

APUNTES
TÉCNICOS DEL
INVASSAT

14/6

Guía para la elaboración de un manual de acogida en prevención de riesgos laborales

Juan Carlos Castellanos Alba

Noviembre de 2014

JUAN CARLOS CASTELLANOS ALBA

Guía para la elaboración de un manual de acogida en prevención de riesgos laborales

Noviembre de 2014

ABSTRACT

La incorporación de un nuevo trabajador a una empresa requiere, con independencia de su perfil profesional y de la formación necesaria para desempeñar el puesto de trabajo para el que se le contrata, del conocimiento previo por parte de éste, del conjunto de pautas y actitudes que debe observar en el desempeño del nuevo puesto, es decir, debe comprender a la perfección cuál es el nuevo entorno sociolaboral en el que va a desenvolverse y qué reglas gobiernan dicho entorno, no solo desde el punto de vista productivo, de respeto al medio ambiente, de calidad, etc., sino que también desde el punto de vista de la seguridad y salud en el trabajo. Este conocimiento previo debe ser provisto por la empresa a través de un programa de acogida. En el presente documento se presenta una guía con las líneas maestras que deben ser consideradas para la elaboración de un manual de acogida para los nuevos empleados de una organización. **Palabras clave:** *guía, sistema de gestión de la prevención, información, participación, acogida.*

La incorporació d'un nou treballador a una empresa requereix, amb independència del seu perfil professional i de la formació necessària per a exercir el lloc de treball per al que se li contracta, del coneixement previ per part d'aquest, del conjunt de pautes i actituds que ha d'observar en l'exercici del nou lloc, és a dir, ha de comprendre a la perfecció quin és el nou entorn sociolaboral en el que va a treballar i quines regles governen el dit entorn, no sols des del punt de vista productiu, de respecte al medi ambient, de qualitat, etc., sinó que també des del punt de vista de la seguretat i salut en el treball. Aquest coneixement previ ha de ser proveït per l'empresa a través d'un programa d'acollida. En el present document es presenta una guia amb les línies mestres que han de ser considerades per a l'elaboració d'un manual d'acollida per als nous empleats d'una organització. **Paraules clau:** *guia, sistema de gestió de la prevenció, informació, participació, acollida.*

Para citar este documento:

CASTELLANOS ALBA, Juan Carlos. *Guía para la elaboración de un manual de acogida en prevención de riesgos laborales*. [en línea]. Burjassot: Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball, 2014. 12 p. (Apuntes técnicos del Invassat; 14-6). <<http://goo.gl/AlZWmY>>

INTRODUCCIÓN, 2. – CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL DE ACOGIDA, 3. – Bienvenida, 3. – Derechos y deberes de los trabajadores. Referencia normativa mínima, 4. – Resumen del Manual del Plan de Prevención de la empresa, 5. – Normas generales de seguridad y salud en la empresa, 8. – Información preventiva del puesto de trabajo a ocupar, 10. – Registro de entrega del manual de acogida, 11.

1. INTRODUCCIÓN

Desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, la acogida debe informar sobre la cultura preventiva de la empresa, su importancia y sobre cómo se hace prevención en la misma, de manera que dicha acogida sirva de guía al nuevo trabajador para poder adecuar sus actitudes y comportamiento conforme a pautas de acción seguras y saludables y por supuesto conformes al nuevo entorno socio-laboral. La empresa cubre dos objetivos, el primero de ellos es el deber legal de informar al trabajador de los riesgos a los que se ve expuesto en su trabajo y las medidas preventivas y/o de protección aplicables y el segundo es integrar al trabajador en la cultura preventiva de la empresa.

Por otro lado, dentro del marco de la responsabilidad social corporativa, una gestión adecuada y planificada de acogida, tendrá un impacto inmediato en el nivel de satisfacción de la persona recién incorporada y repercutirá positivamente en la empresa.

El presente documento pretende ser una herramienta que guíe a la empresa a la hora de elaborar un manual de acogida en prevención de riesgos laborales para ser entregado a los trabajadores de nueva incorporación, que sirva como pilar fundamental del programa de acogida referido en el apartado anterior. En consecuencia, sólo se pretende dar pautas básicas que podrán ser utilizadas de forma parcial o completa a la hora de abordar el diseño del manual.

