

# FOMENTO E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA EN EL SETOR INDUSTRIAL NAVARRA

## INTRODUCCIÓN

---

La entrada en vigor hace 20 años de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, produjo un cambio en la manera de abordar la siniestralidad laboral. Se paso de la corrección a la prevención, de tomar medidas correctoras ante un accidente de trabajo a planificar las medidas preventivas para evitarlo.

Este cambio de filosofía produce que la formación e información tengan un papel relevante en la prevención de riesgos laborales como herramienta de gestión para evitar accidentes de trabajo.

Un trabajador formado e informado es un trabajador que conoce los riesgos de su puesto de trabajo y la forma segura de trabajar. En definitiva es un trabajador que tiene menos posibilidades de accidentarse.

La realidad es que en estos 20 años, la formación e información es una de las asignaturas pendientes dentro de las empresas y sobre todo en los trabajadores de nueva incorporación, un dato muy representativo, según el informe de siniestralidad del 2014 realizado por el Gabinete de Salud Laboral de UGT, es que los trabajadores que llevan menos de 3 meses en su puesto de trabajo, son los que sufre más accidentes de trabajo.

Esto viene causado por la carencia de formación e información en materia de prevención de riesgos laborales, junto a la precariedad laboral existente, que viene representada por una alta temporalidad, alta rotación y un largo etc.

Esta situación se agudiza por la falta de interés que tiene las empresas en formar e informar a los trabajadores como valor añadido para la gestión de los riesgos dentro de su organización, y evidencia que las empresas tiene una visión economicista de la prevención de riesgos laborales.

Esto nos hace concluir que todavía tenemos un importante camino a recorrer para que la formación e información sea una verdadera herramienta a disposición de los trabajadores con el objetivo de evitar accidentes de trabajo.

## 1. DEFINICIÓN:

---

Existen varias definiciones;

- Documento que sirve de guía al nuevo trabajador para poder adecuar sus actitudes y comportamiento conforme a las pautas de acción segura y saludable y dentro del nuevo entorno socio laboral.
- Herramienta de información en materia de prevención de riesgos laborales que guiará al trabajador de nueva incorporación, en su adaptación a la nueva organización y a su cultura preventiva.

## 2. OBJETIVOS:

---

Diferenciamos entre:

### 2.1 Objetivos principales:

- Cumplir el deber legal de informar al trabajador sobre los riesgos a los que se ve expuesto en su trabajo y las medidas preventivas que se han implantado para reducir estos riesgos.
- Introducir a los nuevos trabajadores en la cultura preventiva de la empresa, de manera que pueda adecuar sus actitudes y comportamiento conforme procedimientos de trabajo seguro en la empresa.
- Crear un instrumento eficaz en la gestión de la prevención de riesgos laborales

**El manual de acogida no puede ser un elemento sustitutivo de la formación específica que han de recibir los trabajadores en relación con los riesgos de su puesto de trabajo.**

## 2.2 Objetivos estratégicos

- Dar la bienvenida al nuevo empleado, imagen corporativa.
- Ofrecer información relevante sobre las características de la empresa.
- Presentar la estructura organizativa y el organigrama funcional de la empresa.
- Documentar y estandarizar el proceso de integración y aprendizaje. Lo que nos permite cumplir con los preceptos de la política de salud laboral.

## **3. CARACTERISTICAS DEL MANUAL**

---

**Dinámico**; debe ser un documento “vivo”, revisable teniendo en cuenta las modificaciones o los cambios organizacionales en materia de prevención de riesgos laborales.

**Didáctico**: el mensaje debe ser comprensible para todos los trabajadores de nueva incorporación.

**Accesible**: todos los trabajadores de nueva incorporación deben tener una copia del manual, para ello debe existir dentro de la organización canales de comunicación y de difusión adecuados.

**Es recomendable que el contenido del plan de acogida sea transmitido verbalmente para su perfecta comprensión, en lo que debería ser una formación inicial, con independencia de la posible necesidad de otro tipo de formación, más específica.**

## **4. A QUIEN VA DIRIGIDO EL MANUAL DE ACOGIDA**

---

A todos los trabajadores de nueva incorporación, pudiendo ampliarse a trabajadores de ETT y subcontratas.

## **5. CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL DE ACOGIDA**

---

### **5.1 Introducción**

Retrospectiva de la empresa, teniendo en cuenta su historia, fechas relevantes y situación actual de la empresa.

