

20 horas. ADMINISTRATIVOS DE OBRA

El contenido formativo para administrativos, cuyo módulo tendrá una duración mínima de 20 horas, se esquematiza de la siguiente forma:

A. Definición de los trabajos.

- Labor del secretario del comité de seguridad y salud u otros órganos conjuntos de coordinación.
- Conocimiento documental. Sus procedimientos.
- Control documental (aviso previo, apertura de centro de trabajo, documentación a aportar por los subcontratistas, seguimiento de la vigilancia de la salud, etc.).

B. Técnicas preventivas.

- Conocimientos básicos sobre los medios de protección colectiva y los equipos de protección individual.
- Pantallas de visualización.
- Medidas de emergencia. Conocimientos básicos.
- Primeros auxilios, mantenimiento de botiquín, etc.

C. Medios auxiliares, equipos y herramientas.

- Mobiliario adecuado frente a los riesgos posturales y ergonómicos, etc.

D. Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno.

- Observar y conocer los riesgos y las medidas preventivas necesarias.
- Conocimiento del entorno del lugar de trabajo, iluminación, ambiente de trabajo.
- Documentación necesaria y mantenimiento del panel informativo de obra

E. Interferencias entre actividades.

- Actividades simultáneas o sucesivas.
- Técnicas de comunicación.
- Técnicas de trabajo en equipo.
- Análisis de problemas y toma de decisiones.

F. Derechos y obligaciones.

- Marco normativo general y específico.
- Divulgación y participación.