**Manual de inducción en seguridad y salud en el trabajo**

**1. PROCESO DE INDUCCIÓN**

El proceso de inducción debe contener básicamente tres etapas:

**Primera**: Inducción general sobre el proceso productivo y las políticas generales de la organización

**Segunda:** Inducción específica sobre aspectos importantes del oficio a desempeñar tales como: Factores de riesgo a los que estará expuesto, estándares de seguridad, elementos de protección personal, especificaciones de calidad, costos y productividad.

**Tercera:** Evaluación del proceso anterior. Es fundamental que se le dé a este proceso un enfoque integral e interdisciplinario y que se desarrolle en un ambiente de excelente comunicación y participación, para que se puedan alcanzar los objetivos planteados**.**

* **INDUCCIÓN GENERAL**

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

• El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.

• Políticas y compromiso de la Gerencia con la salud y la seguridad.

• Las normas generales sobre saneamiento básico.

• Los aspectos relativos a la relación contractual laboral.

• Los programas de desarrollo y promoción del personal.

• Generalidades sobre seguridad social.

• Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

Es de anotar que la profundidad con que se aborde esta información, dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el empleado o trabajador.

* Información del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
* Información del Comité de Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales
* Información del Comité de Convivencia

**INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

La inducción específica debe considerar una información mínima sobre los siguientes asuntos:

• El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.

• Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la salud ocupacional.

• El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que estarán expuestos mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad.

• Los estándares o normas de seguridad por oficio: Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta. Además debe explicársele la forma cómo se construyeron y la manera como puede participar para mantener actualizados dichos estándares.

• Los equipos de protección personal requeridos en la sección: Cuando para el desarrollo de las tareas asignadas al trabajador nuevo, se requiera de la utilización de implementos de protección personal es preciso que antes de entregárselos, las personas sean capacitadas sobre los beneficios obtenidos al utilizar correctamente los elementos de protección para lograr con mayor facilidad la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente. Esta capacitación contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- El sistema de dotación: Es decir cómo y bajo que procedimiento puede el empleado acceder a estos para adquirirlos en calidad de préstamo o de dotación personal, tanto en horarios diurnos como nocturnos y en días feriados (Domingos y otros días festivos).

- El mantenimiento: Se refiere a la forma correcta de asearlos y guardarlos, con el propósito de prolongar su vida útil y mantenerlos en las mejores condiciones de uso.- Entrenamiento para uso correcto: El futuro usuario debe conocer con toda claridad cuál es la forma técnica y correcta para el empleo de los elementos de protección personal. Es común que debido a la falta de esta información los protectores sean utilizados en forma incorrecta disminuyendo por esta causa la eficiencia del mismo con lo cual se somete el trabajador a una falsa protección.- Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee: El trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos.

• Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo: El propósito es lograr que se reporten los accidentes de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.

• Procedimientos básicos de emergencia: Todo supervisor debe cerciorarse de que en la etapa de inducción, el trabajador conozca las emergencias más comunes que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que la empresa considere conveniente tratar en éste momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.

• Información relativa al área en que se desempeñará:

- El sistema de turnos de producción, las rotaciones y los permisos: Es necesario que se le comunique lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, cual es el sistema de rotación de los turnos, etc.

**EVALUACIÓN**

Luego de finalizar el proceso de inducción y antes o durante el período de entrenamiento, el supervisor debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS CLAVES DE LA INDUCCIÓN** | **ES CLARA****LA EXPLICACIÓN**  | **QUISIERA TENER MÁS****INFORMACIÓN** |
| **COMO REPORTARSE AL TRABAJO**• Cómo marcar el tiempo•Cómo vestirse para trabajar•Uso de los casilleros para guardar sus pertenencias.•Uso del transporte (cuando es suministrado por la empresa) |  |  |
| **COMO INFORMAR**• Ausencias o problemas personales• Accidentes de trabajo• Factores de riesgo en el puesto o sección |  |  |
| **ESTÁNDARES DE SEGURIDAD**Cada empresa dependiendo de los factores de riesgo del personal de cada sección, definirá los aspectos a evaluar, como por ejemplo: Uso de andamios, uso de extinguidores; uso deelementos de protección personal; orden y limpieza, etc. |  |  |
| **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**• Cómo y a quién solicitarlos• Elementos necesarios para realizar su oficio |  |  |
| **SEGURIDAD SOCIAL**• Riesgos profesionales• Salud• Pensiones |  |  |
| **REGLAMENTOS Y PROGRAMAS**• Reglamento interno de trabajo• Reglamento de higiene y seguridad• Programa de salud ocupacional  |  |  |
| **Escriba cualquier otra inquietud que tenga sobre la empresa o su trabajo** |  |