**PROTOCOLO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Dirigido al personal que ingresa por primera vez, cuando el trabajador se cambia de oficio, al introducir nuevas tecnologías o modificarlos métodos de trabajo. Y que contenga no sólo los aspectos generales del proceso y del oficio sino además la identificación de los factores de riesgo a los que va a estar expuesto y las medidas de prevención y control.

Debe contener los aspectos generales del proceso y del oficio, la identificación de los factores de riesgo a los que va a estar expuesto y las medidas de prevención y control, al terminar la capacitación realizar retroalimentación a través de preguntas sobre el tema. Ejemplo:

Generalidades de Salud Ocupacional (Concepto de Factores de Riesgo, peligros y medios de prevención)

Derechos y deberes del trabajador para con Salud Ocupacional

Que es Accidente de Trabajo, como reportarlo y donde acudir

Procedimientos generales de emergencia

Uso de Elementos de Protección Personal

Tener presente:

Realizar recorrido por las instalaciones e identificación de la maquina, equipo o herramienta a utilizar o proceso donde el trabajador laborara.

Normas de seguridad e higiene del oficio a desempeñar y generales (entregar por escrito).

Dejar registro de asistencia (fecha, facilitador, nombre y cedula del trabajador).

Realizado por el responsable de desarrollar el Programa de Salud Ocupacional, los jefes de área y los supervisores.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA MAQUINARIA DEL ASERRIO

**Generales**

Reportar todo accidente por leve que sea.

1. **Específicos**
2. Antes de la operación
3. Utilizar el uniforme con todos los elementos de protección (Protector auditivo, protector visual, casco, protector respiratorio, guantes, delantal de carnaza, calzado de seguridad).
4. Verificar siempre las medidas indicadas en la orden de producción.
5. Comenzar su labor con las debidas normas de seguridad establecidas, contando con la supervisión técnica.
6. Mirar el estado de las maquinas.
7. Revisar que las sierras se encuentren en buen estado.
8. Observar el entorno donde se va a laborar y eliminar los riesgos presentes.

Durante la operación

1. Solo personal debidamente autorizado o capacitado puede accionar las maquinas.
2. Ubíquese lateralmente para realizar el trabajo.
3. Al mover madera de grandes dimensiones hágalo con la ayuda de otro compañero.
4. Evacue periódicamente la viruta.
5. Detenga la maquina para limpiarla, lubricarla o repararla.
6. Realice la limpieza utilizando guantes o cepillo.
7. Almacenar el material procesado en el lugar adecuado.
8. Utilice guantes cada que manipule la madera.

Después de la operación

1. Deje el puesto de trabajo en las mejores condiciones de orden y aseo.
2. Entregue el registro de producción.
3. Entregue el turno con las novedades y anomalías detectadas durante la jornada.

**INDUCCION Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL NUEVO**

* Bienvenida y explicación del propósito de la inducción.
* Explicación del proceso productivo, objetivos de producción o rendimiento trazados del aserrío.
* Estadísticas de seguridad.
* Explicación de los horarios de trabajo, vacaciones, permisos, horas extras.
* Recorrido y explicación de los puestos de trabajo.
* Entrega y explicación del uso de los elementos de protección personal.
* Procedimiento especifico para casos de emergencia.
* Reporte de accidentes e incidentes en el puesto de trabajo.
* Ubicación y uso de extintores.
* Explicación de las normas especificas de seguridad y salud ocupacional, importancia del orden y limpieza en el sitio de trabajo.
* Explicación de las labores que realizara el trabajador, procedimientos y tareas especificas.
* Entrenamiento técnico-practico y evaluación del aprendizaje de la tarea con supervisión directa.
* Supervisión y verificación de la labor del trabajador hasta lograr que sea capaz de realizar las tareas asignadas.
* Sesión de preguntas y recomendaciones finales.

**Certifico que recibí inducción sobre el tema en mención**

**FECHA:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RESPONSABLE NOMBRE EMPLEADO**