

PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PERSONAL EXTERN EN ASPECTES DE SEGURETAT

OBJECTE

Aquest protocol té com a finalitat garantir que el personal de nova incorporació als albergs disposi de la formació necessària per a desenvolupar les seves funcions de forma apropiada i segura.

ABAST

Aquest protocol és d'aplicació a totes les persones que s'incorporin a prestar servei en un alberg gestionat per l'Agència Catalana de la Joventut i abasta la formació necessària per a desenvolupar les tasques de forma segura pels treballadors/es i els usuaris/es dels albergs.

Aquest protocol és d'aplicació a les empreses de serveis externes que realitzin tasques de forma habitual als albergs.

En el cas de treballadors d'empreses externes, la formació es farà sempre a través de la persona designada per l'empresa que assumeixi les funcions directives sobre aquest personal.

DESENVOLUPAMENT

En incorporar-se un nou treballador al centre cal que la Direcció de l'alberg mantingui una sessió de formació amb el nou treballador per tal de facilitar-li la formació relativa als següents àmbits:

- **Pla d'Autoprotecció:** Tota persona que presti servei en un alberg ha de conèixer el funcionament del Pla d'Autoprotecció. En el cas que la persona que s'incorpora pugui exercir les funcions de responsable del centre en algun moment és especialment important que estigui familiaritzat amb els procediments a seguir en cas d'emergència.
- **Manual de Processos de l'alberg:** Aquest document conté informació que cal que el personal conegui en funció de les tasques que hagi de desenvolupar.

Resulten especialment rellevants els processos de traspàs d'informació entre torns, detecció d'anomalies o comunicació de desperfectes.

- Aspectes d'instal·lacions tècniques: Cal que, en funció de les tasques a desenvolupar, el nou treballador conegui les operacions bàsiques de funcionament de les instal·lacions tècniques, tals com ubicació de les claus generals de tall, posta en marxa i aturada de calderes, o ubicació dels quadres elèctrics.
- Directori de seguretat: Caldrà informar al personal del directori de telèfons que cal utilitzar en cas d'emergència.

Caldrà que assisteixi a la reunió formativa un responsable de la empresa a més del propi treballador.

Caldrà deixar constància de la formació impartida utilitzant el model annex a aquest protocol. A aquest document caldrà adjuntar-hi els certificats d'aquells temes que en requereixin.

Caldrà arxivar aquest document per tal de disposar d'informació sobre la formació del personal de l'alberg i anar realitzant recordatoris de forma periòdica dels aspectes estipulats per procediment (com el Pla d'Autoprotecció) o que la direcció consideri oportuns.

Alberg						
Treballador/a						
Funció						
Registre de Formació						
Concepte		Data 1	Data 2	Data 3	Data 4	Data 5
	Pla d'Autoprotecció					
	Manual de Processos					
	Instal·lacions Tècniques					
	Altres:					
Documentació que s'adjunta						
	Còpia de certificat de formació en:					
Signatura treballador/a		Signatura Responsable Empresa Externa		Signatura Direcció		