# Charla de seguridad del primer día de trabajo: orientación para trabajadores nuevos

29 CFR 1910.38, 1926.21, 1910.1200, 1910.132, 1904.35, 1926.20

Fecha _____ Instructor _____ Lugar _____

**Pregunta para empezar**

**¿Qué les hubiera gustado que alguien les dijera en su primer día en un trabajo?**

## Por qué es importante

Los trabajadores nuevos todavía no conocen la obra. No saben dónde están las salidas, cuáles son los peligros, cómo se hacen las cosas ni a quién preguntarle. Los que regresan pueden estar fuera de práctica, y puede haber cambiado mucho mientras no estaban. Un buen primer día marca la pauta para trabajar con seguridad y hace más fácil preguntar.

## Puntos clave

1. **Muestren las salidas y el plan de emergencia**
   Lleven a la persona nueva a las salidas, al punto de reunión, al botiquín y a los extintores. Expliquen a quién avisar y cómo reportar un incendio u otra emergencia. No se limiten a señalar con el dedo. Caminen el recorrido.
   29 CFR 1910.38(c)(1)

2. **Expliquen los peligros de este trabajo**
   Cubran los peligros reales del área de trabajo, como vehículos, alturas, electricidad, ruido, herramientas filosas o trabajo en caliente. El empleador tiene que instruir a cada empleado para que reconozca y evite las condiciones inseguras y conozca las reglas que aplican a su trabajo. Enseñen qué evitar y qué hacer en su lugar.
   29 CFR 1926.21(b)(2)

3. **Cubran los químicos, las etiquetas y las hojas de datos de seguridad**
   Los trabajadores necesitan información y capacitación sobre los químicos peligrosos de su área de trabajo desde el momento de su asignación inicial. Muéstrenles cómo leer una etiqueta y dónde se guardan las hojas de datos de seguridad (SDS, por sus siglas en inglés). La información de cada químico siempre tiene que estar disponible en las etiquetas y en las SDS.
   29 CFR 1910.1200(h)(1)

ToolboxKits, de ALC Media LLC. No está afiliado con OSHA ni con el Departamento de Trabajo de EE. UU. No es asesoría legal.

**4** **Ajusten el equipo de protección y muestren cómo usarlo**

Entreguen el equipo de protección personal (EPP) del trabajo y asegúrense de que les quede bien. Muestren cómo ponérselo, quitárselo, revisarlo y cuidarlo. Donde una regla exige EPP, los trabajadores tienen que estar capacitados para usarlo.

29 CFR 1910.132(f)(1)

**5** **Presenten a la gente y las reglas**

Díganle al trabajador nuevo quién es su supervisor, quién es el encargado de seguridad y a quién preguntarle cuando tenga dudas. Dejen claro que preguntar es lo esperado. Asígnenle un compañero a quien seguir los primeros días, y no le den a una persona nueva una herramienta, un vehículo o una tarea que no le hayan enseñado.

**6** **Expliquen cómo reportar**

Díganle a cada trabajador nuevo cómo reportar lesiones, casi accidentes y peligros, y asegúrense de que sepa que hacerlo es seguro. El empleador tiene que informar a cada empleado del procedimiento para reportar las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

29 CFR 1904.35(b)(1)(ii)

## Situación

Imagínense esto: Un trabajador nuevo empieza el lunes. La cuadrilla anda ocupada, así que alguien le da unos guantes y le señala una pila de cajas. Él no sabe dónde están las salidas ni que en el gabinete de químicos hay algo que irrita la piel. Se le derrama un limpiador y no tiene idea de dónde están las hojas de datos de seguridad. Nadie le dijo a quién preguntarle. ¿Cómo debió haber sido su primera hora?

## Preguntas para la cuadrilla

1. ¿Qué les faltó en su primer día en un trabajo?
2. ¿Dónde están nuestras salidas, el botiquín y las hojas de datos de seguridad, y la gente nueva lo sabe?
3. ¿Quién es la persona a quien se le pregunta en esta cuadrilla?
4. ¿Qué le agregarían a nuestra lista del primer día?

**Lo más importante** **Un primer día seguro es caminar las salidas, nombrar los peligros, ajustar el equipo y hacer fácil preguntar.**

**Se puede compartir y adaptar** sin fines comerciales bajo la licencia CC BY-NC-SA 4.0 (creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0). Crédito: ToolboxKits, toolboxkits.com/es/temas/orientacion-para-trabajadores-nuevos/

# Sign-in sheet / Hoja de asistencia

Topic / Tema New worker orientation / Orientación para trabajadores nuevos

Date / Fecha _____

Trainer / Instructor _____ Location / Lugar _____ Company / Empresa _____

| # | Name<br>Nombre | Signature<br>Firma | Company<br>Empresa | Date<br>Fecha |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

Trainer signature / Firma del instructor _____ Time / Hora _____

ToolboxKits, de ALC Media LLC. No está afiliado con OSHA ni con el Departamento de Trabajo de EE. UU. No es asesoría legal.