

INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN PRL

LOS JUEVES PREVENCIÓN

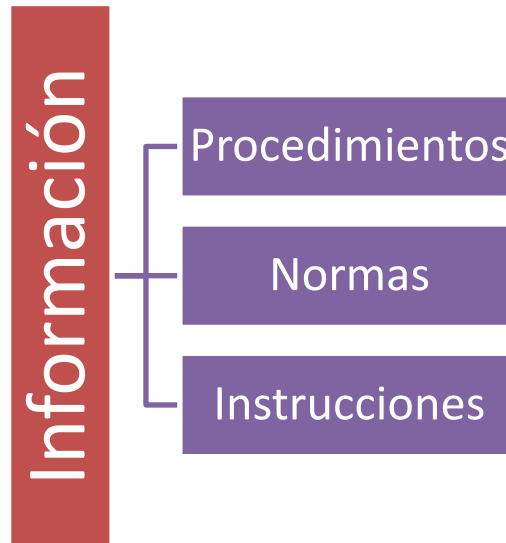
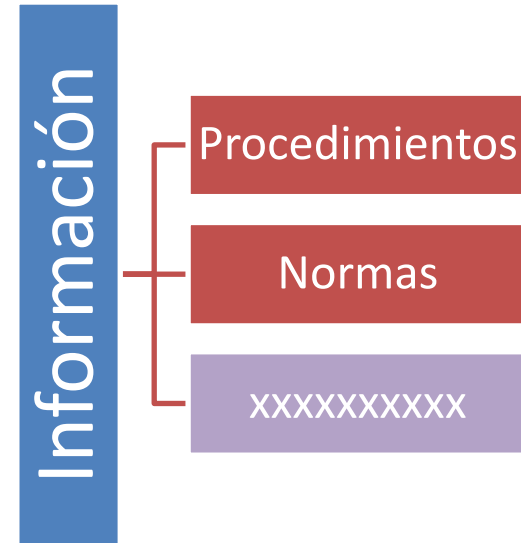
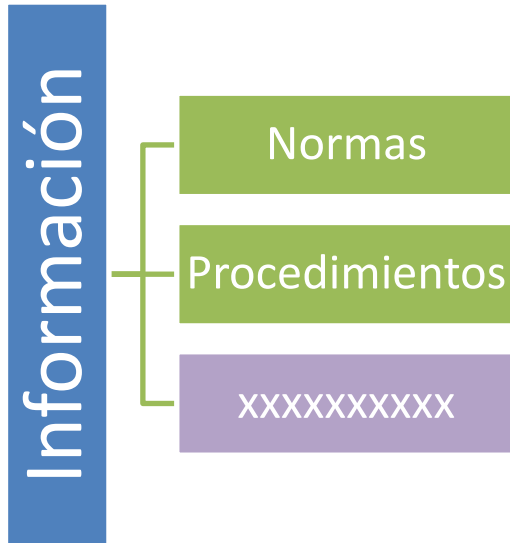
El punto de encuentro de la comunidad
preventiva



Índice

1. Definiciones y delimitación de conceptos
2. Procedimientos: alcance y fuentes de inf.
3. Normas/instrucciones de seguridad
4. Pautas elaboración de instrucciones
5. Normativa relacionada con instrucc.
6. Consideraciones finales





Definiciones

Concretando términos...



... Dime qué es norma **de seguridad** en prevención de riesgos laborales

Conjunto de directrices, regulaciones y procedimientos diseñados para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores.

Buscan identificar, evaluar y controlar los riesgos potenciales ..., con el objetivo de prevenir accidentes...



Dime qué es norma de seguridad en prevención de riesgos laborales

Las normas pueden variar según el país y la industria, pero **generalmente incluyen aspectos** como:

- 1. Evaluación de riesgos**
- 2. Medidas preventivas:** Implementación de procedimientos y controles para minimizar los riesgos.
- 3. Protocolos de emergencia:** Procedimientos a seguir en caso de accidentes o situaciones de emergencia...
- 4. Formación y capacitación:** Programas educativos para los trabajadores sobre prácticas seguras....
- 5. Monitoreo y revisión:** Evaluación continua de las condiciones de trabajo...



*Dime qué es procedimiento **de seguridad** en prevención de riesgos laborales*

Conjunto **detallado** de **instrucciones**... diseñados para manejar y controlar los riesgos asociados con actividades o situaciones **particulares**. Objetivo garantizar que se sigan prácticas seguras y efectivas para prevenir accidentes ...



Dime qué es procedimiento de seguridad en prevención de riesgos laborales

Los procedimientos de seguridad **suelen incluir:**

- 1. Descripción de la actividad o tarea:** Esto ayuda a entender el contexto y los riesgos asociados.
- 2. Identificación de riesgos.**
- 3. Medidas preventivas y de control.**
- 4. Procedimientos de emergencia.**
- 5. Responsabilidades.**



NORMA

1. Evaluación de riesgos
2. Medidas preventivas
3. Protocolos de emergencia
4. Formación y capacitación
5. Monitoreo y revisión

Acepción referida a la normativa PRL en su conjunto

PROCEDIMIENTO

1. Descripción de la actividad
2. Identificación de riesgos
3. Medidas preventivas y control
4. Procedimientos emergencia
5. Responsabilidades

Qué diferencia hay entre norma de seguridad y procedimiento de seguridad en prevención de riesgos laborales

Qué son instrucciones de seguridad en prevención de riesgos laborales

Redacta norma de seguridad para acceso a depósito de vino

Redacta procedimiento de seguridad para acceso a depósito de vino

Redacta instrucciones de seguridad para acceso a depósito de vino



Redacta norma de seguridad para conducción de carretilla elevadora

Redacta procedimiento de seguridad para conducción de carretilla elevadora

Redacta instrucciones de seguridad para conducción de carretilla elevadora



Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

LEGISLACIÓN CONSOLIDADA



2003

Norma... alude a la normativa, en general, al carácter y objeto de la misma, etc.

Procedimiento... incluido en la definición de **condición de trabajo** (art. 4); han de incluirse en el **plan de prevención** (art. 16); se asocian a la **organización del trabajo**; etc.

Instrucciones... principio general de la actividad preventiva (art. 15); **riesgo grave e inminente**; **CAE**; **obligaciones del trabajador** (autoprotección y cuidado) (art. 29); obras...