### **5.2 Bienvenida**

El manual debe iniciarse en cualquier caso con el saludo de la dirección de la empresa con el objetivo de promover un clima de confianza.

### **5.3 Datos generales de la empresa**

Diferenciando los siguientes apartados:

- Datos de la empresa; nombre, domicilio, localidad, código postal, teléfono de contacto, etc.
- Datos del puesto de trabajo; se debe indicar el nombre del puesto de trabajo o sección en donde el trabajador va a prestar sus servicios.
- Datos de la organización preventiva de la empresa: incluyendo la modalidad preventiva, datos del servicio de prevención, del responsable de prevención de

la empresa, y del mando intermedio que supervisa al trabajador de nueva incorporación

- Datos asistenciales: incluyendo los datos y horarios de atención de los centros asistenciales de la Mutua Colaboradora con la Seguridad Social.

#### **5.4 Política de prevención de la empresa:**

La declaración de la Política de Seguridad y Salud Laboral por parte de la Dirección de la empresa es un paso especialmente importante para demostrar el compromiso serio de la empresa en esta materia.

#### **5.5 Derechos y deberes de los trabajadores**

En este apartado incluiremos de forma resumida los principales derechos y obligaciones de los trabajadores, basándonos en lo indicado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **5.6 Riesgos y normas generales en materia de seguridad y salud**

Diferenciamos entre:

- Información de los riesgos de carácter general (con independencia de los propios de su puesto de trabajo) que le puede afectar al trabajador de nueva incorporación, así como las medidas preventivas para reducirlos. Esta información se basará en la evaluación inicial de riesgos.
- Normas generales en materia de prevención de riesgos laborales que van dirigidas a establecer las pautas a seguir por los

trabajadores en el centro de trabajo, dentro de su jornada laboral (obligaciones, prohibiciones y recomendaciones preventivas.)

### **5.7 Riesgos y normas específicas en el puesto de trabajo.**

En esta apartado incluiremos los riesgos específicos que existen en el puesto de trabajo (Seguridad, higiene, etc.) basándonos en lo establecido en la evaluación inicial de riesgos y en la ficha de seguridad del puesto de trabajo, que consiste en un resumen de la evaluación inicial de riesgos de cada puesto de trabajo.

También se deben incluir las medidas preventivas dirigidas a reducir los riesgos detectados en la evaluación inicial de riesgos, pudiendo ser;

- Colectivas; Las medidas que brindan una protección simultanea a los trabajadores expuestos a un determinado riesgo.
- Individuales; equipos de protección individual asignadas a cada puesto de trabajo.
- Formación e información:
  - ⇒ Normas de obligado cumplimiento
  - ⇒ Procedimientos de trabajo, dirigido a realizar de forma segura tareas de cierta complejidad, sobre todo relacionada con la manipulación de equipos de trabajo y de productos químicos.



### **5.8 Plan de emergencia:**

Se deben incluir las pautas a seguir en caso de incendio, evacuación, accidente de trabajo o cualquier otra circunstancia que requiera una rápida intervención. Indicando los miembros de los equipos de emergencia.

**Es recomendable introducir dentro del manual de acogida un plano del centro de trabajo en donde se indique el recorrido a realizar en la evacuación del centro de trabajo como también las distintas salidas de emergencia y punto de reunión.**

