



**Gobierno
de La Rioja**

Fomento y
Política Territorial

Urbanismo y Vivienda

Prado Viejo, 62 bis
26071-Logroño. La Rioja.
Teléfono: 941 291 100
Fax: 941 291 778

Área de Minas



DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO.....	5
2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VARIACIONES RESPECTO AL DOCUMENTO ANTERIOR.....	5
3. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EXTRACTIVA	6
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	6
3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	6
3.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES, CUALIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO LABORAL.....	7
3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS.....	8
3.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES, CUALIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LAS CONTRATAS.	10
3.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	11
3.7. RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO (PROPIOS Y DE LAS CONTRATAS).	12
4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	14
4.1. POLÍTICA PREVENTIVA.....	14
4.2. EMPRESARIO.....	15
4.3. DIRECTOR FACULTATIVO.....	17
4.4. MODALIDAD PREVENTIVA.....	19
4.5. RECURSO PREVENTIVO.....	22
4.6. REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEDICACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.....	23
4.7. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN MATERIA PREVENTIVA.	28
4.8. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	37
5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.....	38
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO.....	38
5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	43
5.3. PELIGROS EN LOS LUGARES Y PUESTOS DE TRABAJO.....	45
6. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.....	48
6.1. EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS EN LA EMPRESA.....	48
6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO.....	49
7. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.....	50
7.1. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.....	50
7.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA LAS CONDICIONES GENERALES Y LUGARES DE TRABAJO.	52
7.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA TRABAJADORES SINGULARES.....	53
8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	54
8.1. MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS.....	54
8.2. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN.....	55
8.3. COOPERACIÓN, INSTRUCCIONES Y VIGILANCIA EN RELACIÓN CON LAS EMPRESAS CONTRATADAS.....	56
9. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	58
9.1. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, INSTRUCCIONES Y AUTORIZACIONES.....	58
9.2. DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD.....	61
9.3. REGISTROS.....	62

9.4.	PLAN DE REVISIONES Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE MÁQUINAS, VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS, APARATOS DE ELEVACIÓN, CUADROS ELÉCTRICOS, EXTINTORES DE INCENDIOS, ETC.....	63
10.	FORMACIÓN.....	64
10.1.	FORMACIÓN INICIAL POR PUESTO DE TRABAJO.....	64
10.2.	PLAN ANUAL DE RECICLAJE Y FORMACIÓN CONTINUA.....	65
11.	INFORMACIÓN.....	66
11.1.	RIESGOS GENERALES Y POR PUESTO DE TRABAJO.....	66
11.2.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN, PREVENCIÓN, Y DE EMERGENCIA.....	67
11.3.	PLAN ANUAL DE INFORMACIÓN PREVENTIVA.....	68
12.	PLANES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.....	69
13.	VIGILANCIA DE LA SALUD.....	70
14.	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	71
14.1.	CONTROLES PERIÓDICOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES.....	71
14.2.	SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN IMPLANTADAS.....	72
14.3.	SEGUIMIENTO DE LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	73
14.4.	ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD.....	75
14.5.	AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	76
15.	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	77

ANEXOS

ANEXO Nº 1.- IDENTIFICACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO ASESOR

ANEXO Nº 2.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS A EVALUAR

ANEXO Nº 3.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

ANEXO Nº 3.1.- EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS

ANEXO Nº 3.2.- ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS

ANEXO Nº 4.- CONTROLES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ACTIVIDAD

ANEXO Nº 5.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA LAS CONDICIONES GENERALES Y LUGARES DE TRABAJO, QUE JUSTIFIQUEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD APLICABLES.

ANEXO Nº 6.- FORMULARIO DE PARTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES.

ANEXO Nº 7.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.

ANEXO Nº 8: LISTA DE CHEQUEO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO MÁS COMUNES.

ANEXO Nº 9.- MEMORIA ANUAL DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

ANEXO Nº 10.- PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

ANEXO Nº 11.- DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD (DIS).

ANEXO Nº 12.- PLAN DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

ANEXO Nº 13. - DOCUMENTACIÓN

ANEXO Nº 14. - PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

1. INTRODUCCIÓN



2. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el contenido mínimo y estructura de la documentación relativa a la acción preventiva establecida en el artículo 23 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por el capítulo I de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, además de otros aspectos fundamentales para el sector de la industria extractiva.

En el apartado 2.1.^a b) del anexo al Real Decreto 150/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica el artículo 109 del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, aprobado por Real Decreto 863/1985, de 2 de abril y en el artículo 3.2 del Real Decreto 1389/1997, de 5 de septiembre, por el que se aprueban las disposiciones mínimas destinadas a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en la industria extractiva, esta documentación queda recogida en el denominado «Documento sobre seguridad y salud», cuyo contenido mínimo se establece en la ITC 02.1.01.

Las disposiciones contenidas en esta ITC 02.1.01 serán de obligada aplicación a aquellos centros de trabajo nuevos y ya existentes, de los referidos en el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, que estén incluidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 150/1996 y el Real Decreto 1389/1997.

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VARIACIONES RESPECTO AL DOCUMENTO ANTERIOR

Este documento será de aplicación en las actividades a desarrollar en el centro de trabajo .

Anualmente se realizará una actualización del Documento de Seguridad y Salud que se presentará como documento separado junto con el Plan de Labores anual. Esta actualización debe incluir:

- las incidencias sobre seguridad y salud que se produzcan en la vida de la empresa,
- los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores,
- las medidas en materia de seguridad y salud,
- y los resultados de las evaluaciones o auditorias del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

Así mismo, se presentarán revisiones del Documento siempre que se realicen modificaciones, ampliaciones o transformaciones importantes en el lugar de trabajo, adaptaciones al progreso técnico, se produzca la incorporación o cambio de contratistas en el centro de trabajo, cuando se hayan producido accidentes mortales o graves o cualquier situación de riesgo grave para la seguridad y salud de los trabajadores.

3. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EXTRACTIVA

3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa		CIF / NIF	
Domicilio Social			
Municipio		C.P.	Provincia
Teléfono	Fax	e-mail	

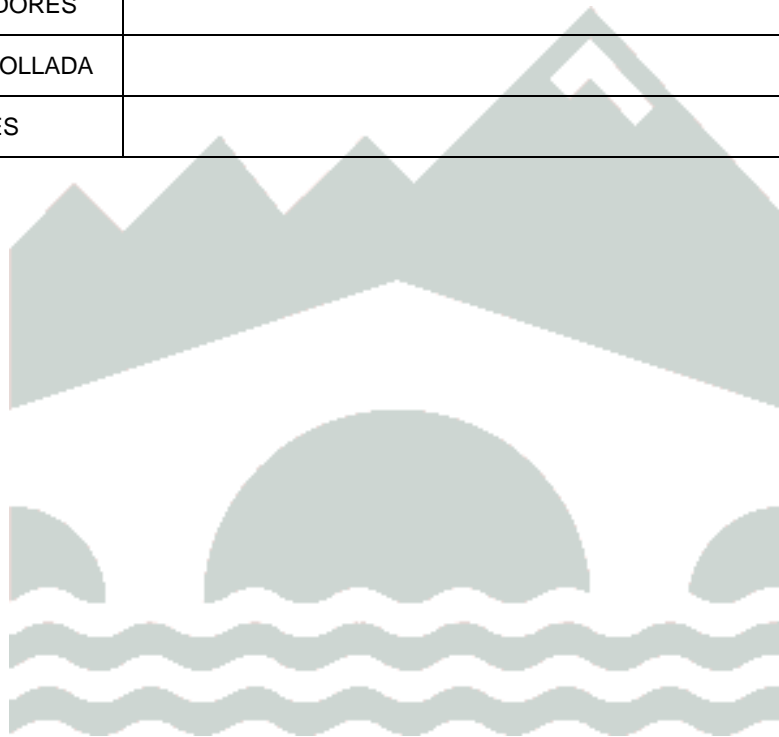
3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre Explotación:

Nombre Establecimiento de beneficio

Empresa		CIF / NIF	
Domicilio Social			
Municipio		C.P.	Provincia
Teléfono	Fax	e-mail	

CONTRATA			
EMPRESA			
Domicilio Social			
Municipio		C.P.	Provincia
Teléfono	Fax	e-mail	
DIRECTOR FACULTATIVO			
PERSONA RESPONSABLE			
Nº DE TRABAJADORES			
LABOR DESARROLLADA			
OBSERVACIONES			



4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

4.1. POLÍTICA PREVENTIVA.

Con el objeto de alcanzar los niveles más altos de seguridad y salud se declaran los siguientes principios básicos de nuestra política preventiva:

- Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la salud de nuestros trabajadores, respetando el marco legal y normativo establecido para cada caso.
- Asumimos la necesidad de una mejora continua en la calidad de nuestros productos y servicios, de nuestros procesos y de nuestras condiciones de trabajo. Esto lo conseguimos con el trabajo bien hecho a la primera y asegurando que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.
- Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo son fundamentalmente fallos de gestión y, por tanto, son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.
- Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro. Por ello, deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.
- Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de seguridad y salud por consideraciones económicas o de productividad.

