

**FICHA 51: Instrucciones de Trabajo**

Como guía para elaborar instrucciones de trabajo se pueden seguir los criterios generales contenidos en la *NTP 560: Sistemas de gestión preventiva: procedimiento de elaboración de las instrucciones de trabajo*, del INSHT.

Para la estructuración y contenido de las instrucciones de trabajo, es bastante conveniente mantener este esquema:

### **Objetivo**

Establecer la metodología para la elaboración y tratamiento de las instrucciones de trabajo.

### **Alcance**

Se elaborarán instrucciones de trabajo escritas de aquellas tareas que se consideren críticas, bien sea debido a su complejidad y dificultad, o bien debido a que la mala ejecución u omisión de dicha tarea pueda repercutir significativamente en la calidad o seguridad del proceso.

### **Implicaciones y responsabilidades**

A continuación se expone una lista no exhaustiva de los posibles responsables dentro de una empresa:

- *Responsable del área funcional:* Será el responsable de la elaboración de las instrucciones de trabajo y de identificar necesidades de instrucciones de trabajo en tareas consideradas críticas. Deberá contar con la opinión y colaboración de los trabajadores implicados.  
El responsable podrá delegar esta función a especialistas concretos para aquellas instrucciones de trabajo cuya complejidad requiera de unos conocimientos especializados.
- *Los mandos directos:* Son responsables de la distribución y transmisión de las instrucciones de su ámbito, utilizándolas como documento básico en la formación específica del puesto de trabajo. También deberán velar por su correcto cumplimiento y detectar necesidades de actualización y mejora, así como identificar necesidades de instrucciones de trabajo.
- *Servicio de prevención:* Será responsable del asesoramiento y revisión de las instrucciones de trabajo.
- *Trabajadores:* Deberán cumplir con lo indicado en las instrucciones de trabajo, comunicando al mando directo las carencias o deficiencias que encuentren en su aplicación. Los trabajadores asignados participarán en la elaboración y/o revisión de la instrucción de trabajo.
- *Delegados de personal o delegados de prevención:* Estarán informados de las tareas consideradas críticas, así como de las instrucciones de trabajo vigentes y en curso de elaboración. Serán consultados previamente a la aprobación de las instrucciones.

**FICHA 51: Instrucciones de Trabajo**

Las instrucciones de trabajo desarrollan de forma secuencial los pasos a seguir para la correcta realización de un trabajo o tarea. Por tanto deben servir de guía al trabajador en el desarrollo de actividades que pueden ser críticas.

Para la elaboración e implantación de las instrucciones se deberían seguir las siguientes fases:

*a) Determinación de los aspectos o tareas objeto de instrucción.*

El primer paso para iniciar la elaboración de instrucciones es establecer un listado de aquellas actividades, tareas o aspectos que las requieran.

Se han de elaborar las instrucciones estrictamente necesarias. Es importante no caer en un exceso de sistematización y protocolos, que pueda ir en detrimento de lo verdaderamente significativo.

Como criterios generales en la elaboración de instrucciones se tendrán en cuenta los siguientes:

- No es preciso procedimentar una determinada tarea si la realiza siempre personal con suficiente y demostrada formación y experiencia, como para que les resulte trivial y sea impensable cometer errores relevantes en su ejecución. No obstante si la tarea es crítica y puede repercutir significativamente en la calidad y seguridad del trabajo deberá protocolizarse.
- No debemos caer en un abuso de la normalización si no hay una repercusión directa en la calidad del trabajo.
- Se procurará que la normalización de las tareas no conlleve una limitación considerable de la aportación personal y de la creatividad del trabajador. Es preciso normalizar estrictamente lo necesario.

*b) Planificación de la elaboración de instrucciones.*

Una vez dispuesta la lista de tareas para la que se cree conveniente realizar instrucciones de trabajo, se deberá fijar una priorización en función de su importancia, nivel de riesgo, frecuencia de ejecución y otros aspectos que determinen el grado de necesidad de dicha instrucción escrita. Una vez realizada esta priorización, se designará a los responsables e implicados en la elaboración y los plazos correspondientes, estableciéndose así un plan de trabajo de la elaboración de las instrucciones.