MODIFICACIÓN LPRL AÑO 2003

Integración de la PRL en el sistema general de gestión



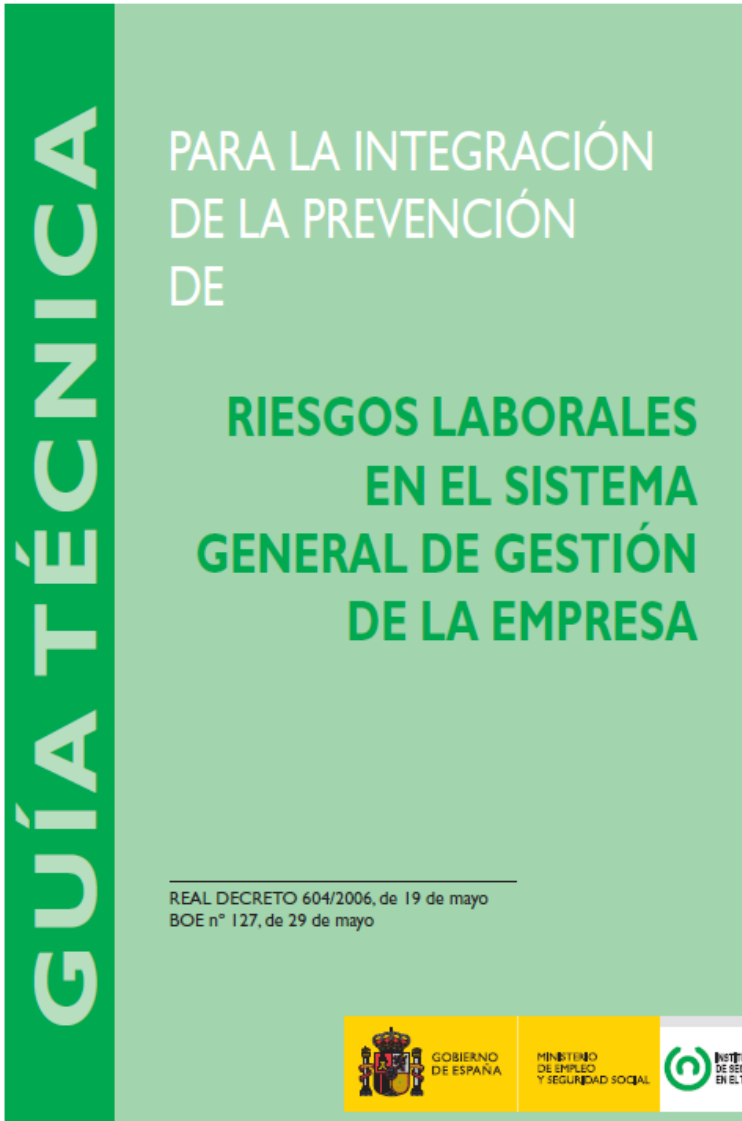
Implantación y aplicación de un plan de prevención



PDP incluye **procedimientos** (además de responsabilidades, funciones, prácticas, recursos ...)



El procedimiento se desarrolla/detalla a través de **normas (de seguridad)/instrucciones**



Antecedente: Orientaciones para facilitar la integración de la prevención de los riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa.

Elementos comunes sistema de gestión

Sistema: operativa para el desarrollo de una serie de actividades para la **consecución de un objetivo**.

Sistema: conjunto de elementos (medios o recursos) interrelacionados (estructura, jerarquía, funciones) para la **consecución de un objetivo**.

El **cumplimiento** o desempeño de una **función** se realiza a través de una o varias **actividades**.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad.

- *Incluye elementos de planificación, organización y control.*
- *Puede ser escrito o no escrito (conocido como práctica).*

Qué debe realizarse

Cómo debe hacerse

Cuándo tiene que realizarse

Quién debe hacerla

¿Quién?



¿Qué hace?



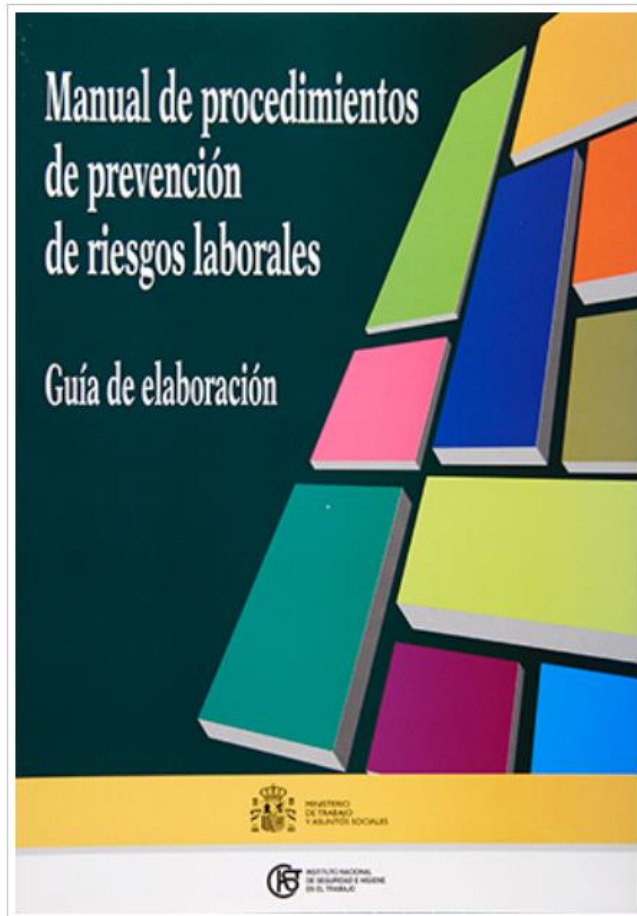
¿El qué?



PROCEDIMIENTO: contenido mínimo

- El **objeto y el alcance** del procedimiento.
- Las **referencias** usadas para su elaboración.
- Las **definiciones** de los conceptos más particulares utilizados.
- El **desarrollo** del procedimiento en sí.
- Las **funciones y responsabilidades** de las personas encargadas de ejecutarlo.
- **Normativa aplicable.**
- Los **registros** y modelos de informes: constancia escrita y evaluable de la ejecución.

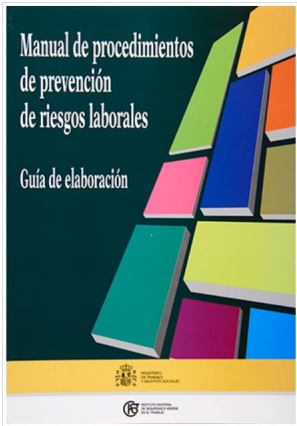
PROCEDIMIENTO: literatura técnica disponible, con origen en distintas fuentes. Ejemplos:



Ejemplos

- Organigrama y posibles funciones y competencias
- Hoja de planificación y registro de reuniones
- Objetivos para el año...
- Procedimiento de evaluación de riesgos
- Procedimiento de información de riesgos
- Procedimiento de formación inicial y continuada
- Procedimiento de señalización de seguridad
- Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad
- Procedimiento de mantenimiento preventivo
- Procedimiento de observaciones del trabajo
- Procedimiento de orden y limpieza
- Procedimiento de evaluación de ruido
- Procedimiento de evaluación de puestos con PVD
- Procedimiento de comunicación de riesgos y mejoras
- Procedimiento de seguimiento y control de las medidas correctoras
- Procedimiento de permisos de trabajo especiales

Actividades preventivas básicas



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS	Código: Pág: 1/3 Revisión: 00
---	--



ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS



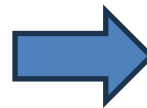
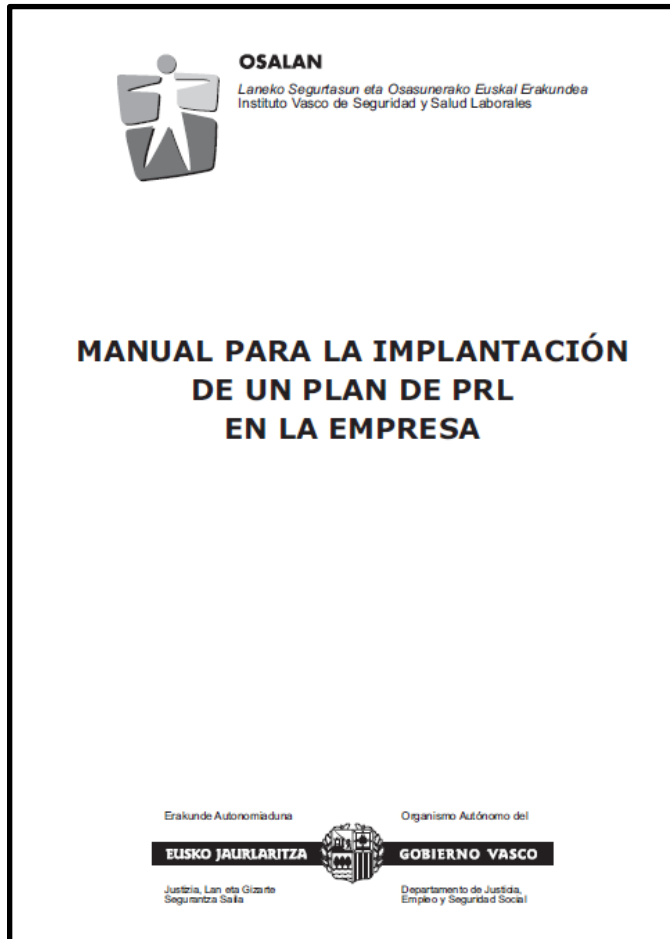
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS	Código: Pág: 2/3 Revisión: 00
<p>OBJETIVO</p> <p>Garantizar que los equipos y productos químicos que se compren sean seguros, cumplan lo especificado reglamentariamente y se adapten a las personas y al puesto de trabajo en el cual van a ser utilizados.</p> <p>ALCANCE</p> <p>Todas los equipos y productos químicos que vayan a ser adquiridos por la empresa.</p> <p>Este procedimiento también afecta a los equipos de protección individual.</p> <p>IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>El <i>departamento de compras</i> será el responsable de velar por que el equipo adquirido cumpla con la normativa legal. Deberá comprobar que, en caso de equipo nuevo, éste dispone del marcado CE, de la declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones. En el caso de producto químico deberá velar porque éste se reciba debidamente envasado, etiquetado y con ficha de datos de seguridad.</p>	



ANEXO 1

FICHA DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE NUEVAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	
Instalación/ Proyecto	EPI
Tipo de instalación: _____	Tipo protección: _____
Función: _____	Área de trabajo: _____
Área de trabajo: _____	Nº destinatarios: _____
REQUISITOS A CONTROLAR	
¿Exige proyecto oficial? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Requiere autorización de autoridad competente? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Clase/ Tipo de protección 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Marcado CE <input type="checkbox"/> Manual instrucc. (castellano) <input type="checkbox"/> Declaración de conformidad <input type="checkbox"/> Certificado emitido por un organismo de control certificado <input type="checkbox"/>

PROCEDIMIENTO: literatura técnica disponible, con origen en distintas fuentes. Ejemplos:



2ª Parte: MATERIAL DE AYUDA PARA DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN A LA 2ª PARTE	105
• Introducción	106
• Las fases de la implantación y los procedimientos	107
• Contenido y estructura de los procedimientos	113
• Sistemática seguida en la 2ª parte	120
II. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANUAL DE UN PLAN DE PRL	123
• Elaboración, aprobación y control de los documentos del Plan de PRL ..	124
• Identificación y seguimiento de la legislación aplicable	135
• Comunicación: Consulta y Participación del personal	140
• Identificación de Peligros; Evaluación y Control de Riesgos	148
• Medidas preventivas	159
• Información	171
• Planificación de la prevención	176
• Instrucciones de trabajo	181
• Formación	186
• Control de Adquisiciones	193
• Trabajadores de ETT	200
• Coordinación de actividades empresariales	204
• Investigación de sucesos	211
• Plan de emergencia - Situaciones de riesgo grave e inminente	221
• Control de las condiciones de trabajo	233
• Vigilancia de la Salud	243
• Auditorías y Revisión por la dirección	251

PROCEDIMIENTO: literatura técnica disponible, con origen en distintas fuentes.

En general, cualquier plan de prevención generado por un servicio de prevención (propio, ajeno, mancomunado)



Disponer de procedimientos, pero no implantarlos equivale a no tener nada (o casi nada).

NEW!

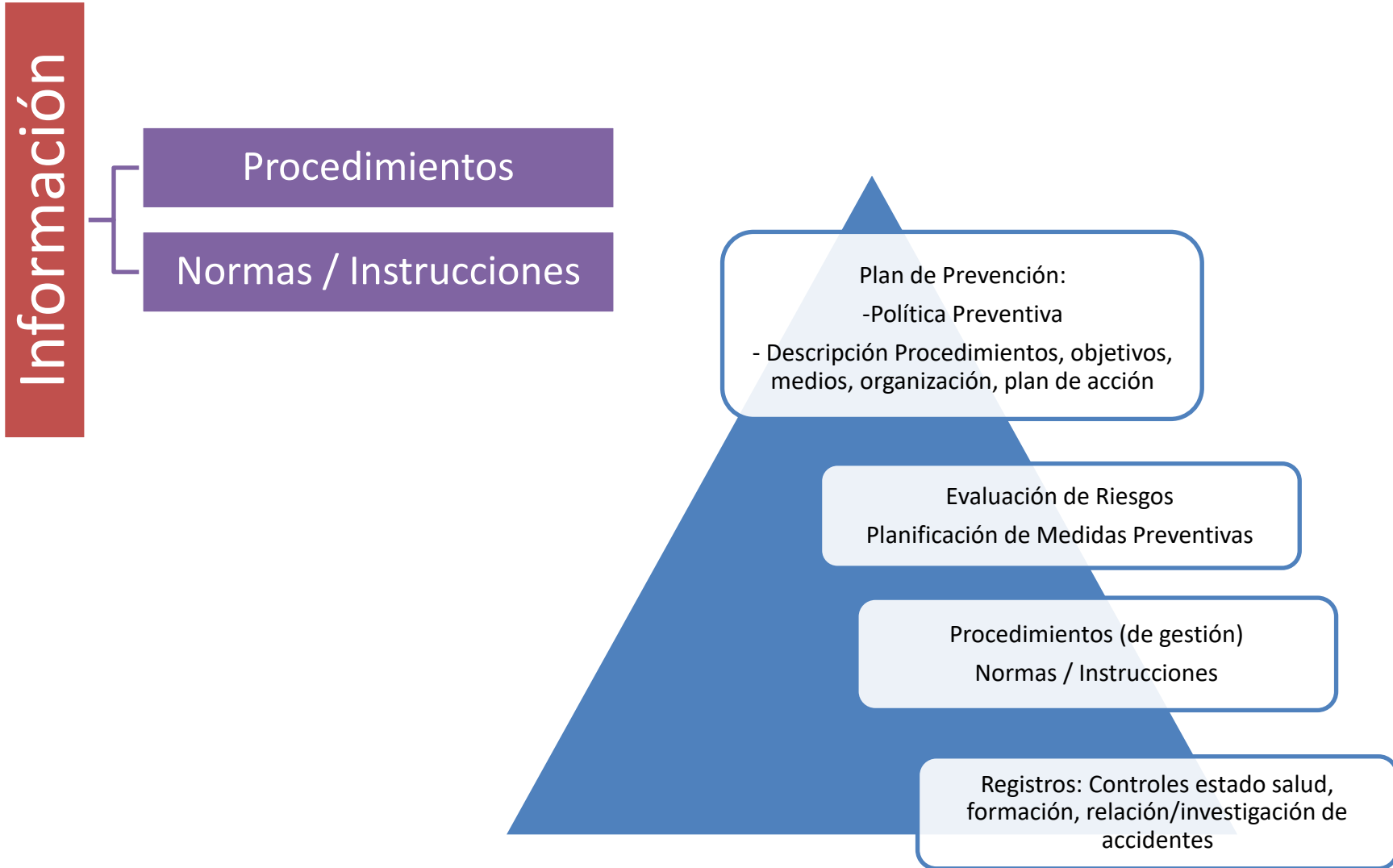
*Tras la introducción a la redacción de
PROCEDIMIENTOS EN PRL...*