# MANUAL DE ACOGIDA TIPO

## 1. Introducción

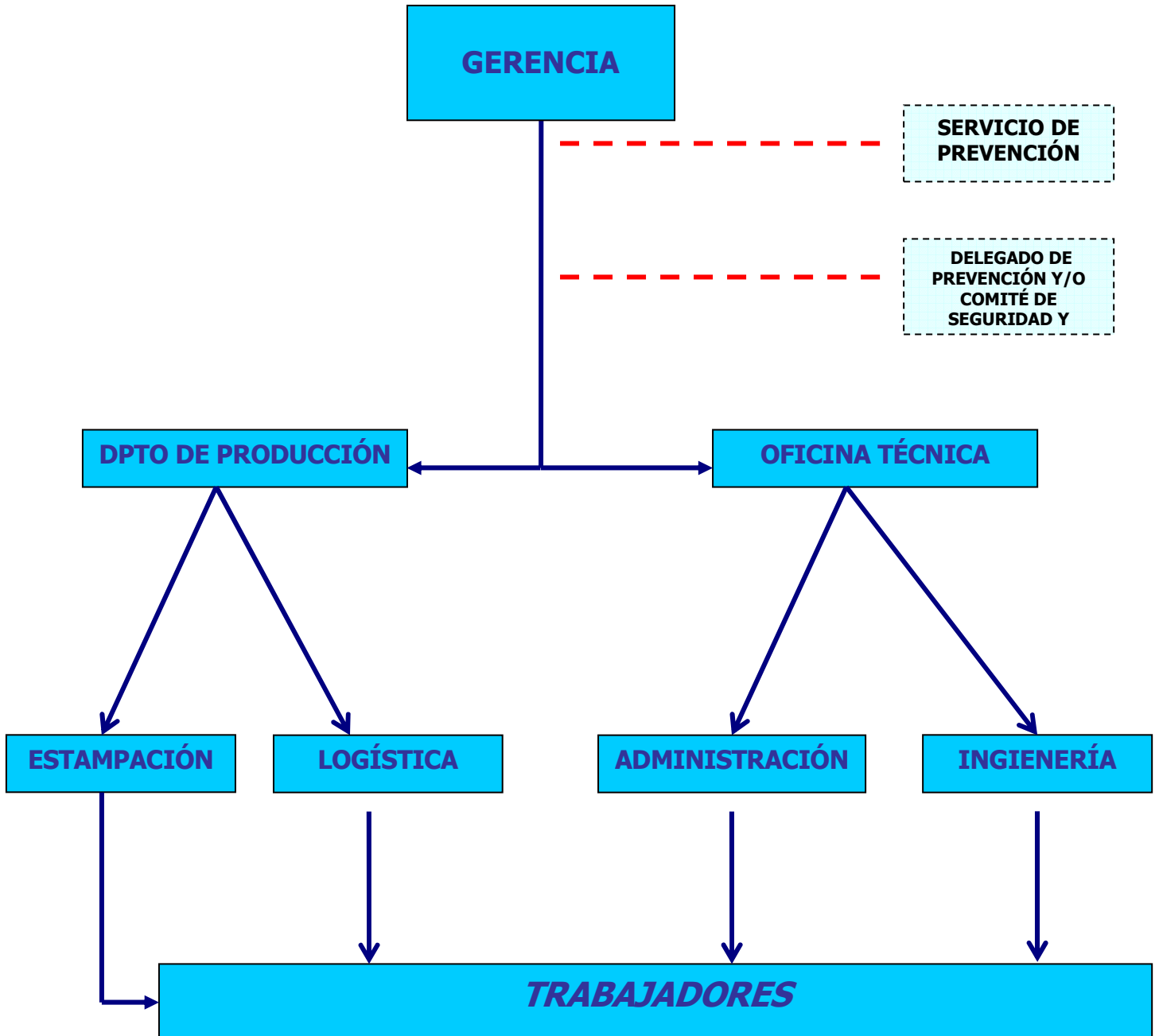
NAVARRA, S.A. es una empresa líder en su sector y nace en el año 1965.

Con más de 50 años de experiencia, cuenta con la capacidad y la experiencia necesaria para ofrecer a nuestros clientes un servicio de gestión local pero con una dimensión internacional.

Nuestro equipo altamente cualificado asegura solvencia en nuestros procesos teniendo como principios:

- Tecnología; somos punteros en optimizar procesos y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Mejora continua; todos los procesos aplicados están avalados por la certificación en la Normativa ISO 9001 que junto a la confianza de nuestros clientes, son el punto de partida para seguir mejorando.
- Prevención de riesgos laborales; la Seguridad y Salud de los trabajadores es uno de los objetivos permanentes y fundamentales de nuestra empresa, siendo los trabajadores nuestro mejor activo.
- Medioambiente; Nuestra empresa ha adquirido el compromiso de reducir al máximo los impactos ambientales que nuestros procesos y productos que puedan generar.

### 1.1 Organigrama



## 2. Bienvenida

Acaba usted de incorporarse a nuestra empresa y forma parte de nuestro mejor activo; el potencial humano de Navarra, S.A.

Esta dirección ha adquirido una serie de compromisos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, que van más allá de un mero cumplimiento formal de la legislación vigente. Por ello hemos realizado este manual de acogida del que le hacemos entrega, con el objetivo que tenga información sobre los riesgos y como las medidas preventivas a adoptar.

