

Nombre de Trabajo: _____ Localidad del sitio de trabajo: _____

Fecha: _____ Tiempo Empezaron: _____ Tiempo Terminaron: _____ Supervisor: _____

Tópico 47: Ayudando al “Empleado Nuevo”

Introducción: No importa cuanto tiempo has estado en el trabajo o trabajado por la compañía, alguna u otra vez todos hemos sido el “*empleado nuevo*”. La industria de construcción en conjunto, es una industria peligrosa. Muchos accidentes ocurren entre los trabajadores con menos experiencia, especialmente a empleados nuevos. Un empleado nuevo es más susceptible de lastimarse en el primer año de empleo, usualmente en las primeras semanas de empezar el trabajo. Buen entrenamiento de seguridad, pre-empleado, ayudara reducir el riesgo de empleados nuevos, pero no es siempre disponible o adecuado. Durante el primer día de trabajo, empleados nuevos son sobre-cargados con una mucha información sobre las reglas, regulaciones, y procedimientos de la compañía. Es igual de importante el enfatizar seguridad y salud.

No hay sustituto para entrenamiento en el trabajo. Empleados nuevos aprenden de observar y trabajando con empleados con experiencia. Empleados con experiencia deben desarrollar una actitud de tutor, dar buen ejemplo y deben vigilar al empleado nuevo. Seguridad es responsabilidad de todos y si un empleado nuevo tiene una situación donde pueden ser lastimados, una intervención es requerida.

OSHA requiere que empleados sean “Instruidos en el reconocimiento y evitación de condiciones inseguras.”

Antes que empiece el “Empleado Nuevo” su primer día en el trabajo, es importante repasar lo siguiente:

- **Comunica con el “Empleado Nuevo”** en un idioma que puede entender (si necesario, use un interprete).
- **Verifiqué que el/ella** ha llenado todo el papaleo apropiado en la oficina.
- **Toma tiempo** para verificar que el “Empleado Nuevo” esta atento a los programas específicos para la seguridad de tu compañía y la localidad de los propios manuales de seguridad. Asegurase que el/ella sabe a quien hablarle para ayuda en caso de que el/ella o uno de los compañeros de trabajo son heridos. Asegure que todos saben como obtener atención médica en caso de una lesión.
- **Asegura que el empleado nuevo** se familiarice con la programa de seguridad y contesta cualquier pregunta que el/ella tengan. Todos los empleados, viejos o nuevos, deben comprender la póliza de seguridad de la compañía y usarla para guiar sus acciones. Si llega la oportunidad, sea involucrado con comités de seguridad o dar sugerencias. Cada empleado es una importante parte del esfuerzo total de seguridad.
- **Instruye el empleado nuevo** a estar atento que el/ella son mas propensos de accidentes si no se concentran en la obra de mano. Concentrase en la obra y prácticas seguras del trabajo. Si uno esta pensando o ilusionándose de asuntos personales, la atención propia no es dada a la seguridad.
- **Repasa el plan de acción de emergencia** para el sitio de trabajo y como responder en caso de una emergencia. Saber que hacer en caso de una emergencia. Un respuesta efectiva a un emergencia puede ser segura y organizada solamente cuando todos saben que hacer y siguen instrucciones. Sigue los procedimientos para reportar accidentes, incidentes que fallan por poco, peligros, lesiones, y enfermedades. Reportándolo le dará al empleador la habilidad de buscar maneras de prevenir que eso pase de nuevo.
- **Camina el proyecto de construcción** o sitio de trabajo y apunta los varios peligros que debe evitar el empleado nuevo.
- **Asegurase que el “Empleado Nuevo”** no opere cualquier equipo lo cual el/ella no ha sido autorizado o entrenado para operar.
- **Recuerda que los accidentes** frecuentemente ocurren cuando uno se apura o toma atajos. Recuerda también que cuando cualquiera se familiariza y conforta con su posición, hay la tendencia de quedar satisfecho con respeto a la seguridad. Lo mas que sabe sobre las operaciones y procesos, lo mas fácil que es tomar atajos. Atajos son accidentes esperando ocurrir.
- **Anima el resto del tribulación** que se “fijen” en el nuevo adición a su equipo y que frecuentemente chequean al empleado nuevo.
- **Anima el “Empleado Nuevo” a hacer preguntas** y no sentirse intimidado. Esto es crucial para líneas abiertas de comunicación y para proveer un ambiente seguro de trabajo para todos.



Conclusión: El “Empleado Nuevo” puede ser alguien empezando un nuevo oficio. También puede ser alguien que ha estado en el oficio por años, pero recientemente cambio a un nuevo empleador, reportándose a un nuevo sito, o aprendiendo una nueva habilidad. Siempre es importante hacer al empleado nuevo sentirse confortable y bienvenido al trabajo. Supervisores y empleados de largos plazos tienen una responsabilidad acrecentada conociendo las prácticas de seguridad, por ejemplo, y para reforzar estas practicas a todos los empleados nuevos. Los empleados nuevos deben esperar entrenamiento específico de su supervisor y tutor de empleados con experiencia. Ayúdenle al “Empleado Nuevo” ser atento a las practicas seguras para la tarea especifica de el/ella.

Revisión del Sitio de Trabajo

Peligros del sitio de trabajo y sugerencias de seguridad: _____

Violaciones de Seguridad del Personal: _____

Hoja informativa de Material de Seguridad Revisada: _____ (nombre de químico)

Firma de Empleado:

(Mi firma atestigua y verifica mi comprensión de y conformidad a acatar con todas pólizas y regulaciones de seguridad, y que no he sufrido, experimentado, o sostenido cualquier lesión o enfermedad relacionado con el trabajo)

Esta pauta no reemplaza regulaciones locales, estatales o federales y no deben ser interpretadas como sustitución, o interpretación legal de las regulaciones de OSHA.