

**INTRODUCCIÓN  
AL  
MANUAL DE ACOGIDA**

Con la financiación de:



El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de la entidad ejecutante, CREA, y no refleja necesariamente la opinión de la FUNDACIÓN para la Prevención de Riesgos Laborales

**Edita:**

Confederación de Empresarios de Aragón – CREA  
2015

Con la financiación de:

AT 106/2014



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

## INTRODUCCIÓN

Este manual pretende poner a disposición de cualquier empresa, un formato adaptable para elaborar su propio manual de acogida, especialmente enfocado a la Prevención de Riesgos Laborales. Su objetivo consiste en introducir a los nuevos y futuros trabajadores en la empresa de la manera más rápida y eficaz posible, eliminando en la medida de lo posible el estrés y ansiedad que puede suponer la llegada a un puesto y un centro de trabajo nuevos.

Este manual es especialmente importante para aquellas empresas que contratan a jóvenes que se enfrentan por primera vez al mundo laboral. En estos casos la inexperiencia y la falta de madurez debida a su edad pueden jugar en su contra en los riesgos derivados de situaciones de ansiedad y estrés, es decir, en los factores de riesgo psicosocial.

El manual está diseñado para que pueda adecuarse a los intereses y necesidades de cada organización para que sus trabajadores puedan trabajar conforme a pautas de comportamiento seguras y saludables.

El manual se orienta, por tanto, al trabajador en la organización y en su nuevo puesto de trabajo, consiguiendo la empresa dos propósitos: respetar la obligación legal de informarle de los riesgos y las medidas de prevención aplicables en su puesto de trabajo y conseguir una mejor motivación e implicación del trabajador en esta materia fundamental desde el primer día, evitando los riesgos psicosociales que pueden derivarse del desconocimiento, la inexperiencia y la inmadurez de algunos de estos colectivos de trabajadores, como son los jóvenes que acceden por primera vez al puesto de trabajo.

## METODOLOGÍA

Para la elaboración del Manual, se ha tenido en cuenta diversa bibliografía existente, así como los manuales de acogida de diversas entidades y empresas.

Para adaptarlo a sus destinatarios, jóvenes que acceden al mercado laboral por primera vez, se ha diseñado una encuesta (ver anexo 1) que se envió a cerca de 1.000 contactos diferentes entre empresas y jóvenes trabajadores que hubiesen participado en el Plan de Formación e Inserción Juvenil de Aragón (Plan FIJA), un programa de empleo juvenil del Gobierno de Aragón dirigido a la inserción y cualificación de jóvenes desempleados menores de 30 años.

Se han recibido un total de 784 respuestas, lo que supone una ratio de respuesta del 78,4%.

El 71% corresponden a empresas y el resto a jóvenes trabajadores.

Lo más significativo a destacar del análisis de estas encuestas, es que ninguna media baja de los 7 puntos porcentuales (7,10 la más baja en empresarios), ni con los datos agregados (y trabajadores) ni tomados los trabajadores por una parte y los empresarios por otra.

Analizando los resultados de la encuesta se observa que para los jóvenes es más importante el conocimiento de las normas y la iniciativa, con una puntuación media de 9,75 sobre 10 mientras que por parte de las empresas no se le otorga la misma importancia (8,60 para el conocimiento de las normas y 7,40 para la iniciativa en puntos porcentuales sobre 10 frente a los 9,75 puntos otorgados por los jóvenes a ambos conceptos).

Para los empresarios, es la actitud el aspecto más relevante (9,50 sobre 10), por lo que facilitar una actitud positiva es fundamental para una correcta integración en el trabajo.

En líneas generales, puede concluirse que lo que más ansiedad o estrés genera a los jóvenes en su entrada en el mundo laboral es la incertidumbre o el desconocimiento sobre qué y cómo deben comportarse y a quien dirigirse, así como recibir órdenes o indicaciones opuestas entre diferentes miembros de la organización.

## CONTENIDOS DEL MANUAL

El contenido que se desarrolla en el manual está diseñado para empresarios o responsables de prevención de la empresa, donde se recomienda facilitar la siguiente información:

### Información sobre la empresa

---

- Ubicación
- Tipo de actividad
- Organigrama de la empresa
- Dependencias de la empresa
- Cómo llegar a la empresa
- Políticas de prevención
- Otra información relevante para el conocimiento de la empresa en su conjunto.

### La política de personal de la empresa

---

Conocer cuál es la política de personal de la empresa y tener claras las reglas del juego permitirá a los trabajadores afrontar de manera más sencilla sus nuevas tareas, evitándoles parte de la ansiedad que supone estar en un sitio nuevo cuyas costumbres no conocen.

