

INSTRUCCIÓN DE CALIDAD	D-PS-06-3
USO DEL LIBRO ELECTRONICO	Revisión: 2 Página 1 de 3

Histórico de modificaciones

REVISIÓN Nº	OBSERVACIONES	FECHA
1	Edición inicial	11/10/2024
2	Actualizacion de Logo y razón social	24/02/2025

INSTRUCCIÓN DE CALIDAD	D-PS-06-3
USO DEL LIBRO ELECTRONICO	Revisión: 2 Página 2 de 3

Antes de entrar a trabajar, cada uno de los trabajadores deberá registrarse en el LIBRO DE REGISTRO para tener un control del número de personas que hay dentro de la Zona de Producción, en todo momento.

LEA ATENTAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES

LOCALIZACION E INSTRUCCION	
Una vez llegue a la Zona de Producción dentro de las Instalaciones de Galmed	
Acudir a la zona de Oficinas Técnicas. Entrar por esta puerta a oficinas.	
Frente a la misma encontrará otra puerta con la leyenda que se indica	
Luego encontrará una puerta metálica de color gris que dará acceso a la NAVE DE PRODUCCIÓN, donde podrá entrar siempre y cuando lleve sus correspondientes EPI,s.	

NO GUARDAR VERSIONES IMPRESAS DEL PRESENTE DOCUMENTO

INSTRUCCIÓN DE CALIDAD	D-PS-06-3
USO DEL LIBRO ELECTRONICO	Revisión: 2 Página 3 de 3

Tras atravesar dicha puerta tuerza a la derecha y siga la vía de circulación marcada (color verde) en el suelo hasta llegar a la cabina de Control Central. Frente a la puerta de entrada a la misma encontrará el LIBRO DE REGISTRO*		MUY IMPORTANTE Deberá rellenarlo indicando: • Nombre y Apellidos y bajo el Nombre de la Empresa. • Firma de cada trabajador. • Indicar fecha y hora de entrada y zona de trabajo. • Deberá indicar su teléfono y el nombre del responsable de la contrata. • En caso de ausencia temporal de las instalaciones (almuerzo, comida, otros motivos) deberá indicarlo en el libro de registro. • Cuando salga definitivamente de GALMED, deberá firmar de nuevo, precisando fecha y hora de salida.
---	--	---

Cuando entren más de dos personas de una misma contrata No se puede firmar por todos, indicando el número de personas. Indicar el teléfono de contacto de la persona que haya firmado.

La no observancia en la cumplimentación adecuada del libro de registro implicará:

- PRIMER INCUMPLIMIENTO. Aviso verbal al propio trabajador
- SEGUNDO INCUMPLIMIENTO. Envío mail a la contrata comunicando incidencia
- TERCER INCUMPLIMIENTO. Se citará al responsable de la contrata