

**ÍNDICE**

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

REGISTRO Y ARCHIVO

ANEXOS

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma:

Firma:

Firma:

## PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA DE LOS TRABAJADORES

Código:

Pág: 2/4

Revisión: 00

### OBJETIVO

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva de la empresa, integrándolo dentro del programa formativo general de la empresa.

### ALCANCE

El programa formativo abarcará a todo el personal de la empresa, incluyendo directivos, técnicos, mandos intermedios y demás empleados.

### IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

*Coordinador de prevención:* es el encargado de diseñar, coordinar e implantar el programa de formación preventiva e integrarlo dentro del programa general de formación de la empresa. También es el responsable de archivar y registrar los informes de evaluación. Cuidará de impartir la formación inicial de carácter general a los nuevos trabajadores.

*Mandos intermedios:* son los responsables de impartir la formación específica del puesto de trabajo al personal de su sección, resaltando aquellas tareas críticas y los equipos necesarios, incluida la protección personal necesaria. Deben estar habilitados para enseñar.

*Monitores de formación:* son aquellos profesionales que por sus habilidades y experiencia están capacitados para enseñar. Colaborarán en el proceso formativo de nuevos trabajadores.

*Delegados de prevención:* comprobarán que el programa de formación preventiva de la empresa es adecuado y suficiente.

### METODOLOGÍA

#### Formación preventiva inicial

Toda persona que se incorpore a la empresa y en un periodo máximo de 15 días, después de su incorporación, recibirá una formación inicial en materia preventiva que contendrá los siguientes aspectos:

- Política preventiva, Manual General de Prevención y procedimientos de actuación.
- Normas generales de prevención en la empresa.
- Plan de emergencia.

Esta formación estará integrada dentro de la formación general de acogida de la empresa.

Para evaluar la asimilación de esta formación inicial el destinatario cumplimentará la encuesta incluida en el anexo 1. de este procedimiento.

#### Formación preventiva específica del puesto de trabajo

En la formación específica del puesto, que imparten los mandos intermedios a los trabajadores a su cargo, se incorporarán los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo. Para ello se utilizarán como base los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada sección.

El mando intermedio de cada ámbito de trabajo, con la colaboración del monitor asignado a cada nuevo trabajador, cumplimentará el formulario que registra que el trabajador ha adquirido los conocimientos y destrezas necesarias, habilitándolo para poder trabajar en su puesto de trabajo, habiendo superado el proceso tutorizado de formación.

### **Formación preventiva continua**

#### *Directivos y técnicos*

Deberán asistir a sesiones formativas especialmente en materia de gestión.

#### *Mandos intermedios*

Periódicamente realizarán una formación actualizada sobre los aspectos de seguridad de las áreas y secciones a su cargo, impartida por el Coordinador de prevención.

Asimismo, recibirán formación, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de seguridad y salud o los procedimientos y métodos de trabajo. Esta formación se podrá concertar con un servicio externo.

#### *Trabajadores*

Periódicamente los trabajadores asistirán a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial, impartida por el Coordinador de prevención, y la específica del puesto de trabajo, impartida por los mandos directos.

Cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud del trabajador o al método de trabajo, se realizará previamente una formación individualizada al personal afectado.

Mediante la observación del trabajo se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos sean correctos.

### **PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL**

El Coordinador de prevención deberá establecer anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo general de la empresa.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos.
- Responsables de impartir la formación.
- Destinatarios.
- Contenidos y metodología a seguir.
- Cronograma.
- Las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación, etc.).
- Los soportes y recursos técnicos y humanos.

El programa de formación preventiva deberá estructurarse según los destinatarios del mismo, teniendo las siguientes clases de destinatarios:

- Directivos y técnicos
- Mandos intermedios
- Trabajadores

**REGISTRO Y ARCHIVO**

El Coordinador de prevención dispondrá de un registro actualizado del nivel de formación de cada trabajador, en el ciclo formativo establecido.

Dichos informes se archivarán y registrarán según el procedimiento establecido (código.....).



**ANEXO 1****VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PREVENTIVA DE ACOGIDA**

Código: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Asegurarse de que los conceptos recibidos en la formación inicial en materia de prevención de riesgos han sido bien entendidos

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

PUESTO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CÓD.		SÍ	NO
01	¿Conoce lo suficiente la organización y la distribución por secciones de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	¿Conoce la Política preventiva de la empresa y los objetivos establecidos en esta materia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	¿Conoce los riesgos existentes en la empresa: incendio, químico, higiénico, eléctrico, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	¿Conoce las Normas Básicas de Seguridad de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	¿Conoce el procedimiento de Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	¿Sabe qué tiene que hacer en caso de accidente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	¿Sabe manejar un extintor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	¿Sabe qué tiene que hacer si suena la alarma de emergencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	¿Conoce qué equipos de emergencia hay en su sección y dónde se sitúan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	¿Sabe cómo dar la alarma de emergencia y cuándo debe hacerlo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	¿Conoce la señalización de seguridad: obligación, recomendación, prohibición, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	¿Conoce la señalización de productos químicos: Etiquetado, fichas de seguridad, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	¿Sabe cómo obtener más información sobre los productos que maneja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	¿Sabe qué debe hacer si encuentra una situación de riesgo grave?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	¿Conoce sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: \_\_\_\_\_

Tutor: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**FORMACIÓN INICIAL ESPECÍFICA DEL TRABAJADOR**

Código: \_\_\_\_\_

Nombre del trabajador/a: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha de incorporación al puesto para el que se requiere esta formación: \_\_\_\_\_

TIPO DE FORMACIÓN	TIEMPO TOTAL
Tiempo total previsto para que el trabajador pueda trabajar individualmente Formación teórica _____ horas Formación práctica _____ horas	_____ _____
Tiempo total invertido en la formación que habilita a trabajar en su puesto	_____

CONTENIDO		
TAREA	RIESGOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS PREVENTIVAS

Nombre del trabajador:	Nombre del mando:	Nombre del monitor:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma

**ANEXO 3**

**FORMACIÓN CONTINUA DEL TRABAJADOR**

Código: \_\_\_\_\_

Nombre del trabajador/a: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Puesto de Trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha de incorporación en la empresa: \_\_\_\_\_

FORMACIÓN COMPLETADA PARA INCORPORARSE AL PUESTO	DURACIÓN EN HORAS	FECHA FINALIZACIÓN
FORMACIÓN PREVENTIVA INICIAL		
FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA EL TRABAJO		

**FORMACIÓN CONTINUA DEL TRABAJADOR**

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	IMPARTIDA POR:	DURACIÓN EN HORAS	FECHA

**Acreditación del trabajador como monitor de formación:**

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Dirección:

Fdo.:

*Nota: Esta ficha registro se mantendrá actualizada por el Coordinador de prevención.*