapacidad temporal, representación sindical, etc.). Así mismo protocolos de seguridad (emergencias) y medidas de prevención).
- Relación de riesgos concretos y medidas preventivas adoptadas para minimizar los riesgos.
- Contactos. Guía de teléfonos, e-mails y direcciones de interés organizativo.

GUIA DE TRABAJO

PREPARACIÓN

El coordinador de acogida prepara todo lo necesario para el día de la incorporación del trabajador, avisa al departamento en que se va a incorporar y prepara un calendario de incorporación.

INCORPORACIÓN

El trabajador se entrevista con el jefe de departamento, quién le describe las funciones, le presenta a los compañeros y le informa sobre las instalaciones.

Adicionalmente, también puede entrevistarse con responsables de servicios importantes como la prevención de riesgos o la delegación sindical.

EJEMPLOS

Saludo o carta de bienvenida.

¡Bienvenido!

Acaba de incorporarse a nuestra empresa y es muy importante conseguir que se sienta bienvenido e integrado.

Por ello, le presentamos nuestro Manual de Acogida que contiene la información necesaria y los aspectos básicos que, en materia de prevención de riesgos laborales, caracterizan nuestro trabajo.

Política de Prevención de la Empresa

Si la empresa dispone de una Declaración de Política en materia de Seguridad y Salud es esencial que la incorpore en el Manual de Acogida.

La Política de Prevención de la empresa debe expresar las creencias, expectativas y metas de la organización en cuanto a la mejora de las condiciones de trabajo y reducción de riesgos.

Por ejemplo:

La política de nuestra empresa es llevar a cabo nuestras operaciones de forma apropiada en cuanto a la seguridad, salud laboral y control de daños materiales en todo lo que hacemos.

Esta conducta incluye el cumplimiento de la legislación que ha sido promulgada en beneficio de todos.

- Para poder competir con éxito, debemos esforzarnos continuamente en lograr lo mejor en seguridad, calidad y productividad conjuntamente, pues se apoyan unas en otras.
- Se espera de todo supervisor responsable el liderazgo necesario para lograr el objetivo y de todos los empleados un trabajo responsable, correcto y seguro que cumpla las normas y procedimientos establecidos.
- Se pide a todos asumir este compromiso de seguridad y salud laboral y llevarlo del trabajo al hogar para que su influencia y ejemplo beneficien a todos aquellos que son tan importantes para nosotros.

La Dirección es la primera en asumirlo y para ello apoyará con los medios a su alcance las actuaciones que se definan.

Agradecemos desde ahora el respaldo a esta política.

El Director de Política de Seguridad y Salud Laboral¹

¹ Texto extraído de la obra editada por la Federación Vizcaína de Empresas del Metal titulada "Guía para la realización de un Plan de Acción Preventiva en la Pyme".

El trabajador de nuevo ingreso debe conocer con exactitud además de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, el conjunto de riesgos generales de la empresa. Es en este apartado donde debe recogerse esta información. Para su elaboración se tomará como documento base la **evaluación de riesgos** de la empresa que además de recoger los riesgos aparecen también las diferentes medidas adoptadas para minimizar los mismos

A modo de referencia a continuación se relacionan los riesgos generales de una empresa concreta, así como las medidas preventivas.

Riesgo: CAIDAS A DISTINTO NIVEL

Medidas preventivas:

Señalización adecuada.

Riesgo: CAIDA OBJETOS Y ATRAPAMIENTO

Medidas preventivas:

Sujeción de estanterías.

Riesgo: INCENDIO

Medidas preventivas:

Colocación extintores.

Información y formación trabajadores.

Señalización salida de emergencia.

Dispositivo antipánico.

Riesgos en el puesto de trabajo

El Manual de Acogida debe recoger los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupará el trabajador de nuevo ingreso. Esta información se obtendrá igualmente de la **evaluación de riesgos**.

A continuación, se adjunta un check-list, que puede servir de referencia a la empresa como modelo que le permita señalar los riesgos existentes en cada uno de los puestos. Se trata de una relación no exhaustiva por ello, se recoge un último apartado denominado "OTROS" con la finalidad de que cada empresa añada otros posibles riesgos de cada puesto de trabajo que estén recogidos en la evaluación de riesgos de la empresa y que no aparecen en este listado:

1.- CAÍDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN Originado por:

Incorrecta manipulación del material

Mala ubicación de materiales y/o herramientas

Medidas preventivas:

Equipos de trabajo adecuados

Métodos de trabajo adecuados

2.- PISADA SOBRE OBJETOS Originado por:

Presencia de materiales capaces de dañar al ser pisados

Medidas preventivas:

Orden y limpieza

Eliminar objetos punzantes de embalajes, piezas, etc.

3.- CHOQUES/GOLPES CONTRA OBJETOS FIJOS. Originado por:

Falta de orden en los materiales

Inadecuadas dimensiones de objetos, materiales, etc.

Medidas preventivas:

Revisar y señalizar obstáculos

Buena iluminación

4.- GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS Originado por:

Manipulación de objetos cortantes

Útiles de elevación en malas condiciones

Medidas preventivas:

Utilización de equipos adecuados

Métodos de trabajo y tiempos correctos

5.- PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS Originado por:

Realización de tareas que impliquen el desprendimiento de las mismas

Medidas preventivas:

Herramientas y métodos de trabajo adecuados.