Para llevar a cabo estos principios, se asumen los siguientes compromisos:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas. El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
- Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de suministros, de realizar nuestro prestar nuestros servicios.
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.

Todos estamos involucrados en la consecución de los objetivos fijados en este Documento de Seguridad y Salud, que esperamos que sea para cada trabajador, al igual que lo será para nosotros, un instrumento habitual de trabajo que contribuya a la eliminación de accidentes y a la humanización del trabajo.

Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.

4.2. EMPRESARIO.

Obligaciones generales del empresario

El empresario tiene el deber de velar por la seguridad y salud de los trabajadores en el ámbito laboral. Es el máximo responsable de todos los aspectos de la prevención de riesgos.

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO	<p>Integración de la actividad preventiva</p> <p>Organización de recursos para las actividades preventivas. Trabajadores designados y servicios de prevención</p> <p>Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva</p> <p>Auditoria</p> <p>Consulta y participación de los trabajadores</p> <p>Información y formación de los trabajadores</p> <p>Organización de los lugares de trabajo</p> <p>Designación del director facultativo</p> <p>Vigilancia ·</p> <p>Documentación. Documento de seguridad y salud</p> <p>Coordinación de actividades empresariales</p> <p>Medidas de emergencia. Planes de emergencia</p> <p>Medidas para casos de riesgo grave e inminente ·</p> <p>Vigilancia de la salud</p> <p>Protección a trabajadores sensibles a determinados riesgos</p> <p>Equipos de trabajo y equipos de protección individual</p> <p>Información sobre accidentes mortales y graves</p> <p>Protección contra incendios, explosiones y atmósferas nocivas ·</p> <p>Sistemas de comunicación, alerta y alarma</p> <p>Modos operativos seguros ·</p> <p>Autorizaciones de trabajo</p> <p>Medidas para la manipulación manual de cargas ·</p> <p>Medios de evacuación y salvamento ·</p> <p>Prácticas de seguridad y evacuación</p> <p>Equipos de primeros auxilios</p> <p>Señalización</p> <p>Iluminación natural y artificial</p> <p>Advertir y sancionar los incumplimientos de los trabajadores</p>
-----------------------------	---

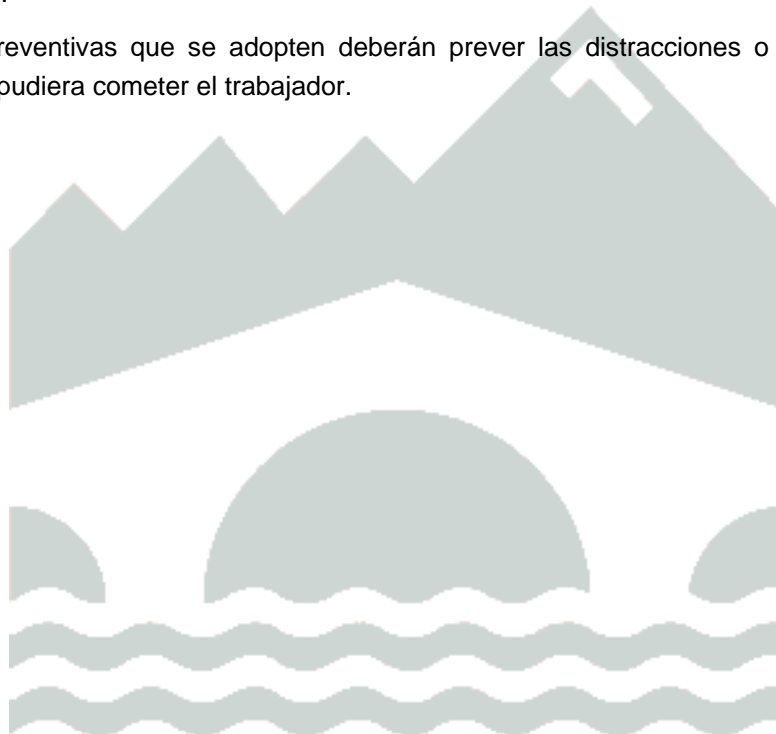
El empresario debe hacer frente a los riesgos laborales adoptando las medidas necesarias para que:

- Los lugares de trabajo sean diseñados, contruidos, equipados, puestos en servicio, utilizados y mantenidos de forma que no se comprometa la seguridad, ni la salud de los trabajadores.

- Una persona responsable supervise los lugares de trabajo ocupados por trabajadores.
- Se encomienden a trabajadores competentes los trabajos que impliquen un riesgo específico y se ejecuten conforme a las instrucciones dadas.
- Las instrucciones de seguridad sean comprensibles para todos.
- Existan instalaciones adecuadas para los primeros auxilios.
- Se realicen las prácticas de seguridad necesarias a intervalos regulares.
- Se evalúen los riesgos.
- Los trabajadores reciban información y formación, garantizando la consulta y participación.
- Se diseñen las medidas de actuación para los casos de emergencia y de riesgo grave e inminente.
- La vigilancia de la salud sea efectiva.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y la salud en el trabajo nunca puede recaer sobre los trabajadores.

Las medidas preventivas que se adopten deberán prever las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador.



Datos Directores Facultativos			
Nombre y Apellidos:			DNI:
Domicilio:			
Población:		C. P.:	Provincia:
Teléfono:	Fax:	e-mail:	
Nº de colegiado:	Colegio Oficial:		
Dedicación mensual en horas:		Teléfono de emergencia:	
Centro de trabajo:		Fecha inicio:	Suplente: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ejercicio libre de la profesión <input type="checkbox"/> Trabajador dentro de la propia empresa <input type="checkbox"/> Trabajador dentro de la contrata ()			

En el Anexo nº 13.- Documentación que se adjunta:

- Copia de la aceptación por la Autoridad Minera del nombramiento del D. F.
- Propuesta de nombramiento del D. F.
- Otros.



SERVICIO DE PREVENCIÓN

		<input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Ajeno <input type="checkbox"/> Mancomunado	
Especialidades Técnicas		<input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Higiene <input type="checkbox"/> Ergonomía y Psicología Aplicada <input type="checkbox"/> Vigilancia de la Salud	
Dirección:			
Teléfono:			
Población:		C. P.:	Provincia:
Teléfono:		Fax:	e-mail:
RESPONSABLE DEL SERVICIO:		DNI:	
TECNICO		<input type="checkbox"/> Con Experiencia en el Sector Extractivo	DNI:
TECNICO		<input type="checkbox"/> Con Experiencia en el Sector Extractivo	DNI:
TECNICO		<input type="checkbox"/> Con Experiencia en el Sector Extractivo	DNI:
TECNICO		<input type="checkbox"/> Con Experiencia en el Sector Extractivo	DNI:
TECNICO		<input type="checkbox"/> Con Experiencia en el Sector Extractivo	DNI:

4.5. RECURSO PREVENTIVO.

Nº de recursos preventivos:

RECURSOS PREVENTIVOS	
Apellidos y Nombre	Tipo
	<input type="checkbox"/> Trabajador designado de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del servicio de prevención propio de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa
	<input type="checkbox"/> Trabajador designado de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del servicio de prevención propio de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa
	<input type="checkbox"/> Trabajador designado de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del servicio de prevención propio de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa
	<input type="checkbox"/> Trabajador designado de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del servicio de prevención propio de la empresa <input type="checkbox"/> Miembro del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa

RELACIÓN DE COMITÉS

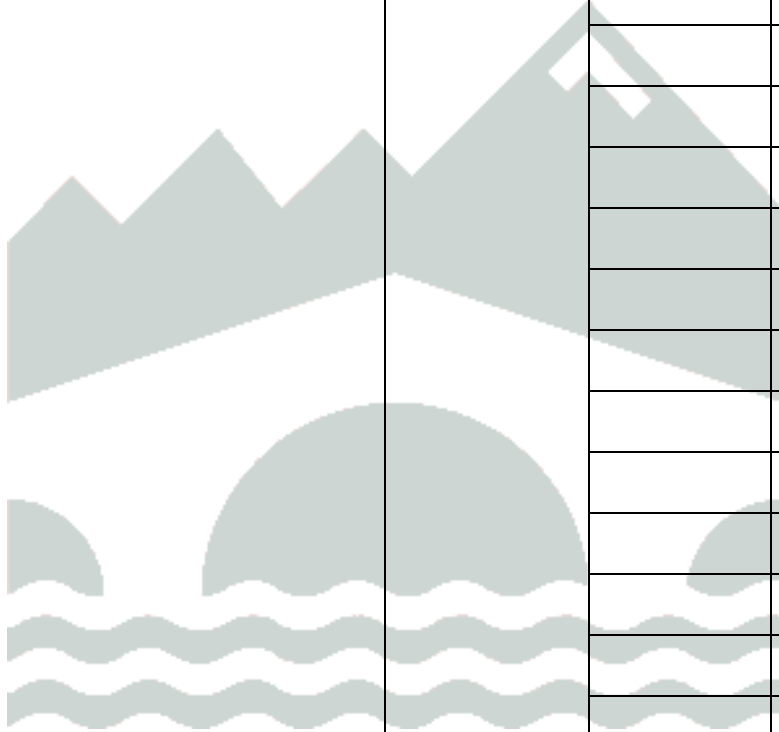
SI NO NA

Nombre:

Dedicación (1)

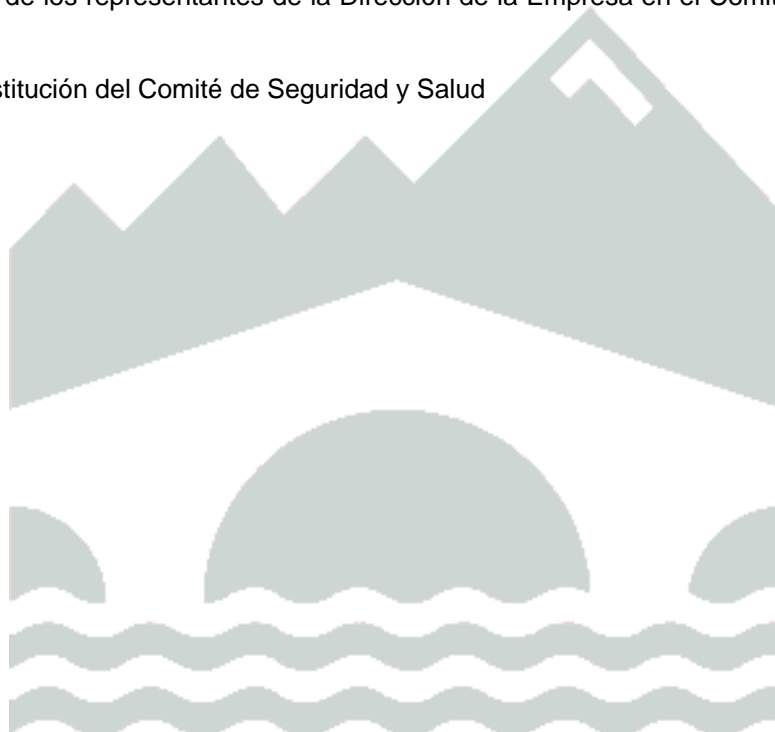
Fecha inicio

Fecha final



En el Anexo nº 13 se adjuntan los siguientes documentos:

- Información elección de Representante/es de los trabajadores y Delegado/os de Prevención
- Acta de elección de Delegados/as de Prevención
- Comunicación designación de Delegados de Prevención
- Comunicación de la aceptación del cargo como Delegado de Prevención
- Solicitud de informe al Delegado de Prevención
- Petición del Delegado de Prevención al Empresario para la adopción de medidas de seguridad
- Informe del Delegado de Prevención
- Nombramiento del representante de la empresa en el Comité de Seguridad y Salud
- Designación de los representantes de la Dirección de la Empresa en el Comité de Seguridad y Salud.
- Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud
- OTROS:



4.7. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN MATERIA PREVENTIVA.

Las funciones y competencias de cada grupo de la organización preventiva de la empresa son:

La dirección

Es responsabilidad de la dirección el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello se definen las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico a fin de que cumplir los compromisos adquiridos a través del desarrollo de lo dispuesto en este Documento de Seguridad y Salud y asumirá una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

Algunas de estas actuaciones son:

1. Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente. (*)
2. Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas. (*)
3. Designar una persona en materia de seguridad y salud, en calidad de staff de la dirección, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Se contratará a un servicio de prevención ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca (realización de mediciones).
4. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos. (*)
6. Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
7. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
8. Realizar periódicamente auditorias y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa (véase capítulo 8), revisando los resultados de la misma.
9. Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
10. Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo. (*)
11. Aprobar procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

(*) Recogido en la Ley 31/1995

Los responsables de las diferentes unidades funcionales

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la empresa son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

Como actuaciones específicas de este nivel jerárquico se enumeran las siguientes:

1. Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurarse que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
2. Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
3. Cooperar con los distintos departamentos de la empresa a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
4. Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
5. Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
7. Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
8. Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
9. Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

Los mandos intermedios

Entre los cometidos de los mandos intermedios figuran los siguientes:

1. Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
2. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose de que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
3. Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
4. Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
5. Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
6. Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
8. Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
9. Trasmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
10. Y, en general, cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Documento que les atañen, así como los objetivos establecidos.

Los trabajadores

Dentro de las responsabilidades de los trabajadores se incluyen las siguientes:

1. Velar, según sus posibilidades y mediante cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario. (*)
2. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección. (*)
3. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. (*)
4. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados. (*)
5. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar. (*)
6. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud. (*)
7. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo. (*)
8. Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo. (*)
9. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
10. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
11. Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo con al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

Trabajador designado / Coordinador de Prevención

En este Documento denominaremos Coordinador de Prevención a la persona designada por la dirección para coordinar las diferentes actividades de prevención, en un mismo o diferentes centros, cuando se hubiera concertado la prevención con un servicio de prevención ajeno.

Dicha persona podría compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Dentro de sus funciones en materia preventiva figuran tanto para el trabajador designado como para el coordinador, las siguientes:

1. Realizar las funciones que pueda asumir del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
2. Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
3. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
4. Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
5. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la salud, la propiedad o el medio ambiente.
6. Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su utilización y su disponibilidad.
7. Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros.
8. Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
9. Otras funciones que la dirección le asigne.

Delegados de prevención

Tal y como indica la legislación son competencias y facultades de los delegados de prevención:

1. Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva. (*)
2. Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. (*)
3. Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores. (*)
4. Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. (*)
5. Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe. (*)
6. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
7. Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo. (*)

8. Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. (*)
9. Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa. (*)
10. Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo. (*)
11. Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo. (*)
12. Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores(*)
13. Promover al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente. (*)
14. Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. (*)

Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá como mínimo trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

El propio Comité debe fijar sus normas de funcionamiento estableciendo procedimientos para:

Nombramiento de presidente, secretario y demás miembros, renovación de cargos, informaciones periódicas a suministrar, convocatoria de reuniones, confección de actas de las reuniones, resolución de diferencias entre las partes, confección de la memoria anual, etc.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos: (*)
 - los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
 - la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención
 - y el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes(*)
3. Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas. (*)
4. Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso. (*)
5. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas. (*)
6. Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención. (*)
7. Otras funciones que el propio Comité establezca.

Delegados mineros de seguridad ()**

Serán funciones de los delegados mineros de seguridad:

1. Promover la observancia de las disposiciones y normas vigentes sobre seguridad e higiene del trabajo y prevención de riesgos profesionales y el interés y cooperación de los trabajadores en estas materias.
2. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para llegar a un conocimiento permanente y actualizado de los riesgos existentes en el centro, derivado del ambiente de trabajo, materias primas, maquinaria y herramientas y sistemas y procesos de trabajo.
3. Acompañar, si lo estima procedente, a los técnicos de la Empresa en las tomas de muestras de contaminantes ambientales para su posterior análisis y valoración, pudiendo practicar por sí mismo dichos análisis y valoraciones, informando en este caso de sus resultados al Director facultativo del centro y al Comité de Seguridad e Higiene.
4. Velar para que los trabajadores dispongan de los necesarios medios de protección personal y vigilar el buen estado de los mismos y su uso adecuado.
5. Interesar la práctica de los preceptivos reconocimientos médicos de los trabajadores del pozo.
6. Colaborar en la organización de la evacuación en casos de incendios u otros siniestros y en la prestación de primeros auxilios a trabajadores accidentados y enfermos.
7. Estudiar y controlar permanentemente la siniestralidad en la explotación, valorando su evolución a través del análisis de los índices de frecuencia, gravedad e incidencia.
8. Proponer al Director facultativo del centro y al Comité de Seguridad e Higiene, según los casos, cuantas medidas preventivas y de corrección de riesgo estime necesarias y, en su caso, controlar la aplicación y eficacia de las mismas.
9. Realizar las misiones que el Comité de Seguridad e Higiene, dentro de las de su competencia, le delegue o encomiende.