INTRODUCCIÓN A LA REDACCIÓN DE NORMAS E INSTRUCCIONES EN PRL

LOS JUEVES PREVENCIÓN

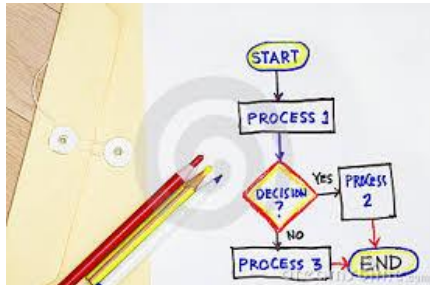
**El punto de encuentro de la comunidad
preventiva**





Generalistas

PROCEDIMIENTO



NORMA /
INSTRUCCIÓN

Específicas

- Coordinación de Actividades empresariales
- Consignación de maquinaria
- Procedimiento de análisis seguro microorganismos
- Evaluación continuada de riesgos

- Instrucción sobre acceso a determinado espacio confinado
- Instrucción sobre bloqueo de elevador hidráulico
- Instrucción relativa a desinfección de superficies de trabajo
- Identificación y valoración de contaminantes químicos

Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

Documento interno aplicable a tarea de cierto riesgo



Adapta disposiciones normativa PRL a **tarea concreta**



Conlleva un carácter de **obligatoriedad** de cumplimiento



Complementa a las **medidas preventivas** que han de existir en todo caso y de forma prioritaria

Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

Además de proteger, tiene **función de orientación, enseñanza** e, incluso, control de actuaciones



No abuso instrucciones: exceso induce incumplimientos



- ✓ Necesaria
- ✓ Aplicable
- ✓ Clara
- ✓ Breve

- ✓ Concreta
- ✓ Exigible
- ✓ Actual

Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

✓ Necesaria

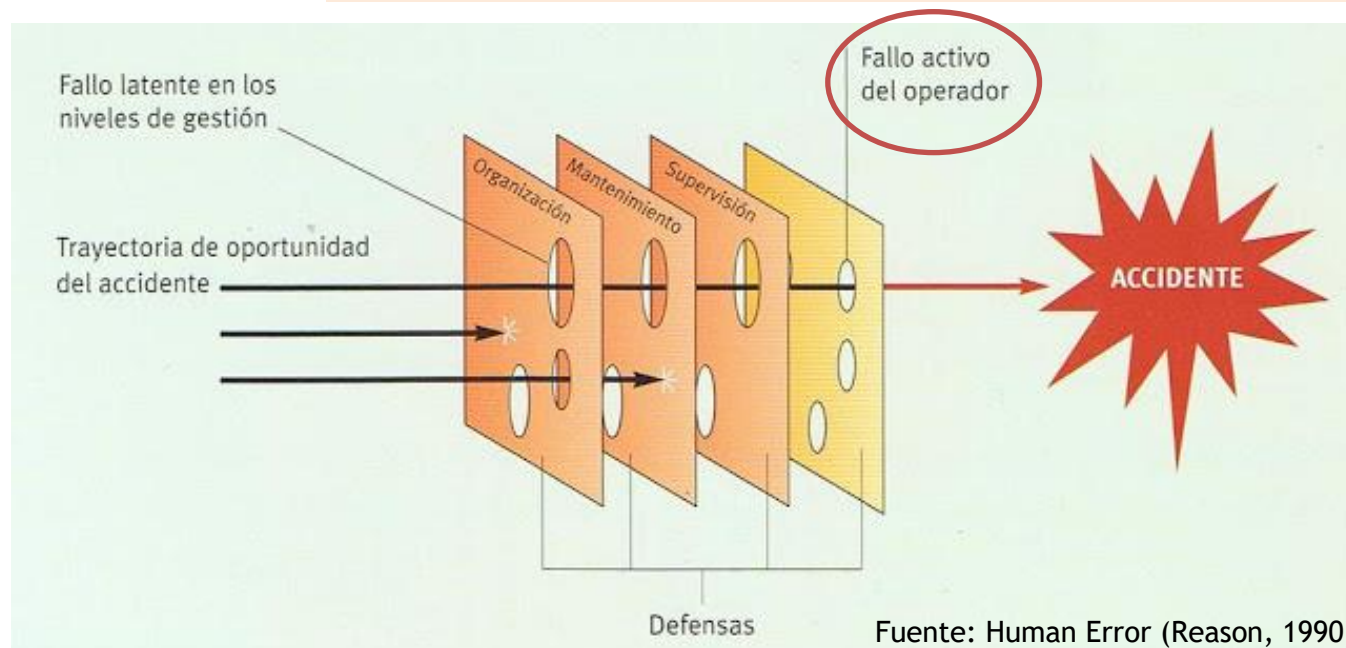
Influencia del **factor humano – factores de conducta**: la efectividad de las medidas preventivas deberá prever las **distracciones** o **imprudencias no temerarias** que pudiera cometer el trabajador (art. 15 LPRL)



Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

✓ Necesaria

Atiende a una **situación de riesgo real** que motiva y justifica su existencia



Herramientas **tratamiento factor de riesgo:**
ER + PA + Formación + **INSTRUCCIONES**

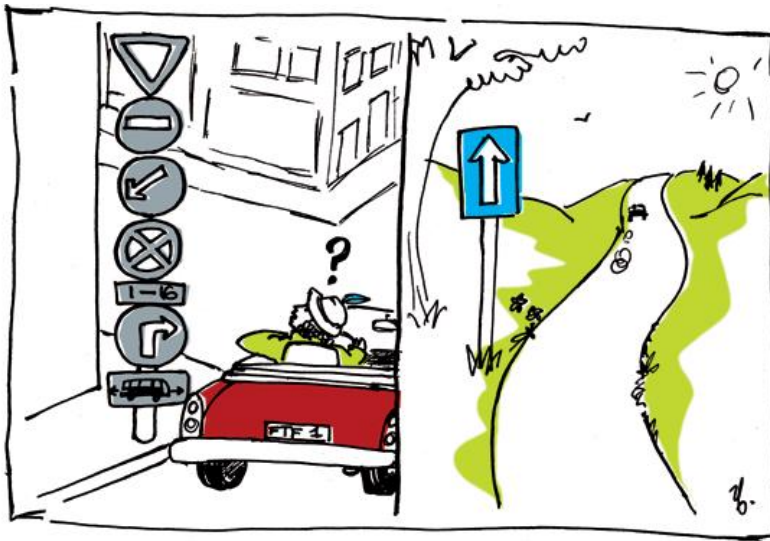
Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

- ✓ Aplicable
- ✓ Clara
- ✓ Breve

No olvidar que instrucciones (secuencia + acciones) las aplica un trab.

Fácil de interpretar por el trabajador.

Evitar elementos de detalle superfluos.



El plazo que debe respetarse para la presentación de candidaturas termina el 31 de marzo de 2010.



El plazo para la presentación de candidaturas termina el 31 de marzo de 2010.



Plazo de presentación de candidaturas: 31 de marzo de 2010.

Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

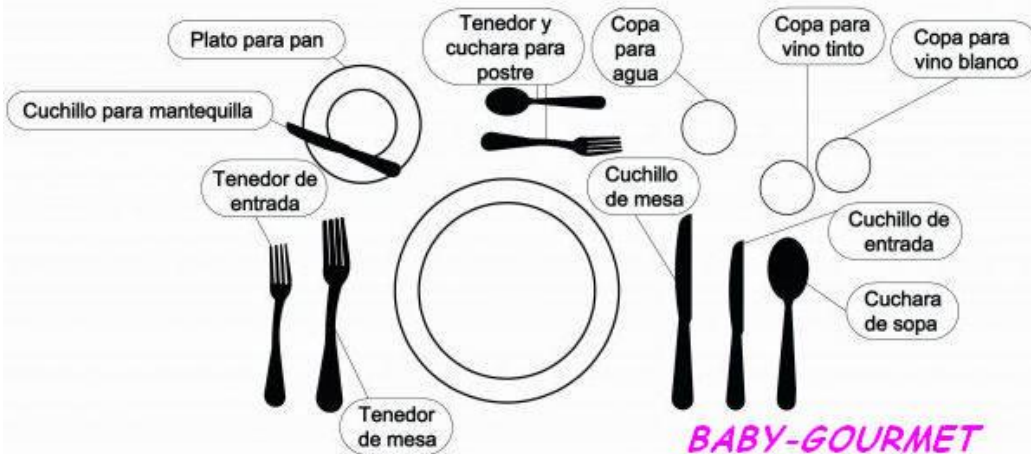
- ✓ Aplicable
- ✓ Clara
- ✓ Breve

No olvidar que instrucciones (secuencia + acciones) las aplica un trab.

Fácil de interpretar por el trabajador.

Evitar elementos de detalle superfluos.

"COMO PONER LA MESA"



Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

- ✓ Aplicable
- ✓ Clara
- ✓ Breve

No olvidar que instrucciones (secuencia + acciones) las aplica un trab.

Fácil de interpretar por el trabajador.

Evitar elementos de detalle superfluos.

... evitar ambigüedades

Si usa la misma palabra para referirse a cosas distintas, puede confundir al lector:



Debe enviar su solicitud antes del martes. También puede presentar una solicitud para que se prorrogue el plazo. Su solicitud...
(¿de qué estamos hablando ahora?)



Debe enviar su solicitud antes del martes. También puede pedir que se prorrogue el plazo. Su solicitud ...

... use la forma positiva, mejor que la negativa



No es infrecuente que se rechacen las solicitudes, por tanto, **no reclame a menos** que esté seguro de que **no** ha rellenado la suya **incorrectamente**.



Es habitual que se rechacen solicitudes, por tanto, **reclame solo si** está seguro de que ha rellenado la suya **correctamente**.

Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

- ✓ Aplicable
- ✓ Clara
- ✓ Breve

1 documento = 15 páginas como máximo
1 frase = 20 palabras como media
 (¡pero intercale también algunas frases más cortas!)



habida cuenta de que

como

cierto número de

algunos

la inmensa mayoría de

casi todos

de conformidad con

en/según

en el marco de

en/según

por consiguiente

por tanto

con el objetivo de

para

en caso de que

si

si no fuera ese el caso:

de no ser así

si se diera ese caso

en ese caso

en relación con, relativo a,

sobre

con respecto a

en referencia a, con respecto a

acerca de

Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

- ✓ Concreta
- ✓ Exigible
- ✓ Actual

Ha de **ceñirse a un único tema**, acción o actividad.

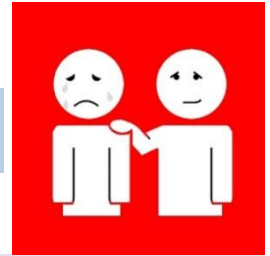
Determina responsabilidades y es **aceptada** por trabajador que la aplica.

Adaptación a la evolución de la técnica o los procesos: **revisión periódica**.





Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)



Empatizar con los “receptores” de las instrucciones

Una persona ajena a la actividad profesional, entorno y sector de la realidad a la que nos refiramos debe poder entenderlo sin dificultad.

Respuesta a todos los interrogantes que se plantean en el desarrollo **de la tarea.**

No pueden quedar cabos sueltos que dejen dudas, o al menos debe quedar una fuente adicional de información para consultar.

Conveniente... **imprescindible...** inclusión **ilustraciones, imágenes,** esquemas, cuadros-resumen,...





Conceptos básicos INSTRUCCIONES (y normas)

Imprescindible **integrar objetivos de trabajo seguro y productivo**

Requisito para aceptación por parte de Dirección y trabajadores

Elaboración requiere **conocimientos técnicos**:

- Conocimiento de criterio, disposición legal, ... que puede dar lugar a la modificación, matización del comportamiento, para hacerlo seguro.
- Conocimiento de las **prácticas productivas e industriales** necesarias para el **desarrollo normal del proceso**.

CONTENIDO DE UNA NORMA DE SEGURIDAD (I)

1. Objetivo: descripción de la tarea que se protocoliza y el riesgo que se quiere evitar



2. Descripción detallada del lugar, zona, trabajo y operación donde ha de aplicarse



3. Personal implicado: trabajadores que ejecutan y, en su caso, supervisan tarea. Identificación de formación, experiencia y si es requerida autorización previa.

CONTENIDO DE UNA NORMA DE SEGURIDAD (II)

4. Desarrollo secuencial de las tareas o fases del trabajo (incluye medidas preventivas)



5. Nivel de exigencia: obligatoria o recomendable (excepcional, motivado)



6. Refuerzo: disposiciones legales que remarquen la necesidad de la norma y amplíen su contenido



7. Vigencia y actualización: fecha de puesta en práctica, fechas previstas de revisión y pautas de actualización

¿Quién elabora instrucciones?



Responsables Área



TPRL



Trabajadores/as



Empresario/a



Fases elaboración/implantación instrucciones

1. Determinar los aspectos o **tareas objeto de instrucción.**

Pautas ofrecidas en relación con la **normativa PRL****

Instrucciones **estrictamente necesarias**, evitar exceso que pueda ir en detrimento de lo verdaderamente significativo.

No será preciso si la tarea se realiza siempre por personal formado y experimentado y resulta impensable cometer errores relevantes, **salvo que sea tarea crítica.**

Procedimentar una tarea **no debe limitar** de forma considerable la **aportación personal.** Normalizar estrictamente lo necesario, **remarcando los riesgos y medidas preventivas.**

*** Coming soon: normativa que induce elaboración de instrucciones*

Fases elaboración/implantación instrucciones

2. Planificar la elaboración de instrucciones.

3. Estudiar o analizar la tarea a sistematizar.

Colaboración, participación, responsables de área y trabajadores afectados/vinculados (información esencial, directa).

4. Redactar la instrucción.

5. Revisar y aprobar la instrucción.

Participación de representantes de los trabajadores (DP, CSS)

Aprobación por Dirección, u órgano delegado con alcance

Introducción de correcciones, si procede

Fases elaboración/implantación instrucciones

6. Distribuir y divulgar la instrucción.

Fase crítica: todo el personal afectado ha de recibir la instrucción.

Acuse de recibo no basta: garantizar explicación suficiente para su adecuada comprensión y **verificar que instrucción es aceptada** por trabajadores y mandos vinculados.

Prever y controlar el tiempo necesario para asunción completa.

En su caso, identificar motivos de no aceptación o implantación: corregir o, si tarea crítica, reforzar puesta en marcha y control.