En concreto, se recomienda facilitar información sobre:

- Horarios de trabajo
- Sistemas de control del personal si existen: máquinas de fichar, tarjetas de identificación, etc.
- Persona de contacto para tramitar ausencias, sean permisos o bajas laborales.
- Existencia de horarios o jornadas especiales por vacaciones, fiestas, etc.
- Pausas establecidas (café, bocadillo) y condiciones de las mismas.
- Convenio colectivo de aplicación en la empresa.
- Cómo presentar quejas o hacer sugerencias.
- Cualquier otra información que permita una integración más rápida y no traumática del nuevo trabajador en un equipo ya consolidado.

## **Derechos y obligaciones de los trabajadores**

---

Qué derechos y obligaciones tiene un trabajador, tanto con respecto a la empresa en general como específicamente en materia de PRL.

- Derechos
- Obligaciones

## **Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales**

---

Se definen brevemente los conceptos más necesarios en materia de Seguridad y Salud Laboral, que permitan al trabajador poder aplicar y conocer las medidas preventivas para trabajar más seguro.

- Los riesgos y su evaluación
- La planificación de la prevención
- Los equipos de trabajo
- La protección: colectiva e individual
- El Plan de Autoprotección y Plan de Emergencia
- La Vigilancia de la Salud
- La coordinación de actividades

## **Principales riesgos de la empresa y del puesto de trabajo.**

---

En este apartado se establecen los principales riesgos existentes en las empresas y se especifican los del puesto de trabajo concreto.

Es una forma más de incidir en la formación al trabajador sobre los riesgos de su puesto de trabajo.

## **Principales señales que puedes encontrar y su significado.**

---

Se incluyen los principales tipo de señalización para que el trabajador se familiarice con su significado, especialmente para reconocer las que indican peligros, obligaciones, incendios, etc.

## **Vigilancia de la salud**

---

En este apartado se explica qué es y para qué se realiza la vigilancia de la salud, aclarando los aspectos relativos a la confidencialidad de la información y la utilización que se puede hacer de la misma.

## Emergencias

---

Se dan las pautas básicas de cómo actuar en caso de una emergencia, sea un incendio, un accidente que requiera atención médica o cualquier otro tipo de situación que implique medidas de evacuación del edificio.

- Incendio
- Accidente
- Evacuación

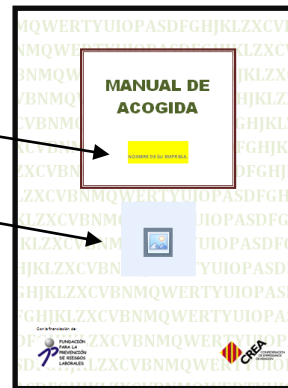
## CÓMO RELLENARLO

El documento “Manual de acogida.dotm” consiste en una plantilla de Word en la que los aspectos personalizables se resaltan en amarillo, siendo esos los únicos campos donde puede insertarse o modificarse el texto.

### Portada

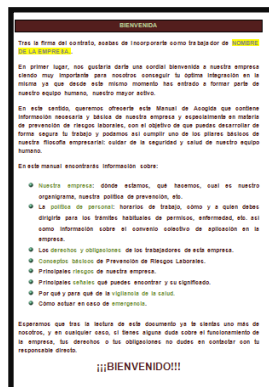
En la portada, existen dos cuadros para personalizar:

- El nombre de la empresa
- El logotipo o imagen de la empresa



### Bienvenida

En el apartado de Bienvenida, se debe incluir el nombre de la empresa:





## Nuestra Empresa

En el apartado Nuestra Empresa, se da la información básica de la empresa.

El formulario 'NUESTRA EMPRESA' contiene el siguiente texto:

**NUESTRA EMPRESA**

Nombre de la empresa es una empresa del sector **Sector de la empresa** dedicada a **Describe brevemente su actividad**.

La empresa está ubicada en **Localidad y Provincia si procede en la Dirección postal: Calle Alfonso X, nº8** y nuestros datos de contacto son:

Nombre de la empresa

Dirección postal: PE Calle Alfonso X, nº 8

Ciudad y Localidad

Teléfono: (+34) Teléfono

Incluir correo electrónico, página web, etc. Si es más de un campo separarlas por comas.

Para llegar a nuestras instalaciones dispones de las siguientes posibilidades:

- Indicar si existe transporte de empresa a autobuses, trenes, etc.

Durante el desarrollo de las actividades, debes conocer a las siguientes personas:

Tu jefe directo será **NOMBRE DE LA PERSONA Y FORMA DE CONTACTO** y es a él a quien debes dirigirte para temas relacionados con tus tareas.

Para cualquier tema relacionado con vacaciones, permisos, enfermedad, etc. tienes que dirigirte a **NOMBRE DE LA PERSONA/DEPARTAMENTO Y FORMA DE CONTACTO** (si procede). No olvides que tu jefe directo también debe estar enterado de estas cosas.