(**) Recogido en el Estatuto Minero

Comités de Seguridad e Higiene

Serán cometidos específicos de los Comités de Seguridad e Higiene:

1. Cooperar con el empresario en la elaboración y puesta en práctica de los planes y programas de prevención de los riesgos profesionales.
2. Colaborar con los servicios técnicos y médico en la explotación minera en el ámbito de la seguridad e higiene.
3. Fomentar la participación de los trabajadores en los planes y programas de seguridad e higiene y promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos profesionales.
4. Conocer directamente la situación en cuanto a seguridad e higiene en la explotación minera, mediante visitas a los distintos puestos y lugares de trabajo.
5. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean de relevancia para el cumplimiento de sus funciones.
6. Conocer e informar, antes de su puesta en práctica, y en lo referente a su incidencia en la seguridad e higiene de las condiciones de trabajo, acerca de los nuevos métodos de trabajos y las modificaciones en locales e instalaciones.
7. Investigar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales ocurridos en la explotación, al objeto de valorar sus causas y circunstancias y proponer las medidas necesarias para evitar su repetición.
8. Vigilar y controlar la observancia obligada de las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene informando al empresario de las deficiencias existentes para que proceda a su corrección.
9. Recibir de los Delegados Mineros de Seguridad información periódica sobre su actuación.
10. Requerir al empresario, por escrito, cuando aprecie una posibilidad grave de accidente por inobservancia de las normas aplicables en la materia, con propuesta de las medidas oportunas para la desaparición de la situación de riesgo.
11. Solicitar del empresario la paralización de las labores o trabajos si el riesgo de accidente fuese inminente y, en su caso, a la autoridad competente.
12. Acordar la paralización de actividades en los términos previstos en el art. 19 del Estatuto de los Trabajadores, si el riesgo de accidentes fuese inminente, comunicándolo de inmediato al empresario y a la autoridad competente.
13. Informar periódicamente a la Dirección de la Empresa y al Comité de Empresa sobre sus actuaciones.
14. Estudiar y, en su caso, resolver las discrepancias entre Empresa y trabajadores surgidas como consecuencia de la aplicación de las normas del art. 30 sobre interrupción de trabajos en situación de peligro.

Director Facultativo

Las funciones del Director Facultativo son:

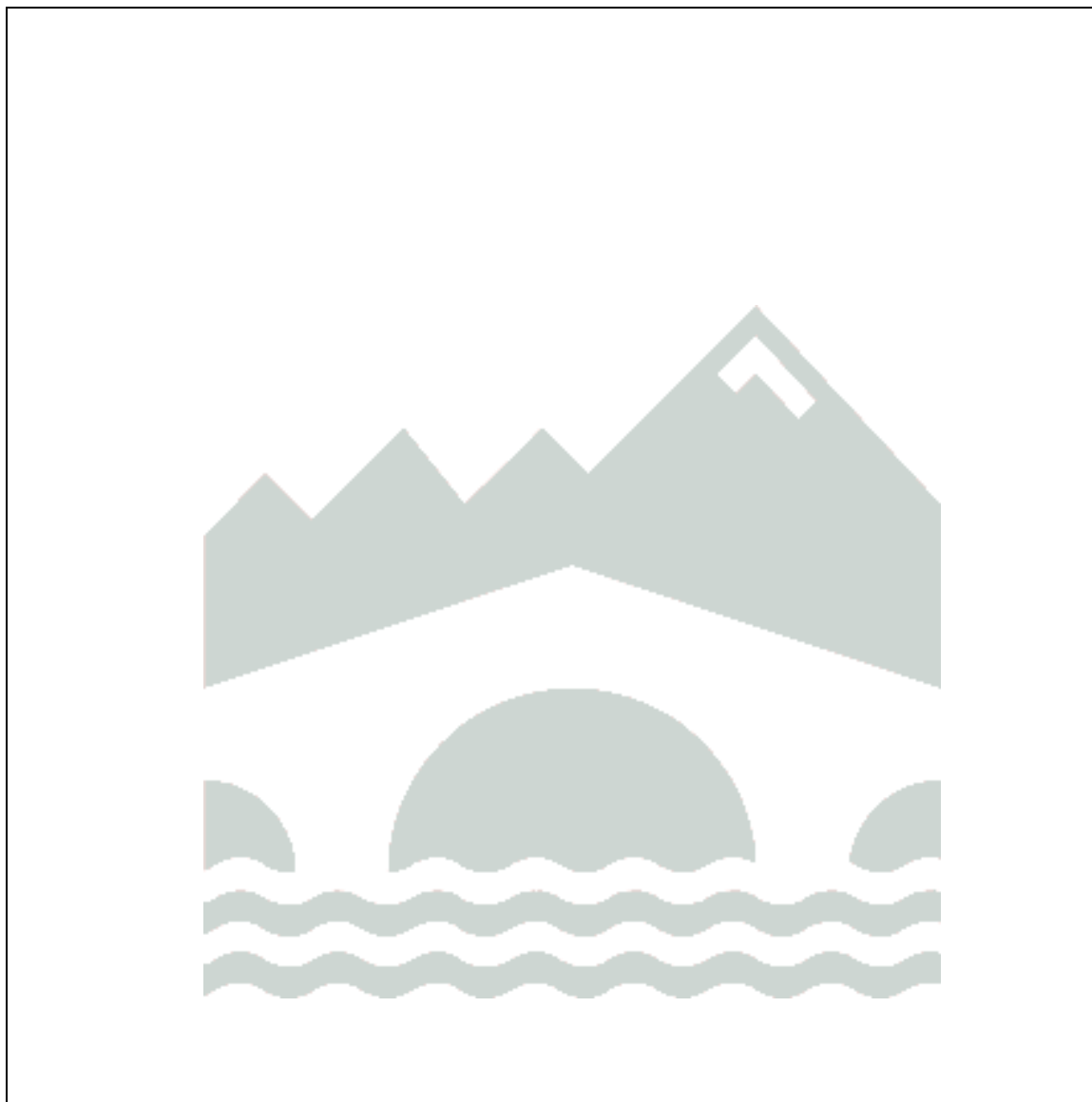
- 1.- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera y en las Instrucciones Técnicas Complementarias que lo desarrollan.
- 2.- Establecer las Disposiciones Internas de Seguridad requeridas en el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.
- 3.- Colaborar en la elaboración de la documentación requerida por la legislación de seguridad y, en particular, en la preparación y mantenimiento al día del Documento sobre Seguridad y Salud.
- 4.- Controlar las operaciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y ajuste de las instalaciones, máquinas, equipos y materiales sujetos a requisitos de seguridad.

Además se le asignan las siguientes funciones:

- Organizar la coordinación de actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
- Solicitar y recibir de los Servicios de Prevención el asesoramiento y apoyo que precise, en relación con:
 - El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
 - La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
 - La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
 - La información y formación de los trabajadores.
 - La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
 - La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Colaborar en la planificación y dirección del desarrollo de las actividades de restauración y recuperación de los terrenos.
- Colaborar en la planificación y dirección de la ejecución de las medidas preventivas y correctoras de los posibles efectos de la actividad minera sobre el medio ambiente.
- Asistir al empresario en todas aquellas obligaciones que, según la legislación vigente en materia de seguridad y salud, sean de su competencia.

Otros

A continuación se adjunta un Organigrama de la empresa con asignación de funciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos.