7. Revisar la instrucción **de forma periódica** y actualizarla.

Compre
n
dida

Se
entiende

Se sabe
aplicar

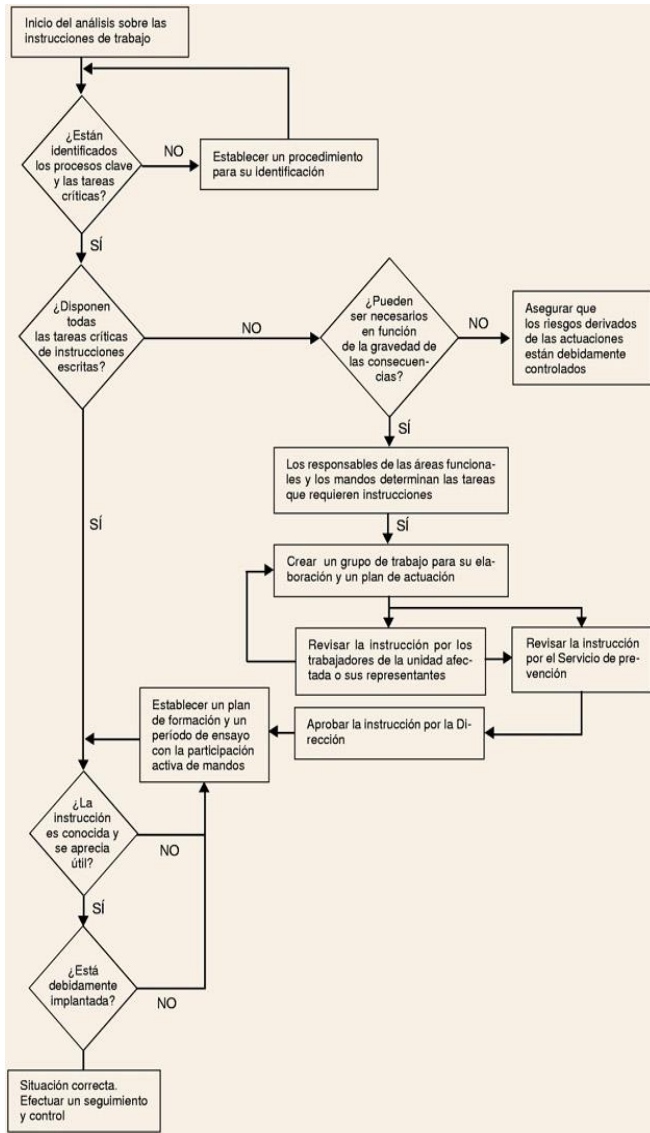
Aceptada

Se emplea

Es útil

No olvidar que las instrucciones están vinculadas a un procedimiento más amplio

No olvidar que las instrucciones han de estar accesibles en sitio visible



NTP 560: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de elaboración de las instrucciones de trabajo



NTP – 560 Highlights

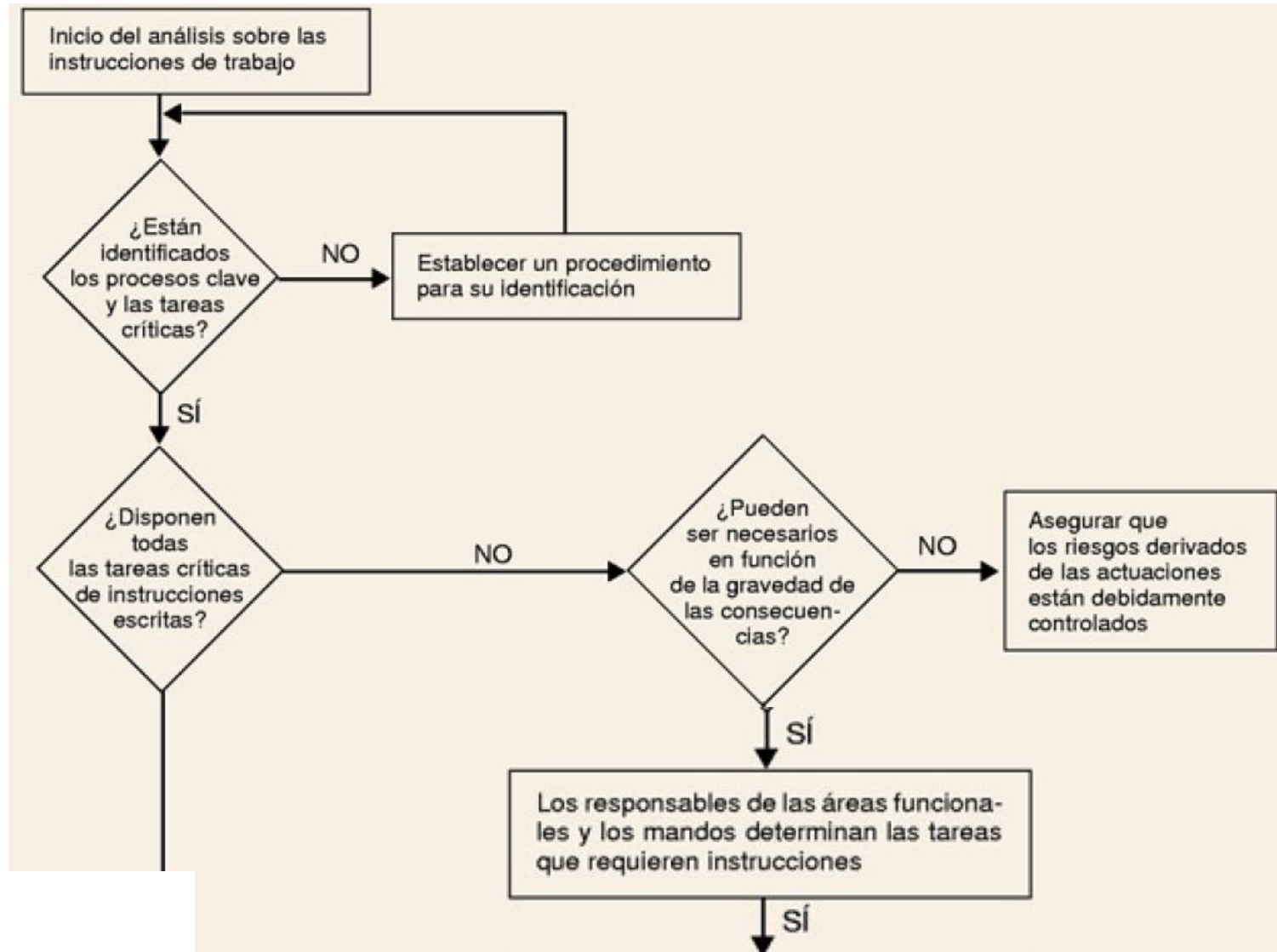
Las Instrucciones de trabajo constituyen el **tercer nivel documental** y describen de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas que pueden generar inconvenientes o daños de no realizarse de la manera establecida.

