Instrucción de trabajo

Plantilla en blanco. Borra las ayudas en cursiva al rellenarla.

Empresa		Código
Título de la instrucción		
Centro o área	Versión	Fecha

1. Objeto

Qué tarea describe esta instrucción y para qué sirve.

2. Alcance

A qué puestos, zonas, equipos y turnos se aplica.

3. Responsables

Quién la escribe, quién la aprueba y quién tiene que cumplirla.

Función	Nombre y cargo
Redacta	
Revisa y aprueba	
La cumple	

4. Equipos y EPI necesarios

Lo que hace falta tener a mano antes de empezar.

Equipos y herramientas	Equipos de protección individual (EPI)

5. Desarrollo paso a paso

Un paso por fila, en el orden en que se hace. Empieza cada paso por un verbo.

N.º	Qué se hace y cómo	Punto clave de seguridad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

6. Puntos clave de seguridad

Lo que vale para toda la tarea: lo que se comprueba siempre y lo que no se hace nunca.

7. Qué hacer ante una anomalía

Cuándo se para, a quién se avisa y cómo.

8. Control de versiones

Una fila por cada cambio. Retira las copias de la versión anterior.

Versión	Fecha	Qué ha cambiado	Aprobado por