



Tailgate/Toolbox Safety Training

Safety Services Company-Safety Meeting Division, PO Box 6408 Yuma, AZ 85366-6408 Toll Free (866) 204-4786



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

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

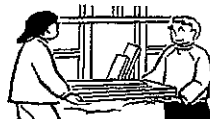
Tópico 47: Ayudando al "Nuevo Empleado"

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

No hay sustituto para entrenamiento en el trabajo. Nuevos empleados aprenden desde viendo y trabajando con empleados con experiencia. Empleados con experiencia deben desarrollar una actitud tutor, dar el buen ejemplo, y deber vigilar el nuevo empleado. Seguridad es responsabilidad de todos y si un nuevo empleado encuentra una situación donde pueden ser lastimados, intervención es requerido.



OSHA requiere que empleados serán "Instruidos en el reconocimiento y evitación de condiciones inseguro."
Antes que empieza el "Nuevo Empleado" su primer día en el trabajo, es importante repasar lo siguiente:



- Comunica con el "Nuevo Empleado"** en una idioma que pueden entender (si necesario, use un interprete).
- Verifiqué que el/ella** ha llenado todo el apropiado papaleo en la oficina.
- Toma tiempo** para verificar que el "Nuevo Empleado" es atento de las programas especificas para seguridad de tu compañía y la localidad de los propios manuales de seguridad. Este seguro el/ella sabe quien hablar para ayuda en caso el/ella o uno de los compañeros de trabajo son heridos. Asegure que todos saben como agarrar atención médica en evento de una lesión.
- Asegura que el nuevo empleado** es familiar con la programa de seguridad y contesta cualquier pregunta el/ella han de tener. Todos los empleados, viejos o nuevos, deben comprender la póliza de seguridad de la compañía y usarlo 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.
- 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 efectivo responde a un emergencia puede ser seguro y organizado 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 el empleador la habilidad de buscar maneras de prevenir eso que pase de nuevo.
- Camina el proyecto de construcción** o sitio de trabajo y apunta los varios peligros que debe evitar el nuevo empleado.
- Asegura que el "Nuevo Empleado"** no opera cualquier equipo lo cual el/ella no ha sido autorizado o entrenado para operar.
- Instruye el nuevo empleado** ser atento que el/ella son mas propensos de accidentes si no concentran en la obra a mano. Concentrase en la obra y prácticas seguras del trabajo. Si uno esta pensando o ilusionándose de asuntos personales, la atención propia no es dado a seguridad.
- Recuerda que accidentes** frecuentemente ocurren cuando uno se apura o toma atajos. Recuerda también que cuando cualquiera se hace familiar y confort con su posición, hay la tendencia de serse satisfecho con respeto a seguridad. Lo mas que sabe sobre las operaciones y procesos, lo mas fácil que es tomar atajos. Atajos son accidentes esperando ocurrir.
- Anima el "Nuevo Empleado"** hacer preguntas y no sentirse intimidado. Esto es crucial para líneas abiertas de comunicación y para proveer un ambiente seguro de trabajo para todos.
- Anima el resto del tribulación** que se "fijen" por el nuevo adición a su equipo y que frecuentemente chequean en el nuevo empleado.



Conclusión: El "Nuevo Empleado" 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 el nuevo empleado sentirse confort y bienvenido al trabajo. Supervisores y empleados de largos plazos tienen una responsabilidad acrecentada ser conocidas las practicas de seguridad, por ejemplo, y para reforzar estas practicas a todos los empleados nuevos. Nuevos empleados deben esperar específico entrenamiento desde su supervisor y tutor desde empleados con experiencia. Ayúdenle al "Nuevo Empleado" ser atento de las practicas seguras para la tarea especifica de el/ella.



Revisión del Sitio de Trabajo

Peligros específicos del Sitio de Trabajo y sugerencias de seguridad: _____

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 e sufrido, experimentado, o sostenido cualquier reportado lesión o enfermedad relatado con el trabajo)

Firma de Forman/Supervisor: _____

Esta pauta no reemplaza regulaciones locales, estatales o federales y no son substituta para interpretación legal de las regulaciones de OSHA.