Para cualquier tema relacionado con la Prevención de Riesgos Laborales, la persona de contacto es **NOMBRE DE LA PERSONA/DEPARTAMENTO Y FORMA DE CONTACTO SI SE DEBEA**.

Para que nos conozcas mejor, en la siguiente página verás como es la estructura orgánica general de nuestra empresa, o nuestro organigrama.

Las anotaciones numeradas indican:

- 1: Nombre de la empresa
- 2: Sector de la empresa
- 3: Descripción de la actividad
- 4: Datos de contacto (dirección postal, ciudad y localidad, teléfono)
- 5: Opciones de transporte
- 6: Nombre de la persona y forma de contacto del jefe directo
- 7: Nombre de la persona/departamento y forma de contacto para temas administrativos
- 8: Nombre de la persona/departamento y forma de contacto para temas de Prevención de Riesgos Laborales

Los puntos a cumplimentar son el nombre de la empresa (1), el sector al que pertenece (2) – químico, mecánico, alimentación, etc.- y una breve descripción de la actividad (3), por ejemplo: Taller de reparación de chapa y pintura especializado en automóviles y motocicletas.

A continuación deben incluirse los datos de contacto de la empresa (4).

En el siguiente apartado, se deja un espacio para indicar las formas de acceso a la empresa, si existe un servicio de autobús de empresa o cuales son las posibilidades mediante transporte público o vehículo particular (5).

Por ejemplo:

“La empresa dispone de un servicio de autobús. Si deseas utilizarlo puedes encontrar la información sobre rutas y horarios en el tablón de anuncios y debes comunicarlo al departamento de Administración.

Si quieres venir con tu vehículo particular, existe una zona de aparcamiento en el interior de nuestras instalaciones”

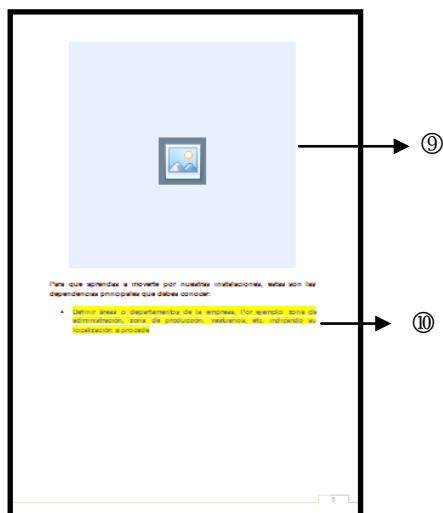
o bien:

“Puedes acceder a través del transporte público, líneas de autobús 45 y 21 y paradas de metro/tranvía “esta es su parada”.

Si accedes con tu vehículo particular recuerda que no existe zona habilitada para aparcar en la empresa.”

En el punto (6) se indica quien es el jefe directo del trabajador, es decir, a quien tendrá que dirigirse por temas de trabajo, y en el (7) a quien se debe dirigir el trabajador para temas administrativos, gestión de bajas, permisos, vacaciones... que puede coincidir o no con su jefe directo.

Finalmente, se especifica la persona responsable de prevención, a quien deberá dirigirse para temas propiamente preventivos (temas de vigilancia de la Salud, equipos de protección individual, etc.) (8)



A continuación, se incluye el espacio para incorporar una imagen con el organigrama básico de la empresa, de manera que el trabajador se familiarice con su estructura orgánica (9).

Para finalizar el apartado de información sobre la empresa, se incluye una breve descripción de sus instalaciones, para que el trabajador conozca su entorno físico (10).

Por ejemplo, podría definirse:

“Área de administración: Situada al fondo del pasillo de la izquierda, en ella encontrarás el departamento de administración”

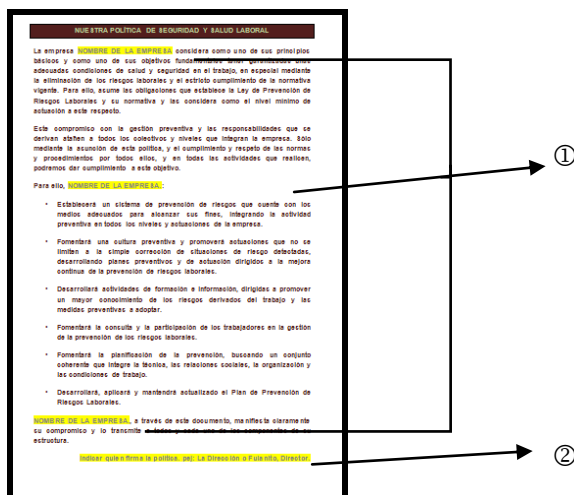
Área de producción: Situada nada más entrar.

...

También puede incluirse una imagen con el plano de las instalaciones.