Así mismo, le solicitamos encarecidamente su colaboración y participación activa comunicando cualquier situación de riesgo que surja y realizando propuestas de mejora, con el objetivo de conseguir entre todos un lugar de trabajo, más seguro y saludable.

### 3. Datos Generales

#### Datos de empresa

<b>Nombre</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Localidad</b>	
<b>Código postal</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

#### Datos del puesto de trabajo

<b>Modalidad preventiva</b>	
<b>Servicio de prevención</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono</b>	

#### Organización Preventiva

<b>Servicio de prevención</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono</b>	

<b>Responsable de prevención</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Responsable de sección</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Delegado de prevención</b>	

#### Centro Asistencial

<b>Mutua de Accidentes</b>	<b>Dirección</b>	<b>Tf</b>
<b>Centro Asistencial 1 (horarios)</b>		
<b>Centro Asistencial 2 (horarios)</b>		

#### 4. Política de Seguridad y Salud Laboral

La política de nuestra empresa es llevar a cabo todas las acciones en materia de prevención de riesgos laborales según los principios de la acción preventiva recogidos por la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La seguridad y salud de los trabajadores es uno de los objetivos permanentes y fundamentales, de la misma forma que lo son la calidad, la productividad y la rentabilidad de las actividades.

Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro, por ello, deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.

Asumimos la necesidad de una mejora continua en la calidad de nuestros productos y servicios, de nuestros procesos y de nuestras condiciones de trabajo, entendiendo que los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo son fundamentalmente fallos de gestión y, por tanto, son evitables mediante una gestión adecuada que permita la implantación de medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.

La empresa garantiza que los trabajadores y sus representantes serán consultados y alentados a participar activamente en las acciones de Seguridad y Salud.

La empresa garantiza el mantenimiento de esta política en el máximo nivel de conocimiento, comprensión, desarrollo y actualización por todo el personal de la empresa

.....a.....de.....de.....

## 5. Derechos y obligaciones de los trabajadores

Basándonos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (RD 31/1995) recordamos los derechos y obligaciones de los trabajadores

Todos los trabajadores tienen derecho a:

1. Una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral.
2. Una información sobre los riesgos existentes, tanto los que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función, así como sobre las medidas y actividades de prevención y/o protección aplicables.
3. Ser informados acerca de las situaciones y medidas de emergencia, primero auxilios y evacuación.
4. Ser consultados y participar en todas las cuestiones que afectan a su seguridad y salud en el trabajo.
5. Recibir una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones o tecnologías a utilizar.
6. Disponer de equipos de trabajo adecuados a las tareas que deben realizar convenientemente adaptadas a tal efecto.
7. Recibir gratuitamente los equipos de trabajo de protección individual necesarios para el desempeño de sus funciones de forma segura.
8. A la vigilancia periódica de su estado de salud.



### 5.1 Obligaciones de los trabajadores:

1. Velar por su propia seguridad y la de aquellos trabajadores que puedan verse afectados por su trabajo.
2. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad.
4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
6. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

## 6. Riesgos y normas generales en materia de seguridad y salud

Dentro de la evaluación inicial de riesgo existente en el centro de trabajo de la Navarra, S.A. podemos destacar los siguientes riesgos laborales

### 6.1 Riesgos generales

1. Caídas de personas a distinto nivel a causa a accesos a lugares elevados.
2. Caídas de personal al mismo nivel a causa de suelos resbaladizos.
3. Pisadas sobre objetos por presencia de materiales en el suelo.
4. Golpes/cortes por objetos o herramientas originado por manipulación de objetos cortantes.
5. Proyección de fragmentos o partículas a causa de la utilización de herramientas de fricción y soldadura
6. Sobreesfuerzos originado por manipulación de cargas de peso excesivo y posturas inadecuadas.
7. Exposición a temperaturas extremas originado por contacto a cuerpos calientes.
8. Exposición a contactos eléctricos indirectos por defecto del aislamiento.
9. Exposición a sustancias nocivas a causa de trabajos en ambientes contaminados.
10. Incendios y explosiones originado por la presencia de combustibles y focos de ignición

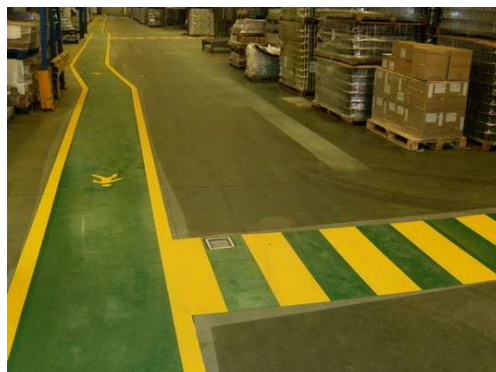
11. Atropellos o golpes con carretillas elevadoras durante su circulación.
12. . Ruido originado por maquinaria, instalaciones dentro de la empresa.

