



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS
PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE
SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06

Ed.: 0
Página: 3

I N D I C E

1. OBJETO	4
2. AMBITO DE APLICACION	4
3. NORMATIVA APLICABLE	5
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES	5
6. CRITERIOS DE ACTUACION	7
7. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION	10
8. ANEXOS	10

ANEXO 1.- Registro de "Ficha de Seguridad de puesto de trabajo"



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE
SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06

Ed.: 0

Página: 4

1.- OBJETO

El presente procedimiento establece las pautas para la elaboración y difusión de las Fichas de Seguridad de los puestos de trabajo, al objeto de facilitar la información necesaria a los/as trabajadores/as, para poder realizar las tareas u operaciones de los procesos de trabajo en las condiciones exigibles de seguridad y salud.

2.- AMBITO DE APLICACION

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos, tareas o actividades que se desarrollen en la empresa y que por su complejidad, o debido a la importancia del riesgo involucrado en su realización, requieren instrucciones específicas.

3.- NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable es la siguiente:

- Ley 31/95 de 8 de noviembre. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (art. 24). Artículo 24: "...el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los/as trabajadores/as reciban todas las informaciones necesarias en relación con:
 1. Los riesgos para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE
SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06

Ed.: 0

Página: 5

2. Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados
3. Las medidas de emergencia adoptadas.”

4.- DEFINICIONES

Ficha de Seguridad: Es el documento que informa sobre los riesgos más importantes y establece las principales medidas preventivas, así como las instrucciones específicas y generales de seguridad que deben aplicarse en un puesto de trabajo, respecto al proceso, tarea o actividad a desarrollar.

5.- RESPONSABILIDADES

Jefes/as de Servicio y Directores/as de Centro

Deberán:

- Mantener las Fichas de Seguridad en perfectas condiciones de consulta
- Respetar y hacer respetar las consignas establecidas en las Fichas de Seguridad, teniendo asimismo en cuenta la formación, aptitud o capacitación de los/as trabajadores/as a la hora de asignar los puestos de trabajo
- Establecer los mecanismos para el control de la eficacia y el cumplimiento de las medidas de prevención previstas en las Fichas de Seguridad de los puestos de trabajo



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE
SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06

Ed.: 0
Página: 6

Servicio de Prevención

Será responsabilidad del Servicio de Prevención:

- Elaborar y actualizar las Fichas de Seguridad de los puestos de trabajo, procesos o tareas que se desarrollan en su área de responsabilidad
- Distribuir a los/as trabajadores/as a su cargo las Fichas de Seguridad e informarles de su contenido
- Revisar, codificar, normalizar y controlar el uso de las Fichas de Seguridad
- Promover en los/as trabajadores/as el cumplimiento de las consignas preventivas establecidas en las Fichas de Seguridad
- Colaborar con los Jefes/as de Servicio y Directores/as de Centro en la información a los/as trabajadores/as sobre el contenido de las Fichas de Seguridad
- Contar con los Directores de Centro en la elaboración de la Fichas de Seguridad

Resto de los/as trabajadores/as

Conocer las Fichas de Seguridad de aplicación en su puesto de trabajo, así como la información que aparezca recogida en dichas Fichas de Seguridad. Respetar las medidas y consignas preventivas que estén establecidas en las citadas Fichas.



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE
SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06

Ed.: 0

Página: 7

6.- CRITERIOS DE ACTUACION

6.1. Elaboración de las Fichas de Seguridad

Para cada trabajo o tarea, que por razón de los riesgos o su complejidad así lo requiera, se confeccionará su correspondiente Ficha de Seguridad.

En todas las Fichas figurará: nombre de la empresa, centro de trabajo, lugar de trabajo (departamento, sección, etc.), número de ficha y fecha de realización.

6.2. Contenido de la Ficha de Seguridad del Puesto de Trabajo

La Ficha de Seguridad incluirá una breve descripción del trabajo al que corresponde y de los equipos que se utilizan en el mismo.

