

ACCIÓN FORMATIVA:	ADMINISTRATIVOS
CATEGORÍA:	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (específica por puesto de trabajo)
MODALIDAD	MIXTA
DURACIÓN:	35 HORAS

DESCRIPCIÓN

Los contenidos del curso son para adquirir unos conocimientos básicos y generales, para desempeñar el administrativo unas técnicas de prevención; teniendo también unos primeros conocimientos de primeros auxilios.

OBJETIVOS

- Conocer qué actividades se integran en la labor de control administrativo en materia preventiva, así como los riesgos específicos inherentes a su tarea concreta
- Conocer los documentos que se requieren para llevar a cabo dicho control
- Adquirir conocimientos básicos sobre sistemas de protección colectiva y equipos de protección individual

CONTENIDO DEL CURSO

1. DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS

- 1.1. Labor del secretario del comité de seguridad y salud y otros órganos conjuntos de coordinación
- 1.2. Conocimiento documental. Sus procedimientos
- 1.3. Control documental

2. TÉCNICAS PREVENTIVAS

- 2.1. Conocimientos básicos sobre los medios de protección colectiva y los EPI's
- 2.2. Pantallas de visualización
- 2.3. Medidas de emergencia. Conocimientos básicos
- 2.4. Primeros auxilios

3. MEDIOS AUXILIARES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 3.1. Mobiliario adecuado frente a riesgos posturales y ergonómicos

4. VERIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DEL LUGAR DE TRABAJO Y SU ENTORNO

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

5. INTERFERENCIAS ENTRE ACTIVIDADES

- 5.1. Actividades simultáneas o sucesivas
- 5.2. Técnicas de comunicación
- 5.3. Técnicas de trabajo en equipo
- 5.4. Análisis del problema de la toma de decisiones

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES

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