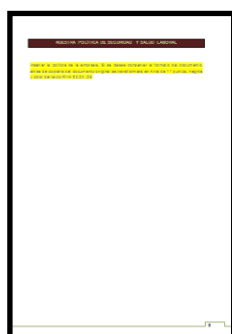
## Nuestra política de Seguridad y Salud Laboral

En este apartado se incluye una política tipo de seguridad y salud laboral, a la que solo le falta incorporar el nombre de la empresa (1) y la referencia de la persona que la firma (2), generalmente el Director, Gerente o máximo responsable de la empresa.



No obstante, si su empresa ya posee una política aprobada de seguridad y salud laboral, puede sustituir esta hoja, una vez impreso el documento por la “plantilla política.dotm” en la que simplemente se ha establecido el mismo formato que el resto del Manual dejando un espacio habilitado para que pueda copiar y pegar en él su propia política.

Para unificar el formato de letra y estilos, si se desea, antes de copiar el texto original para pegarlo, se debe seleccionar y convertir en:



Tipo de fuente Arial

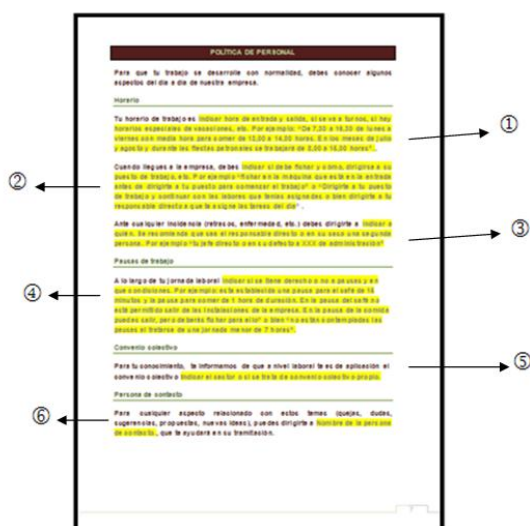
Tamaño: 11 pto

Negrita

Color del texto: personalizado:  
rojo 83, verde 30 y azul 29.

## Política de personal

Este apartado recoge las referencias más importantes de la política de personal de la empresa.



En primer lugar el horario de trabajo (1), indicando si existe horario diferente en determinadas épocas del año, en diferentes días de la semana, etc.

A continuación, se informa al trabajador de cómo debe proceder cuando llega a la empresa: si debe fichar, ir a vestuarios y ponerse a trabajar, pedirle instrucciones a su responsable directo... (2)

Finalmente, se le informa de cómo proceder en caso de cualquier incidencia: a quien dirigirse, si debe rellenar alguna solicitud, etc. (3)

Si se desea añadir más información sobre este aspecto (horario de trabajo e incidencias en horario de trabajo), puede añadirse a continuación de este punto.

En este apartado se informa sobre las pausas durante el horario de trabajo (4), tanto si están permitidas como si no. En caso de estarlo, se puede indicar la

duración, dónde realizar la pausa (si está o no permitido abandonar las instalaciones), si es necesario fichar o avisar al responsable, etc.

En caso de que exista comedor para los trabajadores, se puede indicar también en este apartado cómo acceder al mismo, el horario y la información que se considere relevante.

En el siguiente punto se le informa de cuál es su convenio colectivo de aplicación (5), indicando si es el sectorial, provincial, nacional o si bien la empresa posee convenio propio. Finalmente, se comunica la persona a la que debe plantear cualquier duda, sugerencia, etc. (7), que generalmente es su responsable directo o bien el responsable de administración.

## Derechos y obligaciones de los trabajadores

Este apartado es informativo, recogiendo lo que la normativa vigente establece en materia de derechos y deberes de los trabajadores (Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales) por lo que no puede personalizarse.