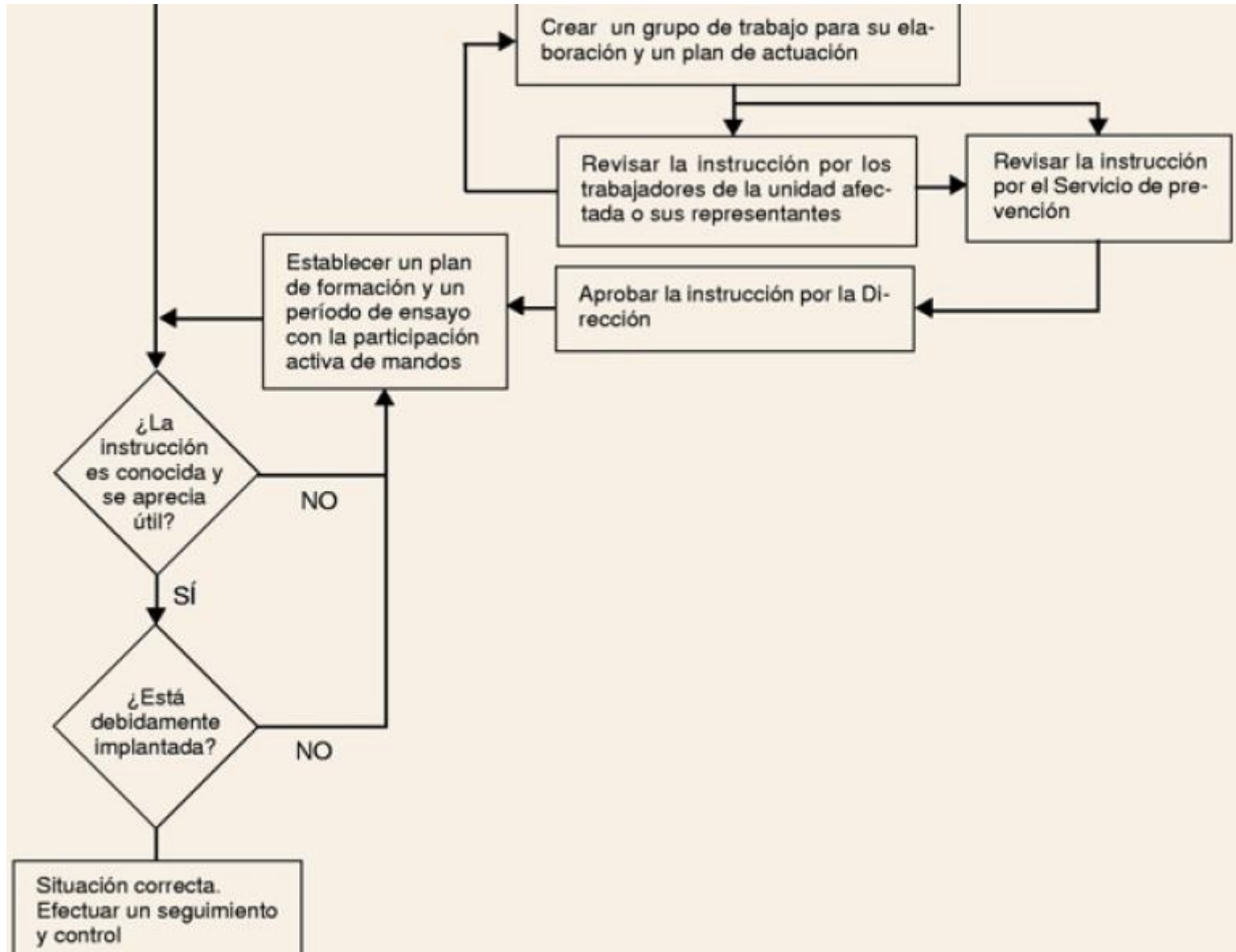
Deberían elaborarse instrucciones de trabajo para aquellas **tareas** que en determinadas condiciones sean **susceptibles de generar riesgos**, especialmente si éstos son de cierta importancia y van **asociados a las actuaciones de las personas**.

Las instrucciones de trabajo **son** esenciales en lo que se denominan **tareas críticas**, que son aquellas en las que por acciones u omisiones puedan suceder accidentes o fallos que es necesario evitar.

Resulta conveniente que la **empresa defina** en su proceso productivo **los procesos** considerados **clave** y las **tareas** asociadas a los mismos que debieran ser consideradas **críticas**.

No tendría sentido por un lado entregar la instrucción de trabajo en la que se describa la secuencia de tareas a realizar y el modo de hacerlas y por otro, en documento aparte, facilitar las normas de seguridad complementarias. **En todo caso, los aspectos de seguridad han de estar integrados en instrucción de trabajo**





Fases elaboración/implantación instrucciones

1. Determinar los aspectos o tareas objeto de instrucción.

Pautas ofrecidas en relación con la normativa PRL**

Normativa PRL que induce instrucciones

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo anterior, con arreglo a los siguientes principios generales:

Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente.

1. Cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias...

Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.

2. El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos **otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas**, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar

Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de **señalización de seguridad y salud en el trabajo**.

Artículo 5. Obligaciones en materia de formación e información.

...el empresario proporcionará a los trabajadores y a los representantes de los trabajadores una formación adecuada, **en particular mediante instrucciones precisas, en materia de señalización** de seguridad y salud en el trabajo.

Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de **equipos de protección individual**.

Artículo 8. Obligaciones en materia de información y formación.

... Asimismo, **deberá proporcionarles instrucciones, preferentemente por escrito**, sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos...

Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, ...la exposición a **agentes biológicos** durante el trabajo.

Artículo 12. Información y formación de los trabajadores.

Asimismo, el empresario tomará las medidas apropiadas para garantizar que los trabajadores y los representantes de los trabajadores reciban una formación suficiente y adecuada e información precisa basada en todos los datos disponibles, **en particular en forma de instrucciones, en relación con...**

Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, ... la exposición a **agentes cancerígenos** durante el trabajo.

Artículo 11. Información y formación de los trabajadores.

Asimismo, el empresario tomará las medidas apropiadas para ...e información precisa basada en todos los datos disponibles, **en particular en forma de instrucciones, en relación con:...**

Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los **equipos de trabajo**.

Artículo 5. Obligaciones en materia de formación e información.

2. **La información, suministrada preferentemente por escrito**, deberá contener, como mínimo, las indicaciones relativas a:

a) **Las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones** del fabricante, así como las situaciones o formas de utilización anormales y peligrosas que puedan preverse.

Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en obras construcción.

Artículo 11. Obligaciones de los contratistas y subcontratistas.

d) Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores autónomos...

Real Decreto 374/2001, de 6 de abril... riesgos relacionados con los **agentes químicos** durante el trabajo.

Artículo 9. Información y formación de los trabajadores.

3. La información deberá ser facilitada en la forma adecuada, teniendo en cuenta su volumen, complejidad y frecuencia de utilización, así como la naturaleza y nivel de los riesgos que la evaluación haya puesto de manifiesto; dependiendo de estos factores, **podrá ser necesario proporcionar instrucciones y formación individuales...**

Real Decreto 681/2003, de 12 de junio, ... riesgos derivados de **atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.**

A. Disposiciones mínimas ... atmósferas explosivas.

1.2 Instrucciones por escrito y permisos de trabajo.

Cuando así lo exija el documento de protección contra explosiones:

a) **El trabajo en las áreas de riesgo se llevará a cabo conforme a unas instrucciones por escrito que proporcionará el empresario.**

Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al **riesgo eléctrico**.

En general...

Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en **obras construcción**.

En general...

Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de **coordinación de actividades empresariales**.

En general...

Trabajos/tareas susceptibles de elaborar instrucciones

Trabajos en caliente. Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos.

Por ejemplo: soldadura y oxicorte, emplomado, esmerilado, taladrado, etc.

Trabajos en frío. Son las operaciones que normalmente se realizan sin generar calor pero que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos.

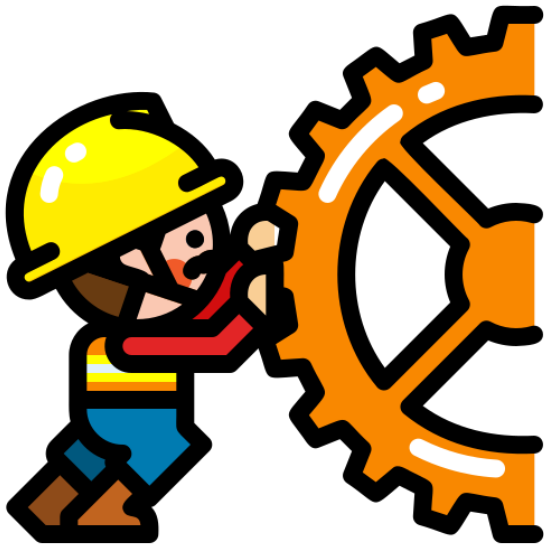
Comprenden trabajos tales como: reparaciones en las bombas de trasvase de líquidos corrosivos, sustitución de tuberías, etc.