4.8. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

En el Anexo nº 13.- Documentación se adjuntan las siguientes consultas y comunicaciones realizadas a los trabajadores en temas de prevención de riesgos en el año anterior ():

- Consulta a trabajadores a delegado de prevención sobre nombramientos.
- Comunicación de designación de persona responsable y/o de vigilante de seguridad y salud.
- Consulta a delegado de prevención sobre la elección de la modalidad preventiva designación de trabajadores.
- Consulta a delegado de prevención sobre la elección de la modalidad preventiva servicio de prevención propio.
- Consulta a delegado de prevención sobre la elección de la modalidad preventiva servicio de prevención ajeno.
- Asignación de recursos económicos a la prevención de riesgos laborales.
- Entrega de responsabilidades.
- Otros



Taludes y alturas de banco

Sí No NA

Nº bancos:	Talud medio de trabajo:
Altura media frentes:	Anchura media bancos:
Altura media bancos:	Anchura media bermas:

Plataformas en el frente de explotación

Sí No NA

Nº plataformas:	Superficie: m ²
-----------------	----------------------------

Zonas de peligro

Sí No NA

Área de voladura
 Frente de explotación
 Balsa de decantación
 Escombrera
 Otros:



Instalaciones / Establecimientos de beneficio

Sí No NA

Planta de trituración

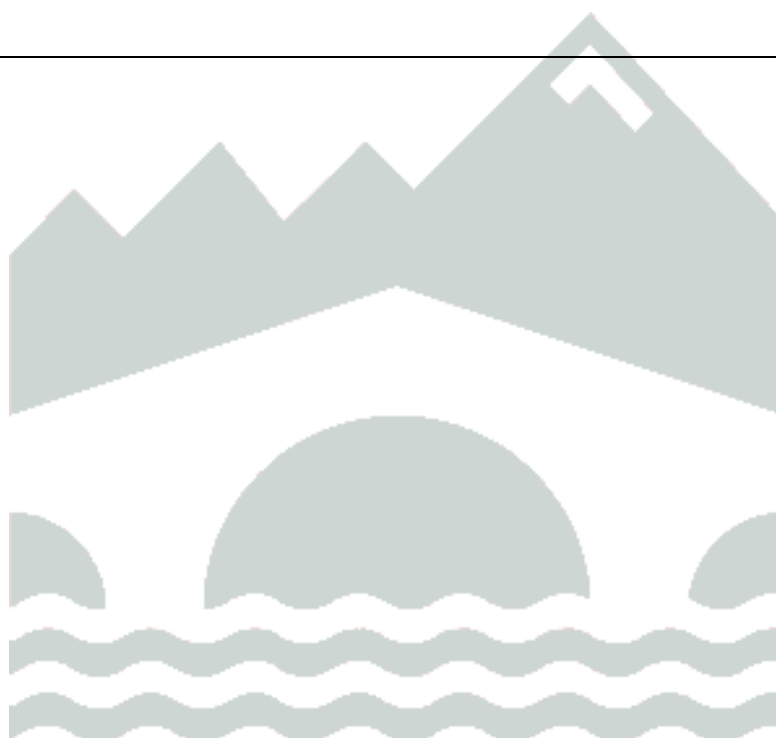
Planta de clasificación

Planta de lavado

Planta de preparación

Taller de corte

Otros



Condiciones especiales de trabajo

Sí No NA

Atmósferas explosivas

Otros



Vías y salida de emergencia

Sí No NA

Instalaciones sanitarias

Sí No NA

Vestuario <input type="checkbox"/>	nº:	Lavabo <input type="checkbox"/>	nº:
Ducha <input type="checkbox"/>	nº:	Retrete <input type="checkbox"/>	nº:

Puertas y portones

Sí No NA

Rampas y escaleras fijas

Sí No NA

Plataformas y andamios

Sí No NA

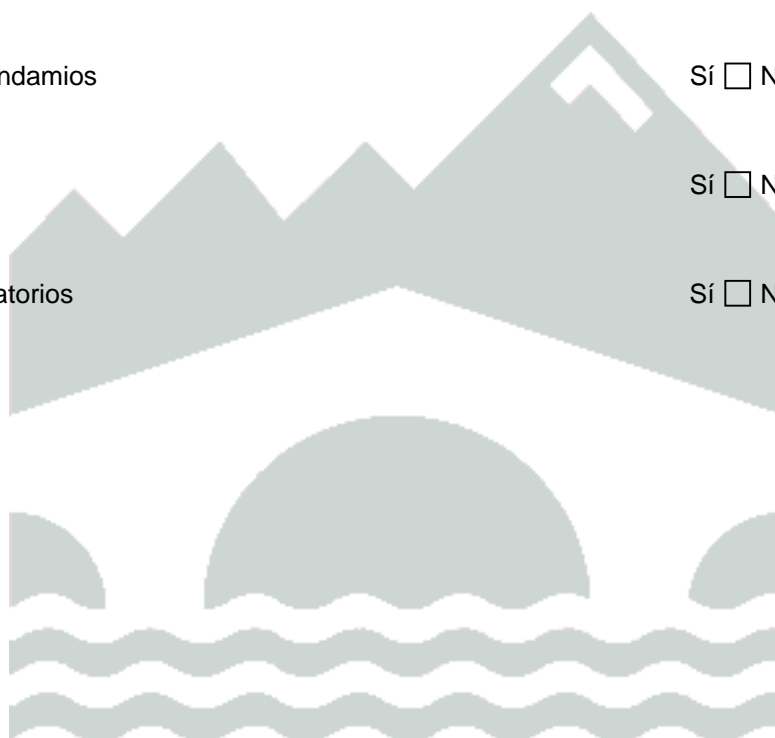
Almacenes

Sí No NA

Talleres y laboratorios

Sí No NA

Otros



5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Puesto de trabajo	Sí	No	Nº de puestos	
			propios	contratados
Artillero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Perforista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conductor de pala de frente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conductor de pala de acopio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conductor de volquete de frente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conductor de volquete de acopio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conductor de bulldozer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conductor de retroexcavadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Conductor de camión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Operador de planta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ayudante de Operador de planta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Encargado o jefe de planta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Basculista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mecánico de maquinaria móvil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mecánico de maquinaria fija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Vigilante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Vigilante jurado de la voladura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Director Facultativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Coordinador de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Jefe de explotación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Personal de laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Personal administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Personal de limpieza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Otro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5.3. PELIGROS EN LOS LUGARES Y PUESTOS DE TRABAJO.

Código	Peligros en los lugares y puestos de trabajo	Descripción	SÍ	NO
1	Caída de personas a distinto nivel.	Caídas de personas desde alturas: Taludes, excavaciones, materiales y objetos apilados, aberturas en el suelo, andamios, escaleras, pasarelas, plataformas, vehículos, máquinas, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Caída de personas al mismo nivel.	Caídas en lugar de paso o superficie de trabajo y caída sobre o contra objetos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Desplome de objetos o derrumbamiento del terreno.	Derrumbamientos del terreno, caídas de rocas, y desplomes de edificios, muros, estructuras, materiales apilados, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Caída de objetos manipulados.	Caídas de herramientas y objetos que se están manejando, Siempre que el accidentado sea el trabajador que los manipula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Desprendimiento de objetos.	Caídas de herramientas y objetos que se están manejando, siempre que el accidentado sea un trabajador diferente al que los manipula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Pisada sobre objetos.	Pisadas sobre objetos punzantes o cortantes (clavos, chapas, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Choque contra objetos inmóviles.	El trabajador, estático o en movimiento choca, golpea, roza o raspa contra un objeto móvil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Choque contra objetos móviles.	El trabajador en movimiento choca, golpea, roza o raspa sobre un objeto inmóvil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Golpes, cortes o erosiones por objetos y herramientas.	Siempre que los objetos y herramientas se muevan por fuerzas distintas de las de la gravedad: martillazos, cortes, punzamientos, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Impacto de partículas o fragmentos volantes.	Partículas u objetos procedentes de máquinas, herramientas, viento, etc.,: cuerpos extraños en los ojos, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Atrapamiento por y entre objetos.	El cuerpo, alguna de sus partes o alguna prenda queda atrapadas por piezas que engranan, dos o más objetos móviles que no engranan, o un objeto móvil y otro inmóvil que no engranan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Vuelco de máquina o vehículo.	Vuelco o caída de vehículos y máquinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos.	Manejo de cargas pesadas o movimientos incorrectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Exposición al frío o al calor excesivo.	Trabajo a la intemperie en condiciones extremas: calor o bajas temperaturas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Quemaduras por contacto.	El trabajador entra en contacto con superficies a temperaturas extremas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Contactos eléctricos.	Accidentes por contacto directo o indirecto con la corriente eléctrica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Código	Peligros en los lugares y puestos de trabajo	Descripción	SÍ	NO
17	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas.	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas que pueden provocar enfermedades profesionales o molestias menores de carácter temporal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Contacto con sustancias cáusticas.	Exposición a sustancias cáusticas o corrosivas que pueden provocar quemaduras, lesiones o enfermedades profesionales o molestias menores de carácter temporal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Exposición a radiaciones.	Exposición a contaminantes químicos que pueden provocar enfermedades profesionales o molestias menores de carácter temporal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Riesgo de explosión.	Lesiones causadas por la onda expansiva o sus efectos secundarios. Explosivos, elementos presurizados, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Riesgo de incendio.	Accidentes motivados por el fuego y sus consecuencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Contacto con seres vivos.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Atropellos por vehículos	Atropellos de personas por vehículos o accidentes en los que el trabajador lesionado va sobre el vehículo que interviene en el accidente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Ruido.	Sonido que interfiera en la actividad humana, generado por motores, herramientas de percusión, escapes de aire comprimido, impactos, rozamientos, máquinas, onda aérea, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Vibraciones.	Oscilación de partículas alrededor de un medio físico originada por vehículos, herramientas y máquinas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Polvos, humos, vapores y polvo de sílice.	Exposición al polvo, humos y vapores que puede provocar enfermedades profesionales o molestias menores de carácter temporal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Enfermedades causadas por otros agentes físicos.	Enfermedades profesionales o molestias menores de carácter temporal producidas por exposición a otros agentes físicos (ergonomía, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Fatiga física o mental.	Enfermedades profesionales o molestias menores de carácter temporal originadas por una deficiente organización del trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Otros (especificar) _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