Derechos y obligaciones de los trabajadores	Las Obligaciones
<p>Como trabajador de esta empresa, tiene una serie de derechos reconocidos por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, pero también unas obligaciones que debe cumplir y que, en caso de no cumplirlas, pueden dar lugar a procedimientos disciplinarios por parte de la empresa.</p> <p>Los derechos:</p> <p>Todas las Inducciones tienen los siguientes derechos reconocidos en materia de seguridad y salud según indica la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Derecho a la <b>información</b> sobre el <b>estado de seguridad y salud</b> en el trabajo.</li><li>Derecho a que el <b>coste de las medidas</b> relativas a la seguridad y salud no recaiga sobre los trabajadores. <b>Artículo 19 de la Ley 31/1995</b></li><li>Derecho a no ser obligado a una tarea de riesgo salvo en casos excepcionales haber sido informado adecuadamente.</li><li>Derecho a ser <b>consultado</b> de forma directa e individualizada de los riesgos reconocidos de su puesto de trabajo y de las medidas de prevención y protección de dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia aplicables.</li><li>Derecho a ser <b>consultado</b> y a <b>participar</b> en las comisiones que efectúen la <b>evaluación de riesgos</b> en materia preventiva.</li><li>Derecho a recibir <b>formación</b> en materia preventiva.</li><li>Derecho a <b>colaborar</b> en la actividad y a abandonar el lugar de trabajo en caso de <b>emergencia o accidente</b>.</li><li>Derecho a la <b>participación activa</b> en el estado de seguridad y salud, en la <b>formación</b>, <b>información</b> y <b>control</b> de los trabajadores.</li><li>Derecho a la <b>representación</b> de los trabajadores, <b>mediante</b> el <b>comité de seguridad y salud</b> o el <b>comité de prevención</b> (según proceda).</li><li>Derecho a la <b>representación de los trabajadores</b> en materia preventiva o de los <b>comités</b> por empresas de riesgo temporal.</li></ul>	<p>Las Obligaciones:</p> <p>Corresponde a cada trabajador cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Velar, según sus posibilidades y mediante el <b>uso adecuado de los equipos de protección</b>, que en todo momento esté correctamente utilizado en el trabajo y por la de aquella competente a los que pueda afectar actividad profesional.</li><li><b>Utilizar adecuadamente</b> los medios e equipos de protección, herramientas de trabajo con los trabajadores recibidos.</li><li>No poner fuera de servicio ni manipular los dispositivos de seguridad existentes ni <b>obstruirlos, inutilizarlos, desmontarlos o modificarlos</b>.</li><li><b>Utilizar, de manera</b> y en su momento y a los trabajadores designados, todos los equipos de protección que se les proporcionen en el momento de la actividad de los trabajadores.</li><li><b>Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones</b> referidas por la autoridad competente con los procedimientos de seguridad y salud de los trabajadores.</li><li><b>Colaborar</b> para que sea posible poner en <b>operación de manera adecuada</b> y en el momento preciso para la seguridad y salud de los trabajadores.</li></ul>

## Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales

En este apartado se incluyen las principales definiciones que, en materia preventiva, debe conocer el trabajador.

Tampoco admite personalización.

Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales	Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales
<p><b>Riesgo Laboral</b></p> <p>Un riesgo laboral es la probabilidad de que un trabajador sufra un daño por el trabajo que consista por cualquiera de las causas en la probabilidad de que el riesgo se concrete en un daño, y de la gravedad del daño.</p> <p><b>Daño derivado del trabajo</b></p> <p>Daño derivado del trabajo es todo lesión, accidente o enfermedad sufrida como consecuencia del trabajo. Cuando el riesgo de enfermedad, se produce el daño.</p> <p><b>Inducción de riesgo</b></p> <p>Es la actividad realizada por parte de la empresa para poder detectar los riesgos que pueden existir en todo o parte de los puestos de trabajo de la misma y que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.</p> <p><b>Inducción</b></p> <p>Son las medidas destinadas a evitar o disminuir los riesgos laborales. Actúan sobre el riesgo.</p> <p><b>Inducción</b></p> <p>Son las medidas destinadas a reducir los daños, en caso de que los riesgos se materialicen. Actúan sobre el daño.</p> <p><b>Riesgo relacionado con las condiciones de seguridad</b></p> <p>Corresponde a las características de los locales e instalaciones, así como los dispositivos de trabajo de maquinaria, maquinaria, herramientas y demás.</p> <p><b>Riesgo relacionado con las condiciones de seguridad</b></p> <p>Son los defectos de la estructura de determinados aparatos en el entorno laboral y sus partes de construcción, alteración o manipulación. Pueden ser físicos (falla, rotura, desgaste, mal funcionamiento, avería, o deterioro) o eléctricos (cortocircuito, sobrecarga, sobretensión, etc.).</p> <p><b>Riesgo derivado de la carga de trabajo</b></p> <p>Es el estrés, puesto ocasionado por la carga de trabajo.</p>	<p><b>Riesgo derivado de la organización o contenido del trabajo</b></p> <p>Incluyen, entre otros, la evaluación que puede ocasionar la organización del trabajo o forma.</p> <p><b>Inducción de la prevención</b></p> <p>La inducción de la prevención es el documento que recoge las medidas de prevención y de protección que debe adoptar la empresa, priorizadas en función de la gravedad de los riesgos detectados en la evaluación de riesgo realizada.</p> <p><b>Inducción de trabajo</b></p> <p>Comprende información, apuntes, instrucciones o material utilizado en el trabajo.</p> <p><b>Inducción operativa o educativa</b></p> <p>Se entiende por inducción operativa aquella formación de seguridad cuyo objetivo es la protección autónoma de los trabajadores respecto a un determinado riesgo, con respecto a la realización de una determinada tarea.</p> <p>Se entiende por inducción individual aquella forma de seguridad cuyo objetivo es la protección de un único trabajador respecto a un determinado riesgo, con respecto, al uso de una máquina manual.</p> <p>Siempre que sea posible se utilizarán preferentemente acciones sobre los trabajadores.</p> <p><b>Inducción de Protección Individual (IPI)</b></p> <p>Inducción que protege al trabajador individualmente de un determinado riesgo derivado de un riesgo o actividad por el trabajador que con la protección de un riesgo que pueden ocasionar un accidente o un daño, por ejemplo una lesión en el cuerpo.</p> <p><b>Plan de Autoorganización</b></p> <p>El Plan de Autoorganización consiste en un sistema de acciones y medidas, establecidas por los trabajadores de las actividades operativas o prácticas, con sus propios medios e instrumentos, dentro del ámbito de competencias, responsabilidades y deberes, y controladas por los trabajadores de las mismas, a fin de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y a garantizar la interrupción de tales actividades en el momento preciso de protección con:</p>