Trabajos en espacios confinados. Comprenden todas las operaciones en el interior de depósitos, cisternas, fosos y en general todos aquellos espacios confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a raíz del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.

Trabajos eléctricos, *ya recogidos en la normativa.* Están constituidos por todo tipo de trabajos eléctricos o no, que hayan de realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones o equipos eléctricos energizados.

Otros trabajos especiales. Trabajos que por sus especiales características puedan suponer riesgos importantes a personas o a la propiedad y por ello requieran de autorización. En principio, cualquier lugar de trabajo peligroso debería requerir que para intervenir en él se dispusiera de autorización, pudiendo tener su acceso incluso limitado a cualquier persona ajena, distinta de las autorizadas.

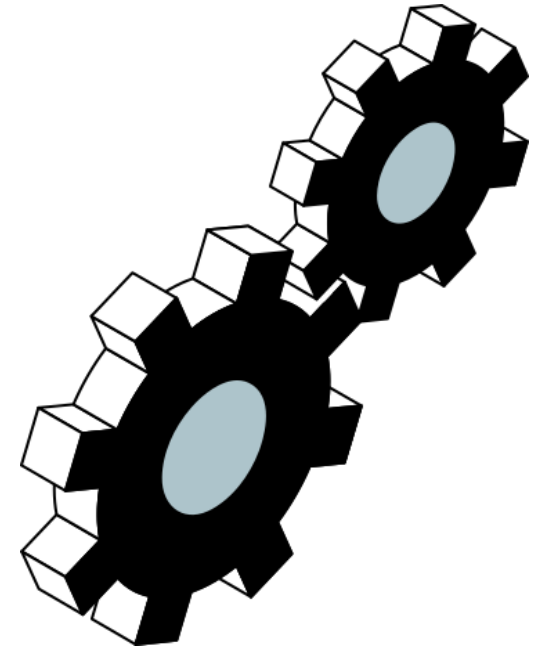
Consideraciones finales / **buenas prácticas** en la elaboración de instrucciones



1. Referenciar **ubicación de trabajadores** y espacio libre entre órganos móviles y elementos fijos del entorno.
2. Referenciar los espacios desde los que se realizan las **tareas de ajuste, limpieza y mantenimiento.**
3. Definir **acciones de suministro o retirada de energías** y productos del equipo.

Consideraciones finales / **buenas prácticas** en la elaboración de instrucciones

4. Referenciar **comprobación de protecciones y condiciones de uso** adecuadas; énfasis puesta en marcha no peligrosa para terceros.
5. Explicitar que el **equipo deja de usarse si avería** o incidencia **condiciona la seguridad** en su uso.
6. **Identificar elementos peligrosos no protegibles** y detallar medidas relacionadas



Consideraciones finales / **buenas prácticas** en la elaboración de instrucciones

- 7. Valorar** implantación de **permiso de trabajo**.
8. Intentar **prever la caída o vuelco intempestivo** de equipo con afectación a trabajadores.
9. Mención expresa a **sobrepresiones, sobrecargas, velocidades**, etc. que implican riesgos propios y a terceros.



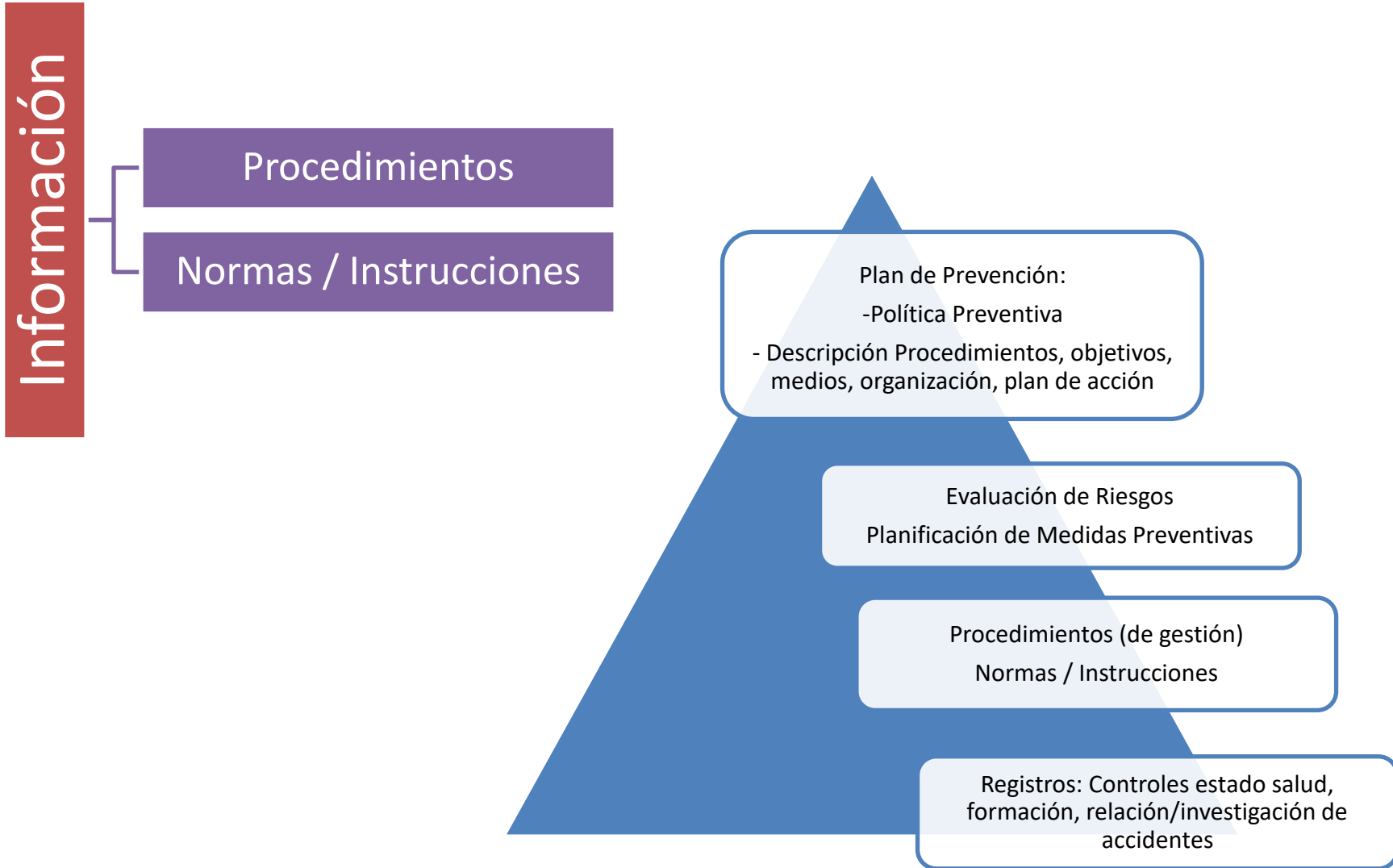
Consideraciones finales / **buenas prácticas** en la elaboración de instrucciones

10. Asegurar **coordinación con** equipos de **mantenimiento**.

11. Incluir indicaciones sobre el uso de las **herramientas manuales** adecuadas a la tarea u operación.

12. Prever **distancias de seguridad** en **equipos guiados manualmente**.





"La seguridad no es un artilugio, sino un estado de ánimo"





Gracias por su atención

Javier de la Cruz - fde@jccm.es
Coordinador Regional de Seguridad y Salud Laboral