Sin embargo, debe advertirse al lector, que la elaboración del manual de acogida de nuevos empleados, no es algo que surja de manera aislada con el objeto de cubrir una necesidad informativa sino que, más bien al contrario, dicha elaboración debe contextualizarse dentro del plan de prevención diseñado e implantado por la empresa, al hilo de lo previsto en la propia [Ley de Prevención de Riesgos Laborales](#), como una acción más objeto de planificación, es decir, desde dicho plan de prevención, por medio de algún procedimiento, deben resolverse cuestiones como por ejemplo quién o quienes deben redactar el manual de acogida, cuál debe

ser su contenido exacto para cada caso, cuándo y quién debe revisarlo, cómo y cuándo debe hacerse entrega del mismo al nuevo trabajador, etc.

También debe advertirse que, con independencia de la entrega del presente manual de acogida al nuevo trabajador, el contenido del mismo debe ser transmitido verbalmente para su perfecta comprensión, en lo que debería ser una **sesión formativa inicial**, con independencia de la posible necesidad de otro tipo de formación, tanto inicial, periódica o, cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe el trabajador o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, de carácter específico, en función de los riesgos propios del puesto de trabajo, tal y como prescribe la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La sesión formativa inicial anterior debería desarrollarla el mando intermedio, responsable directo del trabajador, con carácter previo a la incorporación, debiendo además supervisar el período práctico de aprendizaje.

En cualquier caso, como no puede ser de otra forma, todo lo dicho debería estar perfectamente procedimentado e integrado dentro del plan de prevención de riesgos laborales de la empresa.

2. CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL DE ACOGIDA

2.1. BIENVENIDA

El manual debe iniciarse en cualquier caso con un saludo o carta de bienvenida por parte de la dirección de la empresa con la que se pretende iniciar un clima de confianza mutua trabajador/empresa, a la vez que sirve como presentación del manual y para que el trabajador entienda la importancia de éste.

A continuación se incorpora, a modo de ejemplo, lo que podría constituir una carta de bienvenida.

Bienvenido/a

Acaba Ud. de incorporarse a nuestra empresa y ya forma parte de nuestro mejor activo: el potencial humano de "EMPRESA, 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 cumplimiento formal de la legislación vigente en la materia; por ello, y dada la importancia que para esta Dirección tiene el preservar la seguridad y salud de sus trabajadores y crear una auténtica cultura preventiva en la empresa, le hacemos entrega de este Manual de Acogida que contiene la información necesaria para que Ud. conozca los riesgos a los que puede estar expuesto, tanto generales como propios de su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas que debe adoptar y, en definitiva para que conozca cómo se hace prevención en esta su empresa.

Asimismo, le solicitamos encarecidamente su colaboración y participación activa comunicando situaciones no conformes y propuestas de mejora, para conseguir entre todos un lugar de trabajo cada vez más seguro y saludable.

Nuestra más cordial bienvenida

2.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES. REFERENCIA NORMATIVA MÍNIMA

En este apartado del manual deben reflejarse, de forma esquemática y resumida, los principales derechos y deberes que, en materia de prevención de riesgos laborales, corresponde ejercer a los trabajadores y que emanan de la propia [Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales](#). Además debería incluirse una escueta referencia normativa de aplicación.

A modo de ejemplo, a continuación quedan reflejados los principales derechos y obligaciones de los trabajadores en materia preventiva.

DERECHOS 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, primeros auxilios y evacuación.
4. Ser consultados y participar en todas las cuestiones que afecten 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 y convenientemente adaptados a tal efecto.

7. Recibir gratuitamente los equipos de protección individual necesarios para el desempeño de sus funciones de forma segura.
8. A la vigilancia periódica de su estado de salud.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores deben:

1. Velar por su propia seguridad y la de aquellos trabajadores que puedan verse afectados por su trabajo.
2. Usar adecuadamente, con arreglo a la formación, información e instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, equipos, sustancias peligrosas y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
3. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa.
4. Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes y no inutilizarlos.
5. Informar a los superiores y a los trabajadores designados o, en su caso, al servicio de prevención, de las situaciones que, a su juicio, entrañen riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
7. Cooperar con el empresario para garantizar unas condiciones seguras, que no entrañen riesgos para la seguridad de los trabajadores.

2.3. RESUMEN DEL MANUAL DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

Con arreglo a lo previsto en el artículo 16 de la [Ley 31/1995, de 8 de noviembre](#), la prevención de riesgos laborales debe integrarse en el sistema general de gestión de la empresa a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales, entendido como un sistema de gestión, en el que deben quedar incluidos aspectos como la estructura organizativa, responsabilidades y funciones en materia preventiva de todo el personal, así como los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo la acción preventiva en la empresa.