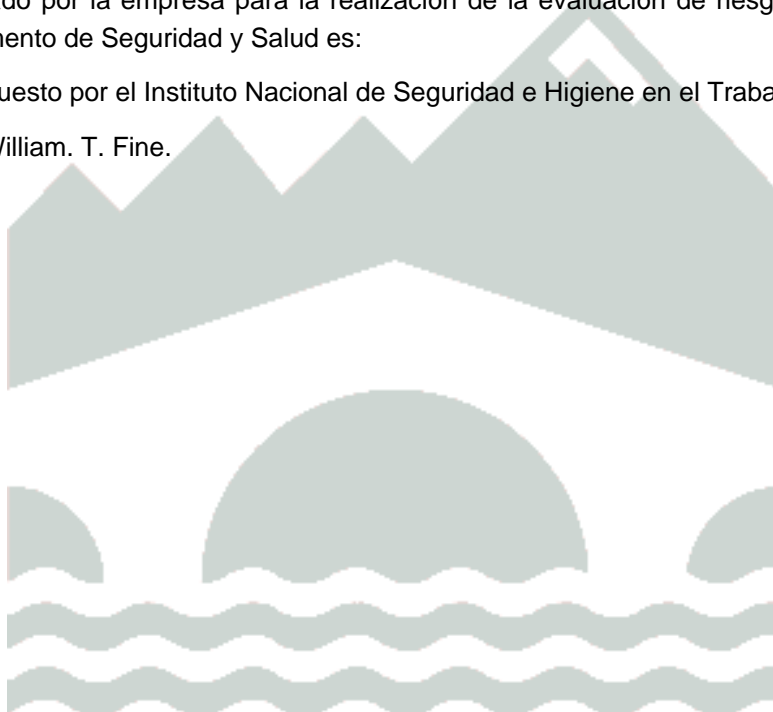
6. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.

6.1. EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

La empresa , concreta la obligación expuesta por la Ley de prevención de Riesgos Laborales en su artículo 16 (modificado por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre) y Art. 3-7 del R.D. 39/1997, de 17 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, cuyo objeto es estimar los riesgos presentes en los puestos de trabajo, determinar las medidas de prevención (actuando sobre el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores), para eliminar o reducir al máximo el riesgo presente en los puestos de trabajo, garantizando así su Seguridad y Salud Laboral.

El criterio utilizado por la empresa para la realización de la evaluación de riesgos utilizado en el presente Documento de Seguridad y Salud es:

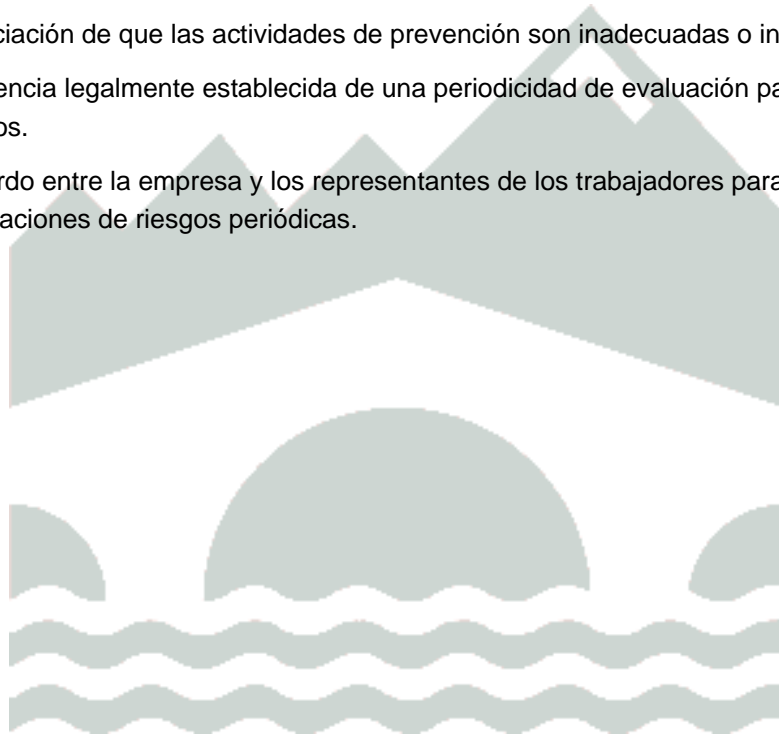
- Método propuesto por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).
- Método de William. T. Fine.
- OTRO:



6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO.

El Anexo nº 3 del presente Documento se divide en:

4. Evaluación inicial de riesgos (Anexo nº 3.1)
5. Actualización de la evaluación inicial de riesgos (Anexo nº 3.2) como consecuencia de:
 - Cambios efectuados en los equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos diferentes a los habituales, introducción de nuevas tecnologías o modificación del acondicionamiento de los lugares de trabajo.
 - Cambios en las condiciones de trabajo, al modificarse de forma significativa algún aspecto relativo a las instalaciones, a la organización o al método de trabajo.
 - Detección de daños en la salud de los trabajadores.
 - apreciación de que las actividades de prevención son inadecuadas o insuficientes.
 - Existencia legalmente establecida de una periodicidad de evaluación para determinados riesgos.
 - Acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores para realizar evaluaciones de riesgos periódicas.



7. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

En los apartados anteriores hemos identificado y evaluado los riesgos. Hemos determinado si es necesario tomar medidas preventivas. Ahora, planificaremos y adoptaremos las medidas y acciones concretas necesarias para un adecuado control del riesgo. En la Planificación Preventiva se controlarán los riesgos identificados y evaluados en la etapa inicial.

La Planificación contará con los siguientes contenidos:

- Recursos:** humanos, materiales y económicos.
- Objetivos:** resultado que se intenta alcanzar. Deben ser claros, concretos, viables y cuantificables.
- Acciones:**
 - Reevaluación de los riesgos de las ocupaciones que se estimen necesarios.
 - Plan de análisis de riesgos de instalaciones.
 - Plan de Formación, tanto general para todos los trabajadores, como específica, para determinados colectivos. Dirigida a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades del centro de trabajo, a las características de cada trabajador y a la actividad concreta que desarrollan.
 - Adquisición y dotación de Equipos de Protección.
 - Órganos de participación de los trabajadores.
 - Planificación de las medidas de emergencia, primeros auxilios y lucha contra incendios.
 - Planificación de las Auditorias a realizar.
 - Planificación del control de actividades propias y contratadas.
 - Planificación del seguimiento por la línea jerárquica de las acciones en materia de prevención.
 - Vigilancia médica de la salud de los trabajadores.
 - Plan de corrección de deficiencias técnicas observadas.
 - Protección de colectivos de trabajadores específicos: Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, situaciones de maternidad, menores, trabajadores temporales o de duración determinada, etc.
 - Normativa interna de seguridad (procedimientos e instrucciones de seguridad, equipos de trabajo, medios de protección personal, etc.).
 - Control de adquisiciones y compras necesarias.
 - Investigación de accidentes.
 - Calendario y plazos.
 - Asignación de responsabilidades.
- Seguimiento y control:** revisión del desarrollo de las acciones de acuerdo con la planificación y establecimiento de alternativas ante las desviaciones detectadas.
- Indicadores:** parámetros o puntos de referencia que indican el cumplimiento de los objetivos.

En el Anexo nº 10 del presente documento se adjuntan al menos dos tablas:

- Planificación anual de la acción preventiva para el año .
- Cronograma de actuación para el año .
- OTROS:



7.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA TRABAJADORES SINGULARES.

Peligro / Riesgo Nº	Medidas de control	Procedimiento de trabajo	Información	Formación

Se recogen con detalle en el Anexo nº 5 de este Documento.

8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

8.1. MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS.

En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes.

La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores realicen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.

Al establecer los medios de coordinación se tendrán en cuenta el grado de peligrosidad de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo, el número de trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo y la duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas por tales empresas.

Medios de coordinación establecidos:

- Intercambio de información y comunicaciones entre empresas concurrentes
- Celebración de reuniones periódicas entre empresas concurrentes
- Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención
- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- Presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.
- Otros.