Se recogerán también los equipos de protección individual (EPIs) de que ha de disponer el/la trabajador/a para el desarrollo de las tareas, tanto aquellos de uso obligatorio continuamente o en determinadas ocasiones, como los que el/la trabajador/a puede utilizar opcionalmente.

En la Ficha se recogerán las consignas y medidas preventivas, que pueden resultar de mayor interés para el/la trabajador/a. Las consignas y medidas preventivas que aparecen en la ficha se clasifican en tres grupos:

- Sistemas de seguridad y condiciones de protección: son aquellas protecciones o medidas de seguridad, con las que ha de contar el puesto de trabajo, y que por tanto son responsabilidad del empresario el que existan



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE
SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06

Ed.: 0
Página: 8

- Consignas preventivas: son aquellas medidas de seguridad que ha de tomar el/la trabajador/a, durante el desarrollo de su tarea

- Otras consignas: en este apartado se incluyen todas aquellas medidas preventivas complementarias necesarias o importantes, con relación al puesto de trabajo, que el/la trabajador/a debe conocer; tal es el caso de verificaciones antes del uso, medidas de emergencia, condiciones que deben cumplir los operadores de los equipos (edad, formación), etc.

Para la elaboración de las Fichas se tendrán en cuenta, en la medida de lo posible, las medidas preventivas respecto a las actuaciones imprudentes con relación a sucesos previsibles. La Ficha de Seguridad se confeccionará de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan Anual de Actuación.

6.3. Distribución y difusión de las Fichas de Seguridad

Una vez realizada, la Ficha de Seguridad se colocará debidamente protegida, en lugar visible en el puesto de trabajo. Los/as Jefes/as de Servicio, Directores/as de Centro y Servicio de Prevención, dispondrán copias de las Fichas de Seguridad debidamente clasificadas y accesibles.

En el momento de la implantación de la Ficha de Seguridad, se informará detenidamente a los/as trabajadores/as del puesto, mostrando en la práctica los dispositivos y equipos de protección a que hace referencia, así como su funcionamiento y manejo. Esta explicación se repetirá las veces que se consideren necesarias, para asegurarse que todos los operarios afectados la han recibido. La



PROCEDIMIENTO OPERATIVO
ELABORACION DE LAS FICHAS DE
SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DPMPO06

Ed.: 0

Página: 9

información será realizada por el Servicio de Prevención y Directores/as de Centro, dejando constancia escrita en la forma que se establezca.

6.4. Participación

En la elaboración de las Fichas de Seguridad podrán participar, si lo desean, los/as Delegados/as de Prevención.


6.5. Seguimiento y revisiones

Cada vez que se produzca un cambio en un puesto de trabajo que afecte a las Instrucciones de Seguridad contempladas en la Ficha, ésta será inmediatamente actualizada y difundida de acuerdo a lo establecido en este Procedimiento.

Las fichas de Seguridad serán revisadas siempre que se produzcan cambios que modifiquen el trabajo, la disposición del puesto, etc. y en todo caso, una vez cada tres años.

La revisión de las fichas de Seguridad se incluirá en el Plan Anual de Actuación y será realizada por el mismo grupo que participó en su elaboración.

Para la revisión de las Fichas de Seguridad, se seguirán los mismos pasos que se llevaron a cabo en la edición inicial. La difusión de dichas Fichas se hará siguiendo el mismo procedimiento que el seguido para las Fichas iniciales.

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ELABORACION DE LAS FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DPMPO06	Ed.: 0 Página: 10
---	---	----------------------

7.- REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

Las Fichas de Seguridad estarán a disposición de los/as Directores/as de Centro, del Servicio de Prevención, y de los/as trabajadores/as que realicen los trabajos a los que se refiere cada Ficha de Seguridad.

Los/as trabajadores/as firmarán acuse de haber recibido la información en materia de Prevención de Riesgos recogida en las Fichas de Seguridad disponibles en su puesto de trabajo. Estos registros serán archivados por Servicio de Prevención, junto a sus correspondientes Fichas de Seguridad.

8.- ANEXOS

ANEXO 1.- Registro “Ficha de Seguridad del puesto”.