El objetivo que se persigue en esta parte del manual no es otro que hacer comprender al trabajador que se incorpora, de la manera más clara y simple posible, los compromisos que, en materia preventiva ha adquirido la alta dirección de la empresa, de qué manera se llevan a cabo desde el punto de vista organizacional y donde queda ubicado el nuevo trabajador en dicha organización preventiva.

En consecuencia, debe incluirse en el manual de acogida **un resumen** de lo que sería el manual del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, dicho de otra forma, un resumen que contenga lo que la empresa hace en materia preventiva.

A modo meramente orientativo, el resumen anterior debería tener el siguiente contenido mínimo:

■ **Una introducción** donde se explique someramente, en primer lugar, la existencia del Plan de Prevención, el por qué del mismo y los objetivos que persigue y, en segundo lugar, de qué partes o documentos se compone.

■ **La política preventiva** de la empresa, aprobada por la dirección, en la que se reflejan formalmente y de forma clara y sencilla las directrices y objetivos generales relativos a la prevención de riesgos laborales, a través de unos principios y compromisos, a modo de valores sobre los que la empresa pretende cimentar toda su actuación en materia preventiva. A continuación, a modo de ejemplo y sin ánimo de exhaustividad, se da una relación de principios que podrían constituir una declaración inicial (extraído de la [NTP 558 Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva](#)). La relación a incluir en la política debe ser lo más corta posible de manera que se haga concreta y refleje los pilares fundamentales de actuación preventiva de la empresa.

PRINCIPIOS DE PREVENCIÓN

1. Toda la acción a desarrollar por la empresa en materia de prevención de riesgos laborales está inspirada en los principios de la acción preventiva recogidos por la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. 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.
3. La seguridad y salud de los trabajadores será uno de los objetivos permanentes y fundamentales, de la misma forma que lo son la calidad, la productividad y la rentabilidad de las actividades. 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 adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.
4. La empresa para evitar daños asumirá un modelo de prevención integral que los afronte todos, incluso los más difusos o de acción lenta, promoviendo todas aquellas acciones que puedan contribuir a mejorar la calidad de la vida laboral, la calidad del proceso productivo y la calidad del producto acabado.
5. La prevención de riesgos estará integrada en el conjunto de políticas de la empresa, de tal forma que los directivos, técnicos, mandos y trabajadores asuman las responsabilidades que tengan en la materia, entendiendo que el trabajo para realizarlo correctamente debe hacerse con seguridad.
6. La empresa asumirá el modelo de prevención participativo, basado en el derecho de los trabajadores a participar activamente en todo aquello que pueda afectar a su salud en el trabajo para adoptar las acciones necesarias para su protección. Para ello se dispondrán los cauces representativos establecidos legalmente y aquellos otros creados al efecto.

7. La política de prevención de riesgos laborales impregnará con sus principios al conjunto de políticas empresariales.
8. Trabajar con seguridad es condición de empleo, considerándose como grave cualquier incumplimiento de normativa externa o interna que pueda generar daños a la salud.
9. Se realizarán todas las actividades en un marco de pleno respeto al entorno social y medioambiental, intentando alcanzar los niveles más altos de seguridad en el manejo de las instalaciones y en la protección del medio ambiente, así como en la protección de los empleados, clientes y vecinos.

Los principios anteriores deben venir refrendados por una serie de compromisos a los que se obliga la empresa como, por ejemplo y sin ánimo de exhaustividad, los que aparecen seguidamente (extraído de la [NTP 558 "Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva"](#)):

COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN

1. La empresa aporta los medios, tanto materiales como humanos, precisos para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
2. Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
3. La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y de ser posible aplicadas. El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
4. Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios.
5. Informamos y formamos a nuestros trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
6. Analizaremos todos los accidentes con potencial de daño e iniciaremos su corrección de inmediato.

■ **Organización preventiva** adoptada y **recursos** puestos en juego por la empresa. En este apartado el manual debe aclarar las siguientes cuestiones:

1. Cuál es la modalidad preventiva que se ha adoptado, dentro de las previstas en el capítulo IV de la Ley de prevención de riesgos laborales. En función de ésta deben aportarse los datos más significativos como por ejemplo la ubicación y composición, en su caso, del servicio de prevención propio, entidad especializada que actúa como servicio de prevención ajeno, servicio de vigilancia de la salud, trabajador designado por la empresa, delegados de prevención, etc. Sería conveniente, por aclarador, completar esta información

con un organigrama preventivo de la empresa, en el que también quedara incluido, en su caso, el Comité de Seguridad y Salud.