A continuación se realiza una descripción de los medios de coordinación elegidos.

8.3. COOPERACIÓN, INSTRUCCIONES Y VIGILANCIA EN RELACIÓN CON LAS EMPRESAS CONTRATADAS.

Cooperación.

Según el artículo 4 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales establece lo siguiente, deben elaborarse procedimientos de información, procedimientos de comunicaciones de emergencia y de información a los trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, que se incorporan a los establecidos en el apartado 8.2 de este documento.

Instrucciones

Se facilitarán instrucciones suficientes y adecuadas a los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y a las medidas para prevenir tales riesgos (artículo 8 del Real Decreto 171/2004).

Así, en el Anexo nº 13 del presente documento se recoge una copia de las instrucciones facilitadas:

Número	Instrucciones

Vigilancia

El empresario principal debe vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.

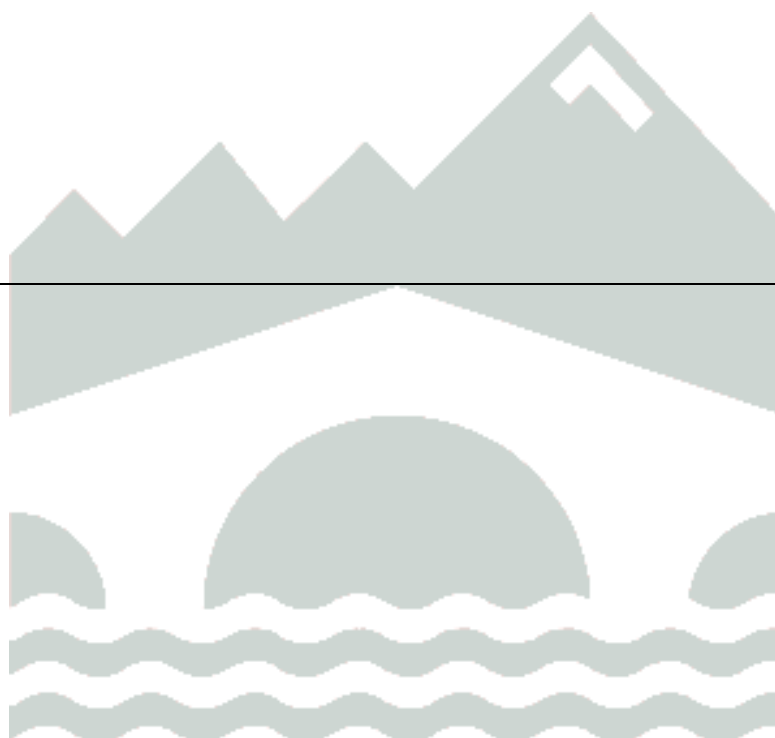
Deberá establecerse un procedimiento de vigilancia en el que se establezcan tanto las medidas a implementar como las personas responsables de su cumplimiento (se adjunta en el Anexo nº 13).



9. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

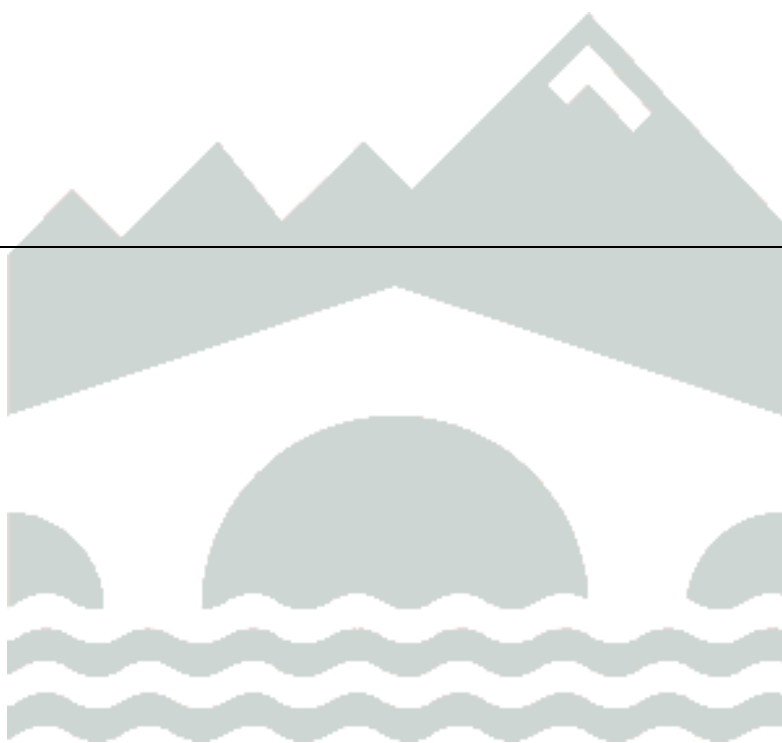
9.1. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, INSTRUCCIONES Y AUTORIZACIONES.

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO



INSTRUCCIONES

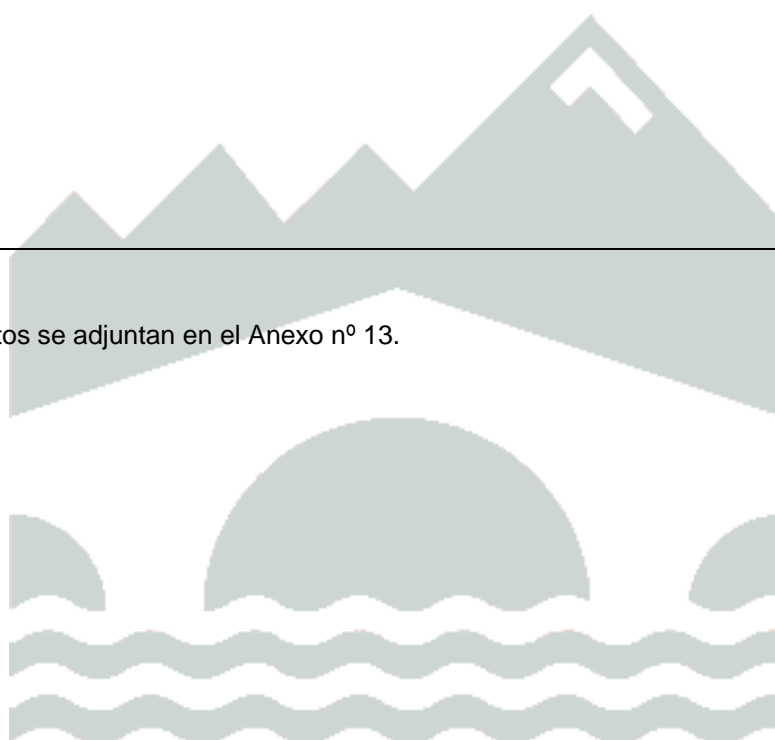
Empty rectangular box for instructions.



AUTORIZACIONES


--

Estos documentos se adjuntan en el Anexo nº 13.



9.2. DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD.

En el Anexo nº 11 se adjunta la siguiente relación de Disposiciones Internas de Seguridad (DIS):

DIS


9.3. REGISTROS.

En el Anexo nº 13 se adjuntan los siguientes registros:

REGISTROS


9.4. PLAN DE REVISIONES Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE MÁQUINAS, VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS, APARATOS DE ELEVACIÓN, CUADROS ELÉCTRICOS, EXTINTORES DE INCENDIOS, ETC.

En el Anexo nº 13 se adjunta el Plan de revisiones y mantenimiento periódico de máquinas, vehículos, herramientas, aparatos de elevación, cuadros eléctricos, extintores de incendios, etc. en la empresa para el próximo año ().



10. FORMACIÓN.

10.1. FORMACIÓN INICIAL POR PUESTO DE TRABAJO.

Formación preventiva inicial

Toda persona que se incorpora a la empresa y en un periodo máximo de 15 días, después de su incorporación, recibe una formación inicial en materia preventiva que contiene los siguientes aspectos:

14. Política preventiva, Manual General de Prevención y procedimientos de actuación.

15. Normas generales de prevención en la empresa.

16. Plan de emergencia.

Otros (especificar)

Esta formación está integrada dentro de la formación general de acogida de la empresa.

Formación preventiva específica del puesto de trabajo

En la formación específica del puesto, se incorporan los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo.

A este respecto, en el Anexo nº 13 del presente Documento se adjuntan:

Convocatoria de curso de formación

Registro de formación

Otros:

10.2. PLAN ANUAL DE RECICLAJE Y FORMACIÓN CONTINUA.

El programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales para el próximo año (), integrado dentro del programa formativo general de la empresa, se adjunta en el Anexo nº 13 del presente Documento.