### 6.2 Normas de obligado cumplimiento en el centro de trabajo

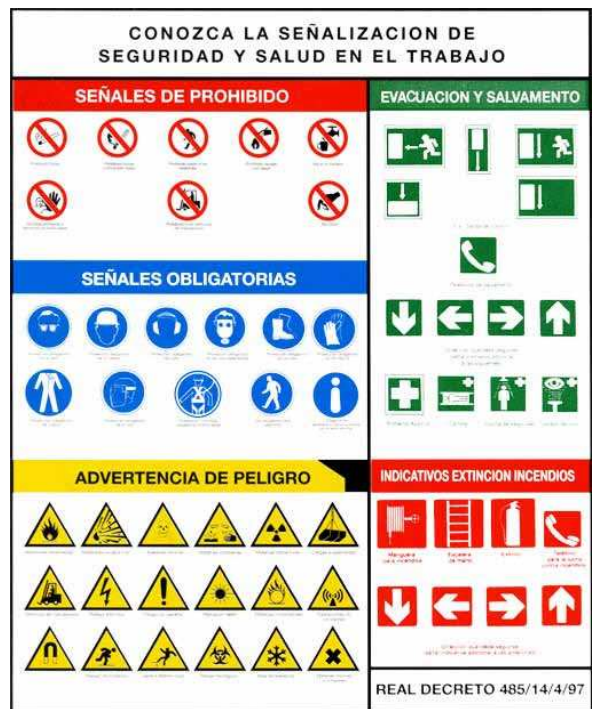
- Queda prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.
- Queda prohibido fumar en las instalaciones de la empresa



- Queda prohibida la utilización de móviles en horas de trabajo
- Es obligatoria la utilización de los equipos de protección individual correspondientes a cada sección de la empresa
- Es obligatoria la utilización por parte de los trabajadores de las zonas de tránsito para peatones



- Es obligatorio mantener el orden y limpieza en todas las instalaciones de la empresa.
- Es obligatorio el cumplimiento de las distintas señalizaciones instaladas en el centro de trabajo.



## 7. Riesgos y normas específicas en el puesto de trabajo

Dentro del puesto de prensista y basándonos en los establecido en la evaluación de riesgos no encontramos con los siguientes riesgos en el puesto de trabajo.

1. Caídas de personas al mismo nivel a causa de suelos resbaladizos por fuga de aceites de lubricación.

**Medida preventiva;** utilizar botas de seguridad con suela antideslizante.

2. Caída de objetos de manipulación durante el proceso de estampación de la pieza.

**Medida preventiva;** utilizar botas de seguridad con puntera de acero.

3. Pisadas sobre objeto que se encuentran en el suelo.

**Medida preventiva;** orden y limpieza en el puesto de trabajo.

4. Cortes con las piezas que se manipulan en el proceso de estampación.

**Medida preventiva;** utilizar equipos de protección individual (Guantes, manguitos).

5. Golpes con el contenedor en el proceso de depósito del objeto que ha sido estampado.

**Medida preventiva;** Protecciones acolchadas en los contenedores de almacenamiento.

6. Atropamiento y cortes con partes móviles del equipo de trabajo durante el proceso de estampación.

**Medida preventiva;** utilizar correctamente los elementos de seguridad del equipo de trabajo y cumplimiento del procedimiento de trabajo

7. Atropello con la carretilla elevadora en el proceso de carga del contenedor.

**Medida preventiva:** cumplir de las normas de circulación y depósito de los contenedores.

8. Derrumbe del contenedor en el proceso de carga por parte de la carretilla elevadora

**Medida preventiva:** cumplir las normas de circulación y utilizar el pestillo seguridad del contenedor.

9. Proyección de aceite lubricante en el proceso de estampación de la pieza

**Medida preventiva;** utilizar protecciones oculares durante toda la jornada de trabajo.

10. Exposición a ruido en la manipulación del equipo de trabajo

**Medida preventiva;** Utilizar de protecciones auditivas.

11. Posturas forzadas durante el proceso de estampación y depósito de la pieza.

**Medida preventiva:** utilizar el mecanismo de elevación de los contenedores de almacenamiento.

#### 7.1 Normas de obligado cumplimiento dentro del puesto de trabajo:

- Obligatorio utilizar los siguientes equipos de protección individual en el puesto de trabajo; guantes de seguridad, botas de seguridad con suela anti –

deslizante, y gafas de seguridad.



