

ADMINISTRATIVO DE OBRA: SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN UNA OBRA DE CONSTRUCCION

Modalidad



Presencial

Duración



20 horas

Precio



A consultar

Bonificable para empresas a través de crédito FUNDAE

OBJETIVOS

-Conocer los procedimientos administrativos de gestión en prevención de riesgos laborales aplicables a una obra de construcción.-Controlar y verificar los criterios mínimos exigibles en la documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales.-Controlar y verificar el cumplimiento de los plazos en la gestión de la documentación generada para una obra de construcción.-Ser capaz de controlar la documentación, plazos y principales procedimientos administrativos de gestión relacionados con la prevención de riesgos laborales.

CONTENIDOS

Tema 1. Documentación de Prevención de Riesgos Laborales. 1.1 Alta de Centro de trabajo 1.2 Libro de subcontratación 1.3 Plan/Estudio de Seguridad Coordinador de Seguridad Acta de aprobación 1.4 Designación de Recurso Preventivo 1.5 Registros documentales. Entrega Equipos de Protección individual Entrega fichas de productos químicos Autorización de uso de herramientas Aptitud laboral Formación de Convenio / Puesto de trabajo (art. 19) Tema 2. Documentación relacionada con las subcontratas. (documentación socio-laboral) 2.1 Documentación TRABAJADORES. Listado de trabajadores NOMBRE DNI Y PUESTO que asistirán a la obra adjuntando para cada uno: Aptitud laboral de los trabajadores (Reconocimiento médica) Formación del puesto (art. 19) Formación de Convenio. Formación de 60 h para el Recurso preventivo designado Justificante de entrega de EPI's Justificante de autorización de Maquinaria Información sobre las fichas y utilización de productos químicos (si se utilizan). 2.2 Documentación EMPRESA: Especialidad preventiva / Servicio de prevención Ajeno CAE: Plan de seguridad y salud / Documento de Gestión Preventiva Coordinación de actividades empresariales Alta de los trabajadores en la Seguridad Social Certificado REA Póliza Responsabilidad Civil / Convenio. Tema 3. Control de documentación ante una Inspección de Trabajo: Análisis actas inspección de trabajo. Tema 4. Seguros médicos y de Responsabilidad Civil: Mutua de accidentes – rellenar parte de accidentes. Tema 5. Control de otra documentación en la empresa. Permiso de obra. Instrucciones de Maquinaria. Revisiones y mantenimientos (caducidad EPI's, botiquines, extintores...) Certificados (grúa, andamios, etc.) Tema 6. Introducción a Gestión documental online: Organización bajo la estructura de la norma ISO 45001:2018 Herramientas digitales Google / Office Plataformas de gestión y coordinación de actividades

METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta que esta formación se va a desarrollar en un entorno virtual, y alumnado y equipo docente están físicamente aislados entre sí, adquiere mayor importancia la elección de una metodología específica dirigida a la activación y conexión entre todos los actores y actoras. Se realizarán de manera individual y conjunta diferentes tareas que pongan a prueba y refuercen los conocimientos adquiridos: cuestionarios tipo test y supuestos prácticos concretos para realizar tanto de manera individual como en grupos; con objeto de intercambiar ideas e identificar problemas y soluciones se pondrán en común los resultados obtenidos. Con el objeto de acercar la formación a la realidad y contexto del alumnado, se trabajará en muchos casos la formación a través de las experiencias concretas que aporta el alumnado, generando un ambiente de análisis crítico que sea la base para reforzar la autonomía a futuro.

CERTIFICACIÓN

De participación. Cuando el alumno supera los criterios de asistencia/ finalización establecidos y no ha alcanzado una calificación suficiente, atendiendo a la opinión documentada del monitor y/o coordinador.

NOTA: Realización del curso sujeta a la matriculación de un número mínimo de alumnos.