## Principales riesgos de la empresa y del puesto de trabajo

Este apartado es complementario a la evaluación de riesgos del puesto de trabajo que se haya realizado y de la que, de acuerdo con la ley vigente, debe informarse al trabajador.

**PRINCIPALES RIESGOS DE LA EMPRESA Y DEL PUESTO DE TRABAJO**

Aunque se le entregarán los resultados de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo, a continuación le marcamos cuales son los riesgos más importantes de la empresa debidos a la actividad que realiza, así como los riesgos más comunes que le puedes encontrar en tu puesto de trabajo.

Riesgos más comunes de la empresa

Los riesgos más comunes de **Nombre de la empresa**, con los siguientes:

- **Riesgos de seguridad:** atrapamiento, golpes y cortes, proyecciones, aplastamiento, quemaduras, riesgo eléctrico, riesgo de incendio, en definitiva, los que provocan accidentes.
- **Riesgos higiénicos:** Contaminantes físicos (ruido, vibraciones, iluminación), químicos y biológicos.
- **Riesgos psicofísicos:** los que provocan fatiga, tanto física como mental.
- **Riesgos psicosociales:** los que provocan insatisfacción laboral.

Riesgos de tu puesto de trabajo

De manera no exhaustiva (para eso tienes tu evaluación de riesgos), los principales riesgos que vas a encontrar durante tu trabajo son los señalados a continuación:

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Atrapamiento
- Aplastamiento
- Golpes
- Choques
- Atropellos

Riesgos de la empresa:

- Cortes
- Pinchazos
- Arrastre
- Riesgo de incendio
- Riesgo eléctrico
- Exposición a temperaturas extremas
- Riesgos asociados a iluminación deficiente
- Riesgos asociados al uso de pantallas de visualización de datos
- Riesgos por exposición a contaminantes químicos
- Lesiones musculares/óseas
- Lesiones tendinosas

Para la personalización de este apartado, se debe incluir el nombre de la empresa (1) y marcar las casillas que correspondan con los principales riesgos del puesto de trabajo.

Por ejemplo, para un administrativo que trabaja con el ordenador en oficinas, deberían marcarse las casillas (2) de:








- × Caídas al mismo nivel
- × Golpes
- × Riesgos asociados a iluminación deficiente
- × Riesgos asociados al uso de Pantallas de Visualización de datos
- × Lesiones tendinosas

Aunque siempre se debe marcar en función de los resultados de la evaluación de riesgos de dicho puesto de trabajo.

## Principales señales preventivas y su significado

Apartado informativo sobre el tipo de señales más habituales y su significado. Se facilita al trabajador, de esta manera, su correcta actuación en caso de emergencias, así como el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

No es personalizable.

<p><b>Marcado de los Equipos de Protección Individual (EPI)</b></p> <p>De acuerdo a los riesgos que se hayan detectado en la evaluación del riesgo, y si no ha sido posible establecer una protección colectiva, se ofrecerá a los trabajadores los equipos de protección individual que sean necesarios.</p> <p>Los EPI deberán llevar el marcado CE e indicar cuál es su categoría.</p> <p>Estos EPI se clasifican en tres categorías de acuerdo a su grado de protección:</p> <p><b>Categoría I:</b> Son EPI de diseño sencillo y que proporcionan una protección ligera; por ejemplo guantes de jardinería.</p> <p><b>Categoría II:</b> Son EPI de diseño medio que proporcionan una protección media; por ejemplo los de protección específica de manos y/o brazos o los cascos.</p> <p><b>Categoría III:</b> Son EPI de diseño complejo, destinados a proteger al usuario de todo peligro mortal o que pueda causar gravemente y de forma irreversible su salud; por ejemplo los dispositivos contra caídas desde altura.</p>  <p><b>Definición de sustancias peligrosas</b></p> <p>Las sustancias peligrosas deben llevar una señalización propia que nos indique qué tipo de riesgo puede generar su utilización.</p> 	<p><b>Señalización del lugar de trabajo</b></p> <p>Dentro de las instalaciones, puedes encontrar una serie de señales que corresponden a las siguientes categorías:</p> <p><b>Prohibición</b></p> <p>Este tipo de señales prohíben un comportamiento susceptible de provocar un peligro.</p> <p>Son de forma redonda con el pictograma negro sobre fondo blanco y los bordes a una banda que le atraviesa en color rojo.</p>  <p><b>Advertencia</b></p> <p>Advierte de un riesgo o peligro para que tengas más cuidado.</p> <p>Son de forma triangular con el pictograma en negro sobre fondo amarillo.</p> 	<p><b>Obligación</b></p> <p>Obligas a un comportamiento determinado, como puede ser el uso de EPIs en determinadas áreas.</p> <p>Son de forma redonda con el pictograma en blanco sobre fondo azul.</p>  <p><b>Salvamento y asistencia</b></p> <p>Proporcionan indicaciones relativas a las salidas de emergencia, o los primeros auxilios o a los dispositivos de salvamento.</p> <p>Son de forma rectangular o cuadrada con el pictograma blanco sobre fondo verde.</p>  <p><b>Lucha contra incendios</b></p> <p>Son las que informan específicamente de los medios para la lucha contra los incendios.</p> <p>Son de forma rectangular o cuadrada con el pictograma blanco sobre fondo rojo.</p> 
--	---	--