2. Qué recursos ha puesto en marcha la empresa, distinguiendo entre los materiales y los humanos. Basta con una relación de recursos. Debe observarse en este punto que, en cuanto a los recursos humanos puestos en juego por la empresa debe incluirse a todo el personal de la misma ya que, por imperativo legal, la prevención debe quedar integrada en el sistema general de gestión y por tanto todo integrante de la empresa debe asumir sus funciones y responsabilidades en materia preventiva, como las asume en materia productiva, de calidad, etc. Así pues, debe aprovecharse este apartado del manual para informar al trabajador de cuales son sus funciones y responsabilidades en materia preventiva.

- Una relación de los **procedimientos** incluidos y desarrollados dentro del Plan de Prevención de riesgos laborales. Además, se le debe hacer entrega al trabajador de nueva incorporación de una copia de aquellos procedimientos en los que tenga una participación activa y, en cualquier caso, un procedimiento que le permita participar y comunicar deficiencias y/o sugerencias; no debemos olvidar que ya en la misma carta de bienvenida se le solicitaba encarecidamente dicha participación y por tanto, deben de facilitarse efectivamente los medios o canales apropiados para la misma.

2.4. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA EMPRESA

En esta parte del manual se pretende informar al nuevo trabajador sobre los riesgos de carácter general, (con independencia de los propios de su puesto de trabajo) a los que puede quedar expuesto, así como las medidas preventivas y/o de protección que debe observar con carácter obligatorio para eliminar o, al menos minimizar y/o controlar dichos riesgos.

Esta información debe ser lo más concisa y clara posible y, por supuesto, debe estar basada en los resultados de la propia evaluación de riesgos del centro, de manera que se ajuste plenamente a la propia realidad del mismo y no se incluya información superflua o innecesaria. No debe pretenderse dar un curso de formación a distancia al trabajador, sino simplemente informarlo de los riesgos generales a los que puede verse sometido, así como de las pautas a observar para combatirlos. Se recomienda, a estos efectos, cuando resulte necesario, la inclusión de dibujos, esquemas o fotografías que contribuyan a la más rápida comprensión de la información.

El contenido mínimo propuesto para el presente apartado podría ser el siguiente:

■ **Normas generales** de actuación que indican las pautas a seguir por los trabajadores en el centro de trabajo en su jornada laboral (obligaciones, prohibiciones y recomendaciones preventivas). Algunos ejemplos de las mismas podrían ser:

Queda prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas.

La prohibición de fumar en todo el centro de trabajo.

La prohibición de acceso a determinadas áreas de trabajo a todo personal sin autorización expresa.

La obligación de utilizar los EPI's correspondientes para el acceso, en su caso, a dichas zonas...

■ **Normas específicas** de actuación que, sin dejar de ser generales, tienen que ver con campos preventivos diferentes; así, en función de los riesgos del centro de trabajo, podrían contemplarse, entre otros, a título meramente orientativo los siguientes campos:

Orden y limpieza

Las vías de circulación permanecerán en todo momento libres de obstáculos y se mantendrán limpias.

Los derrames de agua, aceite, etc. serán eliminados de inmediato para evitar el riesgo de caída al mismo nivel.

Los botes y bidones vacíos de pintura, grasa, aceite o disolventes se depositarán en los contenedores señalizados y previstos al efecto en todo el centro de trabajo.

Los vestuarios, aseos, zonas de descanso y comedores se mantendrán en perfecto estado de orden y limpieza; se comunicará al mando inmediatamente superior cualquier anomalía en este sentido...

Circulación en el centro de trabajo

La conducción de vehículos por las vías de circulación del centro de trabajo queda reservada al personal expresamente autorizado.

Queda terminantemente prohibido viajar en los estribos, horquillas, guardabarros, etc., de los vehículos.

Nunca aparcar el vehículo junto a extintores, bocas de incendio o cualquier otro equipo de alarma o extinción de incendios.

Se señalizan las siguientes zonas:

Acceso exterior con señal de límite de velocidad a 20 km./hr.

Puertas de salida al exterior con STOP.

Las vías de circulación interior.

Pasos de cebra.

Contactos eléctricos.

