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
 |