Trabajadores temporales: entrenamiento de seguridad para el trabajador nuevo

Nombre de trabajador: Puesto: Fecha de contrato:

Departamento asignado: Supervisor:

**Entrenamiento de seguridad en general** (llenado por agencia de trabajadores temporales)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Temas | Iniciales del nombre de trabajador | Temas | Iniciales del nombre de trabajador |
| Recibo del manual  de seguridad del trabajador |  | Actividades del comité de seguridad |  |
| Normas de seguridad de la compañía |  | Cómo reportar una costumbre o condición laboral insegura |  |
| Objetivos de seguridad y para la prevención de accidentes |  | Procedimientos para reportar accidentes |  |
| Responsabilidades  de seguridad del trabajador |  | Programa para regresar  al trabajo pronto |  |
| Reglamentos generales de seguridad |  | Plan de evacuación  en caso de emergencia |  |
|  |  |  |  |

Firma de trabajador Fecha Firma del representante de administración Fecha

**Entrenamiento de seguridad laboral** (llenado por el empleador anfitrión o cliente)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Temas | Iniciales del nombre de trabajador | Temas | Iniciales del nombre de trabajador |
| Recibo del manual de seguridad  del trabajador del empleador  anfitrión o cliente |  | Calor/humo de incendios forestales  (si se aplica) |  |
| Presentación del área de trabajo, áreas peligrosas, salidas, materiales de primeros auxilios y desfibrilador externo automático (*AED*) |  |  |  |
| Recibo del equipo de protección  personal (*PPE*) requerido |  |  |  |
| Comunicación de peligros, hojas de datos de seguridad (*SDS*) |  |  |  |
| Reglamentos de seguridad  del departamento |  |  |  |
| Procedimientos de seguridad de herramientas del equipo y maquinaria (incluyendo cubiertas, barreras y cierre/etiqueta) |  |  |  |
| Plan de evacuación  en caso de emergencia |  |  |  |
| Conducta a seguir para reportar peligros y accidentes o incidentes |  |  |  |

Firma de trabajador Fecha Firma de supervisor Fecha

El formulario llenado debe ser entregado al departamento de recursos humanos en un plazo de cinco días desde contratación.

# Temas posibles para el entrenamiento de seguridad laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **Equipo protector**   * Uso de lentes o gafas de seguridad * Uso de guantes y ropa protectora * Protección de oídos * Protección de cabeza * Requisitos de calzado * Protección respiratoria   **Uso de herramientas**   * Selección de herramientas * Navajas y cuchillas * Herramientas manuales * Herramientas neumáticas * Uso de pistolas de clavos * Esmeriles manuales * Sierras eléctricas de mano * Equipo de acabado final   **Equipo y maquinaria**   * Programa de cierre/etiqueta * Puntos de pinchar, rebanar y aplastar * Costumbres para cubrir el equipo * Desatascar * Lubricación y ajustes * Grúas y montacargas manuales   **Seguridad de electricidad**   * Lugar de interruptores en caso de emergencia * Inspección y mantenimiento de cables eléctricos * Espacio libre frente a los paneles eléctricos   **Seguridad de productos químicos**   * Programa de comunicación de peligros * Lectura de etiquetas y  hojas de datos de seguridad (*SDS*) * Procedimientos para almacenar químicos * Higiene personal * Limpieza y métodos para desechar   **Montacargas**   * Entrenamiento y certificación de operador * Trabajar alrededor de montacargas * Alarmas visibles y oíbles * Reglamento de no pasajero | **Prevención de incendio**   * Normas de fumar * Desechar basura * Fuentes de inición * Líquidos inflamables * Extintores de incendio   **Ergonomía**   * Ajustes a las tareas, de pie y sentado * Cambiar de trabajo, evitar movimiento repetitivo * Planear tiempo para descansar * Reconocimiento de trauma acumulativo * Uso de herramientas * Preparación del área de trabajo con ordenador   **Manejar materiales con las manos**   * Pasos básicos para levantar y  usar aparatos que ayudan a levantar * Cuando pedir ayuda * Tareas especiales para levantar * Limitaciones de fajas de levantamiento   **Prevención de caídas**   * Reglamentos generales para trabajar en alturas * Seguridad de escaleras * Grúas para levantar personas * Operación de plataforma elevadora eléctrica * Barandas de protección * Uso de arnés y cuerdas salvavidas * Plan de prevención de caídas   **Orden y limpieza**   * Desechar basura y materiales aceitosos * Prevención de resbalones, tropiezos y caídas * Mantener el orden en pasillos y salidas * Operación de compactadora de basura   **Costumbres laborales generales**   * Procedimientos para casos de emergencia * Reportar peligros, incidentes, y accidentes * Ropa, cabello, y estándares de aseo personal * Horario de tiempo para descansar * Reglamentos de alcohol y drogas * Violencia y acoso en el lugar de trabajo * Payasadas, correr en el área de trabajo * Evitar riesgos o peligros * Programa de estiramiento y flexibilidad * Distracciones: teléfonos, audífonos * Calor / humo de incendios forestales |