11. INFORMACIÓN.

11.1. RIESGOS GENERALES Y POR PUESTO DE TRABAJO.

Todos los trabajadores de la empresa, directamente o a través de sus representantes, son informados de:

- Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo que les afectan.
- Las acciones que se realizan en la empresa en materia de prevención.
- Cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo.
- Otros:
-



Se adjuntan los registros documentales en el Anexo nº 13 del presente documento.



11.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN, PREVENCIÓN, Y DE EMERGENCIA.

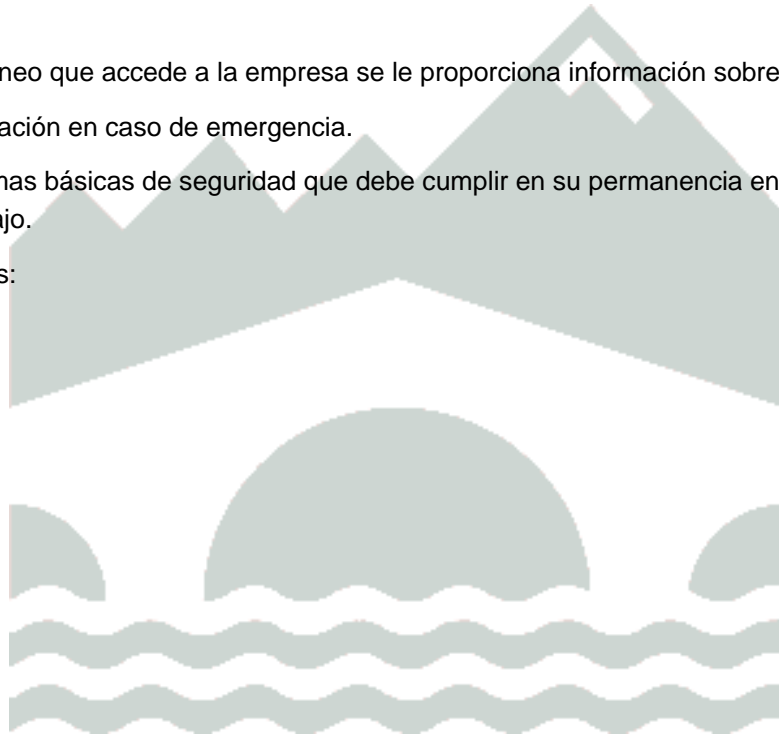
Todos los trabajadores de la empresa, directamente o a través de sus representantes, son informados de:

- Las medidas de protección y prevención adoptadas para combatir los riesgos tanto generales como específicos de su puesto de trabajo.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.
- Otros:
-

Como constancia de ello se adjuntan los registros documentales en el Anexo nº 13 del presente documento.

Al personal foráneo que accede a la empresa se le proporciona información sobre:

- Actuación en caso de emergencia.
- Normas básicas de seguridad que debe cumplir en su permanencia en el centro de trabajo.
- Otros:
-



11.3. PLAN ANUAL DE INFORMACIÓN PREVENTIVA.

El programa informativo en materia de prevención de riesgos laborales para el año el próximo (), se adjunta en el Anexo nº 13 del presente Documento.



12. PLANES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

En el Anexo nº 12.- se adjunta el Plan de emergencia y primeros auxilios de la empresa.



13. VIGILANCIA DE LA SALUD.

En aplicación del artículo 22 de la Ley 31/1995, el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

En el Anexo nº 13 se adjuntan los siguientes documentos:

- Ficha de la entidad concertada
- Ficha de revisiones médicas realizadas en el último año ()
- Informe de conclusiones derivadas de los reconocimientos efectuados
- Carta de solicitud de consentimiento para la realización de la revisión médica anual
- Carta de Obligatoriedad de efectuar reconocimiento médico
- Otros:
-



14. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

14.1. CONTROLES PERIÓDICOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES.

LOS CONTROLES PERIÓDICOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES SE RECOGEN EN EL ANEXO Nº 4, Y SON:

CONTROL	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN
<input type="checkbox"/> RUIDO		
<input type="checkbox"/> POLVO		
<input type="checkbox"/>		

14.3. SEGUIMIENTO DE LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

La empresa informará a la autoridad minera competente de todos los accidentes mortales y graves que se produzcan y de cualquier situación de peligro grave dentro de las 24 horas siguientes.

También elabora una serie de documentos que estarán a la disposición de la autoridad minera:

Mensualmente: Relación de accidentados con baja durante el mes, especificando las causas de los accidentes, su calificación médica y el tipo de lesiones producidas en los trabajadores.

Trimestralmente: Número total de accidentados con baja y su duración según el modelo de parte oficial, número de horas perdidas por incapacidad temporal e incapacidades permanentes.

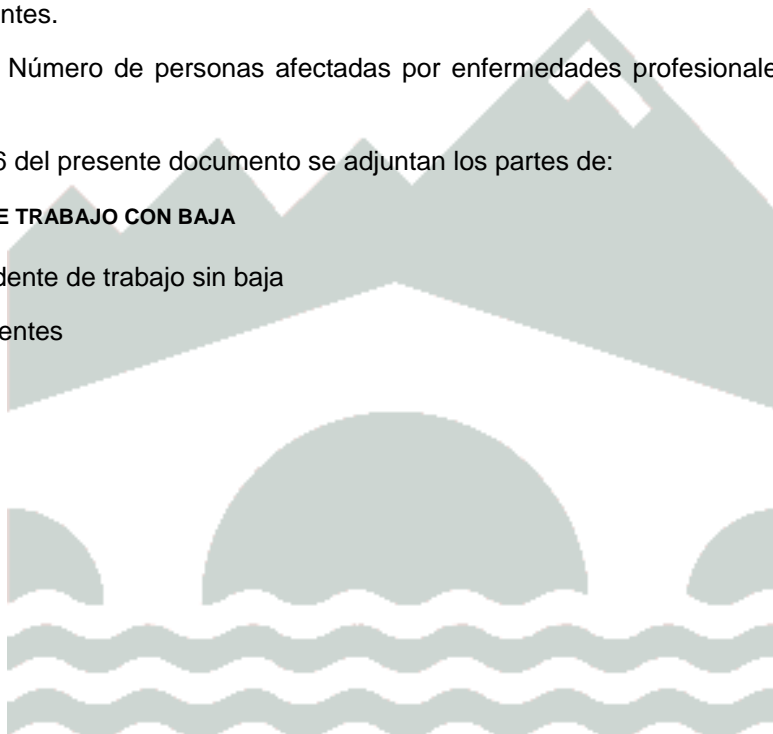
Anualmente: Número de personas afectadas por enfermedades profesionales y grado de las mismas.

En el Anexo nº 6 del presente documento se adjuntan los partes de:

ACCIDENTE DE TRABAJO CON BAJA

Accidente de trabajo sin baja

Incidentes



En cuanto a las Enfermedades Profesionales:

PERSONAL SILICÓTICO	Primer Grado	Segundo Grado	Tercer Grado	2º Grado + intercurrente	TOTAL
Situación a 1º de enero año anterior					
Nuevos casos declarados en el año anterior					
Bajas en la empresa durante el año anterior					
Bajas o altas por cambio de situación a lo largo del año anterior					
Situación a 1 de enero del año actual					
OTRAS ENFERMEDADES PROFESIONALES					



14.4. ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD.

Los accidentes que tuvieron lugar en el último año son:

CARÁCTER	POR ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL	Número de accidentes según días de baja				TOTAL
		< 4	4-20	21-56	> 56	
Leves	Propios					
	Contratados					
Graves	Propios					
	Contratados					
Mortales	Propios					
	Contratados					
TOTAL						

Los accidentes e índices de siniestralidad en los CINCO últimos años son:

AÑO	ACCIDENTES				ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD			
	Leves	Graves	Mortales	Total	I _f	I _g	I _i	I _{dm}

14.5. AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En cumplimiento del Reglamento de los Servicios de Prevención, la empresa _____ :

- Somete su Sistema de Prevención a una auditoria externa cada cinco años por una persona o entidad acreditada para tal fin. (Se adjuntan los resultados en el Anexo _____).
- Está exenta de su realización por tener concertado el servicio de prevención con una entidad especializada.
- Queda excluida de esta obligatoriedad por pertenecer al grupo de empresa de hasta seis trabajadores, en las que la eficacia del sistema preventivo resulte evidente sin necesidad de recurrir a una auditoria por el limitado número de trabajadores y remitan a la autoridad laboral una notificación sobre la concurrencia de las condiciones que no hacen necesario recurrir a la auditoria externa.



15. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

Se adjunta en el Anexo nº 14 del presente Documento el Presupuesto anual para la actividad preventiva de la empresa para el año próximo ().

