



CONTENIDO FORMATIVO PARA ADMINISTRATIVOS

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.

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.

D. Interferencias entre actividades.

Actividades simultáneas o sucesivas.

Técnicas de comunicación.

Técnicas de trabajo en equipo.

Análisis de problemas y toma de decisiones.

E. Derechos y obligaciones.

Marco normativo general y específico.

Divulgación y participación.