- Obligatorio rellenar un check- list del equipo de trabajo al inicio de la jornada y comunicar cualquier anomalía al mando jerárquico.
- Obligatorio mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.
- Queda totalmente prohibida la manipulación o punteo de los elementos de seguridad del equipo de trabajo.

## 7.2 ¿Qué hacer ante un atasco en el proceso de estampación?

1. Comunicar la anomalía a tu mando superior jerárquico.
2. Pulsar la seta de seguridad del equipo de trabajo.
3. Consignar el equipo de trabajo a través de llave de seguridad y guárdatela.

4. Desinstalar los elementos de seguridad del equipo de trabajo y desatascar la pieza que se estaba estampando.
5. Volver a instalar los elementos de seguridad y anular la seta de seguridad.
6. Rearmar el equipo de trabajo en ciclo manual a través de la llave de seguridad posteriormente volver al ciclo automático.

**Todo este proceso será supervisado por tu mando superior jerárquico.**



## **8. Plan de emergencia**

Dentro del plan de emergencias diferenciamos tres situaciones

### **8.1 Conato de incendio**

La pauta de actuación es:



Dé la comunicación de incendio a través del pulsador y/o avisando al Coordinador de Emergencias o a cualquier miembro de los equipos de emergencia.

Traslade a los heridos afectados por el incendio y preste los primeros auxilios asegurándose que se avisa al Equipo de Primeros Auxilios.

Si el incendio no está controlado, o no puede evitarse su propagación, proceda a evacuar la zona afectada por el incendio, actuando bajo las órdenes e instrucciones del Coordinador de Emergencias y del Equipo de Alarma y Evacuación.

**Recuerde; no ponga en peligro su  
integridad física**



## 8.2 Primeros auxilios

Pauta de actuación es:

- Si el herido se encuentra en una zona peligrosa, ALÉJALO de dicha zona asegurándose de que se avisa al Coordinador de Emergencias y al Equipo de Primeros Auxilios (EPA).
- Si el herido se encuentra en una zona segura, NO LO MUEVA y dé aviso al equipo de Primeros auxilios y al Coordinador de Emergencias.
- Preste asistencia al herido mientras llega el Equipo de Primeros Auxilios.
- Si es necesario llame a SOS NAVARRA (112)



Recuerda en el momento de la llamada seguir las siguientes pautas:

Con voz clara:

1. ¿Quién llama? Nombre completo y cargo
2. ¿Dónde es la emergencia? Identificar “claramente” el lugar en donde se ha producido la situación de emergencia
3. ¿Qué está sucediendo? Realizar una explicación clara y concisa del percance.
4. ¿Cuál es la situación actual? Personas implicadas en el percance.

### 8.3 Plan de evacuación

Pauta de actuación cuando se escucha la señal sonora de evacuación

- Desconecte las máquinas con las que está trabajando.
- Procure despejar de obstáculos los recorridos de salida.

Pauta de actuación cuando se escucha el mensaje de megafonía **“EVACUACIÓN DE PLANTA”**

- Desaloje el edificio, con calma, pero rápidamente (tal y como se lo indiquen las personas encargadas de la evacuación).

- No se deje dominar por el pánico y dirigirse al punto de reunión (Junto al edificio de control de entrada de camiones).



- No abandonar el punto de reunión hasta el fin de la emergencia.

#### 8.4 Composición de los equipos de emergencia y teléfonos

##### Coordinador de emergencias:

Nombre y Apellidos	Teléfono.

##### Sección de Producción

Cargo	Nombre y Apellidos	Teléfono
Equipo de primera intervención		
Equipo de alarma y evacuación		
Equipo de primeros auxilios		

##### Sección de Oficinas

Cargo	Nombre y Apellidos	Teléfono
Equipo de primera intervención		
Equipo de alarma y evacuación		
Equipo de primeros auxilios		

### 8.5 Mapa de evacuación del centro de trabajo