6.- ATRAPAMIENTOS POR O ENTRE OBJETOS por:

Órganos de movimiento en máquinas sin protección

Atrapamiento entre órgano de máquina y pieza trabajada

Medida preventiva:

Mantener distancias de seguridad

Carcasas de protección de equipos

Cumplimiento de normas del manual de instrucciones

7.- ATRAPAMIENTO POR VUELCO DE MÁQUINAS O VEHÍCULOS Originado por:

Utilización incorrecta de equipos o máquinas

Medidas preventivas:

Equipos de elevación adecuados y revisados

8.-SOBRESFUERZOS Originado por:

Manipulación de cargas de peso excesivo

Posturas inadecuadas

Medidas preventivas:

Movimiento de cargas adecuadas

Utilización de medios mecánicos para la manipulación de cargas

Adopción de posturas correctas

9.-EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS EXTREMAS Originado por:

Contacto o exposición a cuerpos calientes o fríos

Cambios bruscos de temperatura ambiental

Medidas preventivas:

Proteger las zonas de trabajo a temperaturas extremas.

10.-EXPOSICION A CONTACTOS ELÉCTRICOS Originado por:

Contactos directos con partes activas de la instalación

Contactos indirectos por defecto de aislamiento

Medidas preventivas:

Dispositivos de protección diferencial y magnetotérmica

Trabajar preferentemente sin tensión

Revisiones periódicas de la instalación

11.- EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS Originado por:

Trabajo en ambientes contaminados

Medidas preventivas:

Ventilación adecuada

Extracción localizada de los contaminantes

12.-CONTACTO CON SUSTANCIAS CAÚSTICAS O CORROSIVAS Originado por:

Manipulación o utilización de sustancias corrosivas

Medidas preventivas:

Evitar el contacto con dichas sustancia

13.- INCENDIOS Y EXPLOSIONES Originado por:

Presencia de combustibles y focos de ignición

Medidas preventivas:

Orden y limpieza. Formación de trabajadores.

Evitar focos de ignición.

14.- ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS Originado por:

Circulación inadecuada de los vehículos, velocidad excesiva

Medidas preventivas:

Planificación de la circulación de los vehículos

Señalización. Formación de los trabajadores

RUIDO

Originado por:

Maquinaria, instalaciones, procesos, etc. ruidosos

Medidas preventivas:

Planes de reducción del ruido.

15.- CARGA FÍSICA Y MENTAL Originado por:

Ritmo excesivo de trabajo

Condiciones organizativas de trabajo

Acumulación de carga

Medidas preventivas:

Ritmos adecuados de trabajo

Autonomía del operador

Pausas establecidas

Formación e información de los trabajadores

OTROS (especificar)

Derechos y deberes de los trabajadores

Es igualmente recomendable que se informe al trabajador a través del Manual de sus derechos y obligaciones en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Así, de acuerdo a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales-

Todo trabajador tiene derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir información acerca de los riesgos existentes y medidas adoptadas.
- Ser consultados y a participar en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud laboral.
- Recibir formación específica en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser sometidos a vigilancia médica específica periódica.
- Utilizar los equipos de trabajo adecuados para el trabajo que deba realizarse.
- Que le sean facilitados EPI's (Equipos de Protección Individual) adecuados a la tarea y a los riesgos que ésta comporta.
- En caso de riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, informar de inmediato a su superior jerárquico directo y en su caso, interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo.

Sus obligaciones son:

- Velar por su propia seguridad en el trabajo y la de aquéllos que se puedan ver afectados a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
- Usar adecuadamente los equipos, máquinas, herramientas y cualquier otro medio con los que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección que son facilitados por el empresario de acuerdo a las instrucciones recibidas de éste.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en el lugar de trabajo.
- Informar de inmediato al superior jerárquico directo y a los trabajadores designados de cualquier situación que suponga un riesgo para la seguridad y de aquellos accidentes o incidentes con o sin lesión que se produzcan.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

Organización de la prevención en la empresa

Asimismo, debe ofrecerse al nuevo trabajador la información suficiente que le permita conocer la organización de la prevención en la empresa. Esta información le permitirá identificar también a las personas que en la empresa desempeñan una función específica en prevención pudiendo acudir a ellas cuando lo considere necesario.

En consecuencia, debe conocer:

- La modalidad preventiva elegida
- El trabajador designado, el servicio de prevención contratado o las personas que componen el servicio de prevención propio.
- Los Delegados de Prevención si los hay así como los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Bibliografía y enlaces de interés:

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE nº 269 10/11/1995.

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. BOE nº 27 de 31/1/1997.

Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la Seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados CONFEBAK. Confederación Empresarial Vasca. Manual de Acogida en Prevención de Riesgos Laborales : guía de elaboración. [online]. Bilbao: Confebask, [s.d.]. 16 p. [Consulta 18.11.2014].

ESPAÑA. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP – 558. Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva [online]. Manuel Bestratén Belloví.

Miguel Ángel Marrón Vidal. Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2000. 4 p. [Consulta 18.11.2014].

PAÍS VASCO. OSALAN. Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales. Manual de acogida <http://goo.gl/oxkft3>

Confebask Manual de acogida.

INSST Manual de acogida.

Manual de acogida EMPLEO.

Asturias. Salud Laboral. Manual de acogida.

Trafico. Dirección General. Manual de acogida.

Título: El Proceso de Evaluación de Riesgos Psicosociales. Noviembre 2022.

Realizado por: González Izquierdo, Ana (Área de Higiene, Ergonomía y Psicología Aplicada)

Edita: Consejería de Desarrollo Autonómico,
Dirección General de Empleo, Diálogo Social y Relaciones Laborales (La Rioja)
C/ Hermanos Hircio, nº 5 26006 Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 29 18 01

E-mail: sv.saludlaboral@larioja.org

<https://www.larioja.org/salud-laboral/es>