Respetar las señalizaciones de riesgo eléctrico en todo el recinto.

Los cuadros eléctricos deberán permanecer cerrados y señalizados.

Todas las tomas de corriente dispondrán de conexión de puesta a tierra.

Las conducciones, cableado, cajas de conexión, tomas de corriente, etc., deben permanecer en buen estado, revisándose periódicamente.

No se utilizarán cables defectuosos, clavijas rotas, etc.

Para desconectar una clavija de enchufe se tirará siempre de la misma, nunca del cable conductor.

■ **La señalización de seguridad** utilizada en el centro de trabajo (y sólo ésta). Debe aparecer gráficamente la señal (a color) y el significado de la misma.

■ **Consignas de actuación en caso de emergencia** (accidente, incendio u otras emergencias y riesgo grave e inminente), en concordancia con el plan de autoprotección o las medidas de emergencia diseñadas e implantadas en el centro de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 20 de la [Ley de prevención de riesgos laborales](#). Esta información debería contener como mínimo los siguientes apartados:

Pautas de actuación en la detección de situaciones de emergencia, accidente o riesgo grave e inminente, extinción de las mismas y, en su caso, evacuación del centro.

Plano esquemático (sencillo y claro) del centro, donde se incluyan las vías y salidas de evacuación (un trabajador de nueva incorporación no está familiarizado con el entorno físico de su puesto de trabajo). Señalización específica (de evacuación, primeros auxilios y medios de extinción).

Esquema operativo ante emergencias y la composición de los equipos de intervención con la inclusión, si se creyera conveniente, de algunos teléfonos de emergencia.

Concisa relación de las normas fundamentales para la prevención de incendios, específicas de la actividad de la empresa y de la configuración del centro de trabajo.

■ En ocasiones puede resultar conveniente la inclusión de algunas consignas relativas a las actuaciones a llevar a cabo en materia de primeros auxilios.

2.5. INFORMACIÓN PREVENTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO A OCUPAR

Por último, el manual de acogida debe recoger, de forma específica, los riesgos a los que el nuevo trabajador se va a ver expuesto en su propio puesto de trabajo, en relación con las tareas propias del mismo (las normales y las esporádicas como el montaje, reglaje, limpieza, etc.); además, se le debe informar de las medidas de prevención y/o protección que se deben adoptar para eliminar o minimizar y controlar dichos riesgos.

Por supuesto, la información anterior debe derivarse de la evaluación de riesgos llevada a efecto por la empresa para cada puesto de trabajo.

La información preventiva a proporcionar no debe limitarse a la descripción de los medios materiales (preventivos o de protección) a utilizar sino que, todo lo contrario, debe incluir además aquellas medidas de carácter organizativo o de gestión (formación, mantenimiento, limpieza, métodos de trabajo seguro, etc.) que deben llevarse a cabo con objeto de minimizar o controlar los riesgos; así por ejemplo, si por la criticidad o complejidad de alguna tarea inherente al puesto de trabajo se ha desarrollado e implantado para el mismo una instrucción de trabajo para ejecutarlo de forma segura, debe proveerse en este apartado una copia de la misma al trabajador de nueva incorporación, con independencia de que también se aconseje la disposición de otra copia de la misma a pie de máquina, en el propio puesto de trabajo.

Por otro lado, en esta parte del manual también procede informar al trabajador sobre una serie de aspectos preventivos concretos, como por ejemplo:

- **Equipos de protección individual** de uso obligatorio en el puesto de trabajo (conviene que aparezca gráficamente en este apartado la señal de obligación correspondiente); debe advertirse cuando y cómo debe usarse el EPI, así como las medidas de limpieza y conservación que deben observarse. Además, se le debe hacer entrega al trabajador, como anexo al presente manual, las instrucciones de uso y mantenimiento del fabricante del EPI (folleto informativo).

- En su caso, resumen de los peligros y principales medidas preventivas establecidas en las **fichas de datos de seguridad** de los productos químicos utilizados en el puesto de trabajo (conviene que aparezca gráficamente en este apartado la señalización correspondiente). Se entregará como anexo una copia completa de las fichas de seguridad o, en el caso de que esta información fuera muy voluminosa, se le indicará al trabajador donde se encuentra la misma (preferentemente a pie de máquina en el puesto de trabajo) a su entera disposición para consulta.