## Vigilancia de la salud

Información genérica sobre qué es y el por qué de la Vigilancia de la Salud tal y como la establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

No personalizable.

<p><b>VIGILANCIA DE LA SALUD</b></p> <p>La vigilancia de la salud de los trabajadores es una <b>actividad preventiva</b> que sirve para proteger la salud de los trabajadores, porque permite identificar riesgos en el plan de prevención.</p> <p>La vigilancia de la salud no tiene pues sentido como instrumento aislado de prevención; ha de integrarse en el plan de prevención global de la empresa.</p> <p>La Ley de Prevención de Riesgos Laborales recoge esta vigilancia como un derecho, pero también el deber de la empresa para poder planificar adecuadamente la prevención y valorar si las medidas preventivas resultan adecuadas o no.</p> <p>Con respecto a esta vigilancia debes saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinante es la <b>existencia</b> de acuerdo a la ley, salvo que exista un riesgo grave para otros personas o para el propio trabajador; no obstante es muy recomendable.</li> <li>• Dentro de esta vigilancia el "reconocimiento médico" abarca las pruebas necesarias para vigilar, en el puesto de trabajo, aunque generalmente se complete con la <b>diagnóstico analítico</b>.</li> <li>• Los resultados de este reconocimiento son <b>confidenciales</b>. Esto quiere decir que solo tú y el médico los conocerás. El empresario no podrá tener conocimiento del contenido concreto de las pruebas médicas o de su resultado con el consentimiento expreso y informado del trabajador. Al empresario y a las otras personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención de los deberá facilitar las conclusiones de dicho reconocimiento en los términos de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitud o adecuación del trabajador a su puesto de trabajo o función.</li> <li>• Necesidad de introducir o de mejorar las medidas de protección o de prevención.</li> </ul> </li> <li>• Con los datos de todo el personal de la empresa, el servicio médico elabora un <b>informe anual</b> para la empresa valorando si han existido daños a la salud de los trabajadores. En este informe se se basan en las lesiones a los trabajadores en concreto, sino que sirve para evaluar las medidas de prevención aplicadas. El por ejemplo este informe nos dice que los trabajadores han perdido audición, se que muestra que mejorar las medidas preventivas o utilizar EPIs ya que el ruido está produciendo un daño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta vigilancia de la salud <b>no puede suponer un coste</b> para el trabajador. Por otro, siempre que sea posible se realizará en horas de trabajo o se descontará el tiempo invertido en la misma.</li> <li>• Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores <b>no podrán ser usados con fines discriminatorios</b> ni en perjuicio del trabajador.</li> </ul> <p>En definitiva, se trata de una herramienta que la empresa utiliza para comprobar que no existe un hábito de vida y que no se están generando daños a la salud.</p> <p>En este sentido, desde la empresa se tienen evitando de cuando realizamos los reconocimientos, específicos y le animamos a que los lleve a cabo.</p>
--	--

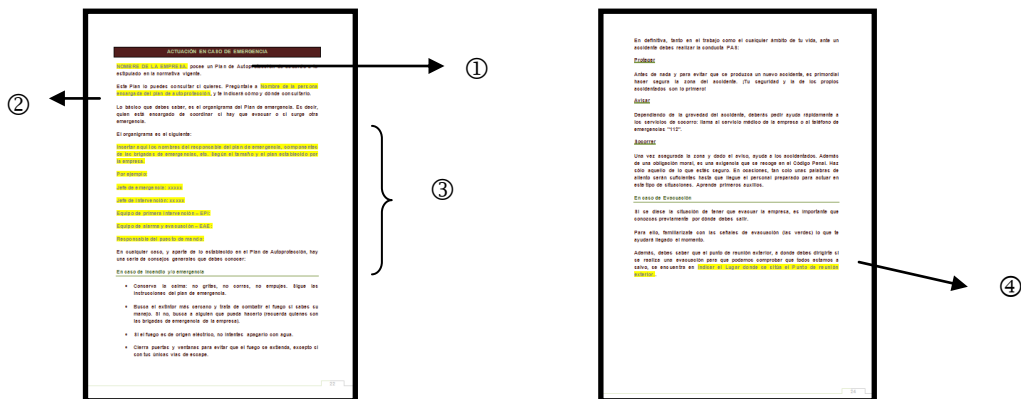
## Actuación en caso de emergencia

En este apartado, además de lo que establezca el Plan de Autoprotección, se definen las características básicas de actuación en caso de emergencia, así como la estructura de emergencias de la propia empresa.

El primer dato a incluir es el nombre de la empresa (1) seguido del nombre del responsable de la planificación de emergencias (2), que puede ser el gerente, el dueño o el responsable de prevención.

A continuación debe definirse la estructura establecida en el Plan de Autoprotección (3), que puede ser más o menos extensa en función del tamaño de la empresa.

Finalmente, debe indicarse el punto de reunión en caso de evacuación (4). Puede describirse el mismo o incorporar una imagen con su localización.



## Y antes de empezar a trabajar

**Y ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR**

Una vez que has leído todo el Manual y ya conoces los aspectos más importantes de la tarea que vas a hacer, antes de comenzar a trabajar debes asegurarte de que:

- Has recibido la información sobre la evaluación de riesgos de tu puesto de trabajo.
- Si te han entregado o has adquirido los Equipos de Protección Individual que necesitas.
- Si te ha entregado o has adquirido la ropa de trabajo necesaria.
- Si te ha informado la formación adecuada a tu puesto de trabajo o se te ha planteado la misma.
- Si te ha realizado o se te ha ofrecido para la realización de la vigilancia de los riesgos específicos de tu puesto de trabajo.
- Si te ha dado de alta en los sistemas de control de presencia (Instituto de Seguridad) o si te han entregado la tarjeta acreditativa de la empresa.
- Has sido informado del funcionamiento de los equipos de trabajo que debes utilizar.
- Conoces el plan de emergencia y qué hacer si alguien dirige en caso de que ocurra un accidente o que te encuentres en una situación de riesgo.
- Sabes a quien dirigirte para pedir los EPIs e información sobre el puesto de trabajo, permitidos, etc.

Si alguno de los aspectos mencionados no lo has recibido, pregunta a tu responsable directo o en cualquier caso pregunta a un compañero que sabes hacer.

Lista de chequeo en la que marcar los aspectos en los que el trabajador debe haber sido informado y completado antes de comenzar a trabajar, como por ejemplo, entrega de EPIs si son necesarios para su trabajo, registro en la máquina de fichar o entrega de la tarjeta, etc.

## ANEXO 1

Estimado amigo,

Desde CREA estamos trabajando en la elaboración de un manual de acogida para las empresas, destinado a los nuevos trabajadores y especialmente a los jóvenes que acceden por primera vez a su puesto de trabajo.

Con este manual, que cada empresa podrá personalizarse, buscamos minimizar aquellos riesgos que pueden generarse por la ansiedad y el desconocimiento de determinados aspectos, ya no tanto del propio trabajo, sino de las costumbres y de las pautas de las empresas en las que se comienza un nuevo trabajo.

Para ello, nos gustaría que nos marcáseis, valorando de 1 a 10, la importancia de los riesgos o aspectos que os señalamos así como si consideráis que hay algún otro aspecto importante sobre el que incidir para mejorar la integración de los trabajadores y con ellos su seguridad.

Te agradeceremos que le dediques un momento ya que eso nos ayudará a conocer mejor estos riesgos a través de vuestra experiencia.

Puedes enviarlo por mail a:

[prevencion@crea.es](mailto:prevencion@crea.es)

### GRACIAS POR TU COLABORACIÓN

Soy:

Trabajador/Joven

Empresario

Valore de 1 (poco importante) a 10 (muy importante) los siguientes aspectos de cara a mejorar la integración de los trabajadores en la empresa y reducir los riesgos asociados.

1. Conocimiento de las normas

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

2. Autonomía

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

3. Conocimiento de las costumbres

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10



Iniciativa

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

4. Capacidad de relacionarse con los compañeros

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

5. Aceptación de las órdenes y mandos

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

6. Limpieza del puesto de trabajo

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

7. Actitud (ganas de aprender)

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

8. Conocimiento de su organigrama (a quien debe dirigirse en cada momento)

1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

Comentarios adicionales