*c) Estudio o análisis de la tarea a sistematizar.*

Antes de proceder a la redacción de la tarea objeto de instrucción de trabajo, se realizará un análisis detallado de los posibles riesgos que pudieran derivarse en la ejecución de dicha tarea, teniendo en cuenta tanto factores técnicos como humanos que incidan en cada uno de los posibles peligros.

**FICHA 51: Instrucciones de Trabajo**

Los manuales de instrucciones del fabricante, las fichas de datos de seguridad y el etiquetado son documentos básicos a consultar a la hora de determinar los aspectos importantes a incluir en la instrucción.

Todos los aspectos de seguridad a tener en cuenta, han de ser destacados dentro del propio contexto de la instrucción de trabajo para que el operario sepa cómo actuar correctamente en las diferentes fases de la tarea y, además, perciba claramente las atenciones especiales que debe tener en momentos u operaciones claves para su seguridad personal, la de sus compañeros y la de las instalaciones.

Es conveniente que las normas de seguridad estén integradas dentro de la estructura secuencial de la instrucción de trabajo. Sin embargo también se podrían desarrollar en un apartado específico.

*d) Redacción de la instrucción.*

Debemos conseguir que la redacción de una instrucción sea lo más sencilla y clarificadora posible indicando, paso a paso, todo lo que hay que seguir para la consecución del objetivo de la misma. Una instrucción bien redactada y estructurada debería facilitar que hasta una persona no entendida en la materia pudiese conocer la actividad tan solo leyéndola. Las tareas que deban realizarse por personal autorizado con la formación o experiencia necesarias, se deben hacer constar claramente en la instrucción de trabajo. También deberá constar si para la realización del trabajo se requieren medios y equipos de protección individual.

Para facilitar la comprensión se puede recurrir a dibujos, esquemas, diagramas, cuadros... o todos aquellos recursos que se consideren apropiados.

*e) Aprobación, tratamiento y control de la instrucción.*

Una vez redactada la instrucción, deberá ser *revisada y aprobada*. La revisión la llevarán a cabo las personas que hayan confeccionado la instrucción en colaboración con el trabajador designado o el SPA contratado. También sería conveniente consultar a los representantes de los trabajadores. Una vez aprobada la instrucción se codificará de acuerdo a los códigos del sistema documental de la empresa.

*f) Distribución y divulgación de la instrucción.*

Una vez aprobada, hay que distribuir la instrucción de trabajo para que pueda ser aplicada correctamente. Se tiene que llevar un correcto control de las instrucciones que disponen los trabajadores, asegurando que todos poseen las necesarias para realizar su trabajo. Para ello, se puede establecer una lista de distribución en la que aparezcan las copias entregadas, la versión vigente y los destinatarios de las mismas. La entrega de las instrucciones se realizará con acuse de recibo para asegurarse que siempre se trabaja con la última revisión e irá siempre acompañada de una explicación suficiente para su comprensión. Además, las instrucciones de trabajo deben localizarse en lugares concretos de fácil acceso y consulta.

**FICHA 51: Instrucciones de Trabajo**

Dado que la instrucción de trabajo suele comportar no sólo conocimientos, sino el desarrollo de destrezas, hay que prever el tiempo necesario para que pueda ser asumida plenamente y el trabajador pueda actuar de manera autónoma. Para ello, debería registrarse documentalmente la finalización del proceso formativo correspondiente y la entrada en vigencia de la instrucción para cada uno de los trabajadores implicados.

Es necesario tomar todas las medidas para que sea leída, comprendida y aceptada, tanto a nivel de los trabajadores como de los mandos. Si la instrucción no fuera aceptada o aplicada, se deberán buscar los motivos de tal actitud y, en el caso de que no hubiera justificación válida, deberá procurarse por todos los medios que sea asumida, sobre todo si la instrucción corresponde a una tarea crítica.

*g) Revisión periódica y actualización.*

Se debe vigilar la posible variación del contenido de las instrucciones según las necesidades que se planteen en la ejecución de los trabajos para lograr unos documentos permanentemente al día. Las revisiones son necesarias, ya que en el trabajo se pueden dar modificaciones sustanciales del trabajo original debidas a la inercia, la experiencia, la confianza o porque el trabajo ya no es el mismo.