- De la misma forma, se le debe entregar al trabajador copia de las **instrucciones del fabricante de los equipos de trabajo** a utilizar en el puesto de trabajo o, en el caso de que esta información fuera muy voluminosa, se le indicará al trabajador donde se encuentra la misma (preferentemente a pie de máquina en el puesto de trabajo) a su entera disposición para consulta.

2.6. REGISTRO DE ENTREGA DEL MANUAL DE ACOGIDA

A los meros efectos de control, debe incluirse un registro de entrega y recepción del manual que bien podría incluirse en éste, o bien como anexo en el procedimiento de información del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. Un ejemplo de dicho registro es el que se muestra seguidamente:

FORMULARIO DE ENTREGA DEL MANUAL DE ACOGIDA					
TRABAJADOR/A					FECHA
PUESTO DE TRABAJO			SECCIÓN		
Se hace entrega al trabajador o a la trabajadora del manual de acogida correspondiente a su puesto de trabajo con el siguiente contenido (<i>marcar lo que proceda</i>)					
Bienvenida		Derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras		Extracto del manual del plan de prevención de la empresa	
Normas generales de seguridad y salud			Información preventiva del puesto de trabajo		
Anexo I	Anexo II	Anexo III			
FIRMA DEL TRABAJADOR O DE LA TRABAJADORA			FIRMA DEL O DE LA RESPONSABLE DE LA ENTREGA		

REFERENCIAS

1. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE, núm. 269, 10.11.1995. Texto consolidado. <<http://goo.gl/b9Wsg6>>
2. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales. BOE, núm. 298, 13.12.2003. <<http://goo.gl/UeWU8m>>
3. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. BOE, núm. 27, 31.01.1997. Texto consolidado. <<http://goo.gl/7aqQky>>
4. CONFEBASK. Confederación Empresarial Vasca. *Manual de Acogida en Prevención de Riesgos Laborales : guía de elaboración*. [online]. Bilbao: Confebask, [s.d.]. 16 p. [Consulta 18.11.2014]. <<http://goo.gl/jklyeg>>
5. ESPAÑA. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. *NTP – 558. Sistema de gestión preventiva: declaración de principios de política preventiva* [online]. Manuel Bestratén Belloví; Miguel Angel Marrón Vidal. Madrid: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2000. 4 p. [Consulta 18.11.2014]. <<http://goo.gl/JFquNO>>
6. PAÍS VASCO. OSALAN. Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales. *Manual de acogida : Prevención de Riesgos Laborales*. [online]. Cruces-Barakaldo: OSALAN, Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales, 2003. 20 p. [Consulta 18.11.2014]. <<http://goo.gl/oxkft3>>.

CONÉCTATE CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Si trabajas por cuenta propia o ajena o eres responsable de trabajadores y trabajadoras a tu cargo, debes estar al día de lo que se piensa, se dice y se publica sobre la

SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El INVASSAT quiere ayudarte a estar informado sobre las materias relacionadas con la

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

S
Í
G
U
E
N
O
S

Sitio web del
INVASSAT
www.invassat.es

Ponte al día en Prevención de Riesgos Laborales

Facebook

www.facebook.com/Invassat.gva

Pulsa **ME GUSTA** e infórmate de todas las novedades



INVASSAT 2.0
El INVASSAT en las redes sociales

Linkedin

es.linkedin.com/in/invassatgva

Pulsa **CONECTAR** y relaciónate con los profesionales de PRL

SlideShare

www.slideshare.net/Invassat-GVa

Pulsa **FOLLOW** y obtén los materiales de nuestro plan formativo

Y a través de nuestro correo-e centrodocumentacion.invassat@gva.es.

SERVICIOS CENTRALES DEL INVASSAT

Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo
C/Valencia, 32
46100 Burjassot (Valencia)
Tel.: 963 424470 - Fax: 963 424498
secretaria.invassat@gva.es

CENTROS TERRITORIALES DEL INVASSAT

Centro Territorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de Alicante
C/ Hondón de los frailes, 1
03005 Alicante
Tel.: 965934923 Fax: 965934941
sec-ali.invassat@gva.es

Centro Territorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de Castellón
Ctra. N-340 Valencia-Barcelona, km. 68,4
12004 Castellón de la Plana
Tel.: 964558300 Fax: 964558329
sec-cas.invassat@gva.es

Centro Territorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de Valencia
C/Valencia, 32
46100 Burjassot (Valencia)
Tel.: 963424400 Fax: 963424499
sec-val.invassat@gva.es



**GENERALITAT
VALENCIANA**

INVASSAT

**Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball**