

# GUÍA AUXILIAR PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETO.....	4
3.	DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EXTRACTIVA .....	4
3.1	Identificación de la empresa.....	4
3.2	Identificación del centro de trabajo .....	4
3.3	Identificación de los trabajadores, cualificación y tipos de contrato laboral. ....	4
3.4	Identificación de las contratas y sus trabajadores. ....	4
3.5	Identificación de los trabajadores, cualificación y tipos de contrato laboral de los trabajadores de las contratas.....	5
3.6	Descripción de las actividades e identificación de los procesos.....	5
3.7	Relación de equipos de trabajo (propios y de las contratas).....	5
4.	ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN .....	6
4.1	Política Preventiva.....	6
4.2	Empresario .....	6
4.3	Director Facultativo .....	6
4.4	Modalidad preventiva .....	6
4.5	Recurso Preventivo .....	8
4.6	Representantes de los trabajadores y dedicación en materia de seguridad y salud.....	10
4.7	Responsabilidades y funciones en materia preventiva.....	11
4.8	Consulta y participación de los trabajadores .....	11
5.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.....	12
5.1	Identificación de los lugares de trabajo.....	12
5.2	Identificación de los puestos de trabajo.....	12
5.3	Peligros en los lugares y puestos de trabajo .....	12
6.	EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.....	12
6.1	Evaluación general de riesgos de la empresa .....	12
6.2	Evaluación de riesgos por puestos de trabajo .....	15
7.	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA .....	15
7.1	Planificación de la acción preventiva .....	15
7.2	Medidas de prevención y protección para las condiciones generales y lugares de trabajo.....	15
7.3	Medidas de prevención y protección para trabajadores singulares.....	16
8.	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES .....	16
8.1	Medios de coordinación establecidos. ....	16
8.2	Procedimientos de coordinación. ....	16
8.3	Cooperación, instrucciones y vigilancia en relación con las empresas contratadas. ....	16
9.	PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA .....	18
9.1	Procedimientos de trabajo, instrucciones y autorizaciones .....	18
9.2	Disposiciones Internas de Seguridad.....	18

9.3 Registros .....	21
9.4 Plan de revisiones y mantenimiento periódico de máquinas, vehículos, herramientas, aparatos de elevación, cuadros eléctricos, extintores de incendios, etc.....	21
10. FORMACIÓN.....	21
10.1 Formación inicial por puesto de trabajo .....	21
10.2 Plan anual de reciclaje y formación continua.....	22
11. INFORMACIÓN .....	22
12. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.....	22
13. VIGILANCIA DE LA SALUD .....	26
14. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	26
14.1. Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.....	26
14.2. Seguimiento y control periódico de las medidas de prevención y protección implantadas.....	26
14.3. Seguimiento de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.....	26
14.4. Índices de siniestralidad .....	27
14.5. Auditorias del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales .....	28
15. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	28
ANEXOS.....	29
ANEXO Nº 1.- IDENTIFICACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO ASESOR.....	29
ANEXO Nº 2.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS A EVALUAR .....	29
ANEXO Nº 3.- EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	29
ANEXO Nº 4.- CONTROLES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ACTIVIDAD .....	29
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.....	29
ANEXO Nº 6.- FORMULARIO DE PARTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES.....	29
ANEXO Nº 7.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	29
ANEXO Nº 8: LISTA DE CHEQUEO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO MÁS COMUNES .....	30
ANEXO Nº 9.- MEMORIA ANUAL DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN .....	30
ANEXO Nº 10.- PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ACCIÓN PREVENTIVA .....	30
ANEXO Nº 11.- DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD (DIS) .....	30
ANEXO Nº 12.- PLAN DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.....	30
ANEXO Nº 13.- DOCUMENTACIÓN.....	30
ANEXO Nº 14.- PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	30

## **1. INTRODUCCIÓN**

---

Se elaborará una introducción en la que se haga una composición de lugar entre:

- Marco Normativo
- Especificaciones en la Comunidad Autónoma de La Rioja
- La empresa

## **2. OBJETO**

---

Se desarrolla el objeto del Documento de Seguridad y Salud y su aplicación a un centro de trabajo concreto que se indicará.

## **3. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EXTRACTIVA**

---

### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Se introducirá el nombre de la empresa, su domicilio social, municipio, provincia, C.P., CIF / NIF, teléfono y fax.

### 3.2 IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Está compuesto por el Nombre Explotación y/o Establecimiento de beneficio, el Nº Expediente correspondiente y otros datos generales (nombre de la empresa, domicilio social, municipio, provincia, C.P., CIF / NIF, teléfono y fax).

### 3.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES, CUALIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO LABORAL.

Se rellenará la tabla "Lista de personal" con el nombre o logotipo de la empresa y los datos de los integrantes de la plantilla (Apellidos y Nombre, DNI, Nº Afiliación Seg. Social, Categoría Profesional, Puesto de Trabajo desempeñado, Tipo de Contrato y Fecha de Alta en la empresa).

### 3.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS Y SUS TRABAJADORES.

Los trabajos que no sean realizados directamente por la empresa explotadora y cuya ejecución es contratada por la misma al exterior, y cuyo contrato requiera aprobación de la autoridad minera se consignarán en este apartado.

Se señalará:

1º.- Nº de contratatas en el centro de trabajo. En caso de no contar con ninguna se eliminarían las tablas posteriores.

2º.- Tabla de identificación para cada contrata:

- Datos identificativos de la empresa contratada así como la fecha de aprobación del contrato por la autoridad minera.
- Nombre del Director Facultativo. En el caso de que en el contrato suscrito para la ejecución del trabajo se designe un Director Facultativo (ITC 02.0.01) diferente del Director Facultativo de la explotación /establecimiento de beneficio.
- Nombre de la persona responsable de la empresa contratista. Corresponde a la persona adecuada, designada por el contratista, que, bajo la dependencia del Director Facultativo de la explotación, dirigirá los trabajos y se comprometerá al cumplimiento de todas las disposiciones legales de seguridad, de carácter general y particular, así como de cualquier orden que, en esta materia, recibe del director Facultativo (ITC 02.0.01). Es de aplicación en los casos en que la empresa contratista no haya designado Director Facultativo.
- Labor desarrollada. Descripción breve del trabajo de explotación objeto del contrato (perforación, arranque, transporte, etc.).
- Número de trabajadores. Número de puestos de trabajo en las labores mineras que realiza la empresa subcontratada.

### 3.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES, CUALIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LAS CONTRATAS.

Se rellenará la “Tabla de identificación para los trabajadores de cada contrata” indicando:

- Nombre o logotipo de la contrata.
- Datos identificativos de los integrantes de la plantilla: Apellidos y Nombre, DNI, Nº Afiliación Seg. Social, Categoría Profesional, Puesto de Trabajo desempeñado, Tipo de Contrato y Fecha de Alta en la empresa.

Se insertarán tantas tablas como se necesiten de acuerdo con el nº de contratas.

### 3.6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

La empresa describirá e identificará las actividades y procesos que tienen lugar en la Explotación / Labor/ Establecimiento de Beneficio objeto del Documento de Seguridad y Salud.

### 3.7 RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO (PROPIOS Y DE LAS CONTRATAS).

Se considera equipo de trabajo cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

El empresario tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de los trabajadores sean adecuados al trabajo que deba realizarse y estén convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores.

Los equipos de trabajo fabricados después del 1º de enero de 1995 que se pongan a disposición de los trabajadores han de contar con marcado CE, declaración CE de conformidad y un manual de instrucciones.

Por otro lado, los equipos de trabajo fabricados antes del 1º de enero de 1995 que se pongan a disposición de los trabajadores, tendrán que contar con documentación que acredite la adaptación del equipo de trabajo a las disposiciones mínimas de seguridad que se recogen en el R. D. 1215/1997, un manual de instrucciones, marcado cuando así se establezca en las normas, especificaciones o criterios técnicos, y acreditaciones de que el mismo se ajusta a una especificación técnica determinada para los equipos incluidos en el ITC 12.0.01.

En este apartado 3.7. habrá que identificar el equipo, el año de fabricación y el año en que se ha puesto a disposición de los trabajadores, tanto si es de la empresa titular como los que pertenecen a cada una de las empresas que realizan labores subcontratadas, empleando tantas tablas como contratas.

Los alquileres u otras formas análogas se indicarán en la tabla destinada a contratas indicando este régimen y la empresa, por ejemplo: "Alquiler a XXX".

Se indicará también, en su caso, la fecha de adecuación de los equipos de trabajo que deben adecuarse al R. D. 1215/1997.

## **4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN**

---

### **4.1 POLÍTICA PREVENTIVA.**

Se incluye una declaración de los principios básicos de la política preventiva y de los compromisos que ha de asumir la empresa, según el "Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración", del INSHT.

En el "Anexo nº 1.- Formatos de la presente GUÍA" se adjuntan varios modelos orientativos de declaraciones de la política preventiva para su entrega a los trabajadores.

### **4.2 EMPRESARIO.**

Se dictan una serie de obligaciones del empresario y medidas a adoptar en materia de prevención de riesgos laborales.

### **4.3 DIRECTOR FACULTATIVO.**

Figurarán los datos correspondientes a la identificación de la/s persona/s que, previa aceptación por la autoridad minera, sea/n Director/es Facultativo/s de la explotación / establecimiento de beneficio o de las contratas.

Se acompañarán estos datos, en caso de centros de trabajo ya existentes, de una copia de la aceptación por la Autoridad Minera del nombramiento y, en caso de centros nuevos, de una copia de la propuesta de nombramiento (se adjuntan en el "Anexo nº 1.- Formatos", varios modelos de contrato).

### **4.4 MODALIDAD PREVENTIVA.**

Se señalará la modalidad preventiva adoptada por la empresa.

Según el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por Real Decreto 604/2006, la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas se realizará por el empresario con arreglo a alguna de las modalidades siguientes:

**a) Asumiendo personalmente tal actividad.** El empresario podrá desarrollar personalmente la actividad de prevención, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Que se trate de empresa de menos de seis trabajadores.
- Que las actividades desarrolladas en la empresa no estén incluidas en el anexo I del RD 39/1997.
- Que desarrolle de forma habitual su actividad profesional en el centro de trabajo.
- Que tenga la capacidad correspondiente a las funciones preventivas que va a desarrollar.

La vigilancia de la salud de los trabajadores, así como aquellas otras actividades preventivas no asumidas personalmente por el empresario, deberán cubrirse mediante el recurso a alguna de las restantes modalidades de organización.

**b) Designando a uno o varios trabajadores para llevarla a cabo.** El empresario designará a uno o varios trabajadores para ocuparse de la actividad preventiva en la empresa.

Las actividades preventivas para cuya realización no resulte suficiente la designación de uno o varios trabajadores deberán ser desarrolladas a través de uno o más servicios de prevención propios o ajenos.

Los trabajadores designados deberán tener la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar.

El número de trabajadores designados, así como los medios que el empresario ponga a su disposición y el tiempo de que dispongan para el desempeño de su actividad, deberán ser los necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones.

**c) Constituyendo un servicio de prevención propio.** El empresario deberá constituir un servicio de prevención propio cuando concorra alguno de los siguientes supuestos:

- Que se trate de empresas que cuenten con más de 500 trabajadores.
- Que, tratándose de empresas de entre 250 y 500 trabajadores, desarrollen alguna de las actividades incluidas en el anexo I del RD 39/1997.
- Que, tratándose de empresas no incluidas en los apartados anteriores, así lo decida la Autoridad Laboral.

El servicio de prevención propio constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la finalidad del mismo, y deberán contar con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para ello.

Podrán constituirse servicios de prevención mancomunados entre empresas que desarrollen simultáneamente actividades dentro de un mismo centro de trabajo y entre empresas pertenecientes a un mismo sector productivo o grupo empresarial o que desarrollen sus actividades en un Área geográfica limitada.

**d) Recurriendo a un servicio de prevención ajeno.** El empresario deberá recurrir a uno o varios servicios de prevención ajenos, que colaborarán entre sí cuando sea necesario, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente.
- Que no se haya optado por la constitución de un servicio de prevención propio.
- Que se haya asumido parcialmente la actividad preventiva

Los servicios de prevención ajenos han de estar acreditados por la Autoridad Laboral.

#### 4.5 RECURSO PREVENTIVO.

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma de marco normativo de la prevención de riesgos laborales, incorpora un nuevo artículo y una nueva disposición adicional a la Ley 31/1995 para disponer que la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos del empresario, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, debiendo permanecer tales recursos preventivos en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia. Esta presencia se ajustará también al nuevo artículo incorporado por el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, al Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

Se consideran recursos preventivos a los que el empresario podrá asignar la presencia, los siguientes:

- a) Uno o varios trabajadores designados de la empresa.
- b) Uno o varios miembros del servicio de prevención de la empresa.
- c) Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.

Deberán ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas.

Deberán permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

Así mismo, el empresario podrá asignar la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa cualificados y con formación preventiva como mínimo de nivel básico. para colaborar con los recursos preventivos del empresario.

La presencia se llevará a cabo por cualesquiera de las personas previstas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo el empresario facilitar a sus trabajadores la identificación de tales personas.

La presencia de recursos humanos será necesaria en los siguientes casos:

- a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b) Cuando se realicen las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales los trabajos o actividades con riesgo previstas en el artículo 22 bis del Real Decreto 604/2006.

En los casos a) y b), la evaluación de riesgos laborales identificará los trabajos o tareas integrantes del puesto de trabajo ligados a estas actividades o procesos y la forma de llevar a cabo la presencia de los recursos preventivos quedará determinada en la planificación de la actividad preventiva.

c) Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Dirección General de Urbanismo y Vivienda, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas. En este caso el empresario procederá a cumplir el requerimiento de la autoridad minera y

a la revisión inmediata de la evaluación de riesgos laborales cuando ésta no contemple las situaciones de riesgo detectadas, así como a la modificación de la planificación de la actividad preventiva cuando ésta no incluyera la necesidad de la presencia de los recursos preventivos

d) La presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo podrá también ser utilizada por el empresario en casos distintos de los anteriores, siempre que sea compatible con el cumplimiento de sus funciones.

La ubicación en el centro de trabajo de las personas a las que se asigne la presencia deberá permitirles el cumplimiento de sus funciones propias, debiendo tratarse de un emplazamiento seguro que no suponga un factor adicional de riesgo, ni para tales personas ni para los trabajadores de la empresa.

La presencia es una medida preventiva complementaria que tiene como finalidad vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.

Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:

a) Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.

b) Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.

Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, las personas a las que se asigne la presencia deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario, que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y, en su caso, de la evaluación de riesgos laborales.

Lo dispuesto en el presente apartado se entiende sin perjuicio de las medidas previstas en disposiciones preventivas específicas referidas a determinadas actividades, procesos, operaciones, trabajos, equipos o productos en los que se aplicarán dichas disposiciones en sus propios términos, como es el caso, entre otros, de las siguientes actividades o trabajos:

a) Trabajos en inmersión con equipo subacuático.

b) Trabajos que impliquen la exposición a radiaciones ionizantes.

c) Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.

d) Trabajos con riesgo de explosión por la presencia de atmósferas explosivas.

e) Actividades donde se manipulan, transportan y utilizan explosivos, incluidos artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.

f) Trabajos con riesgos eléctricos.

Cuando existan empresas concurrentes en el centro de trabajo que realicen las operaciones concurrentes, o actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales, a los que se refiere este apartado, la obligación de designar recursos preventivos para su presencia en el centro de trabajo recaerá sobre la empresa o empresas que realicen dichas operaciones o actividades, en cuyo caso y cuando sean varios dichos recursos preventivos deberán colaborar entre sí y con el resto de los

recursos preventivos y persona o personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas del empresario titular o principal del centro de trabajo.

En este apartado se indicarán:

1º.- Nº de recursos preventivos. En caso de no contar con ninguno se eliminaría la tabla posterior.

2º.- Los nombres, apellidos y tipo de los recursos preventivos disponibles.

#### 4.6 REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEDICACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.

En este apartado se rellenarán los datos correspondientes a los representantes de los trabajadores y a su dedicación a la Seguridad y Salud en el trabajo.

La representación de los trabajadores en esta materia según la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales** la llevan a cabo:

- Los Delegados de Prevención (en las empresas o centros de trabajo de más de seis trabajadores).
- Los Comités de Seguridad y Salud (empresas o centros de trabajo con 50 o más trabajadores)

El **Estatuto del Minero** establece que la representación de los trabajadores en esta materia, en explotaciones mineras, recae en:

- Los Delegados Mineros de Seguridad (al menos uno por explotación).
- Los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo (explotaciones mineras con 50 o más trabajadores)

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En el "Anexo nº 1.- Formatos" se adjuntan modelos de los siguientes documentos:

INFORMACIÓN SOBRE ELECCIÓN DE REPRESENTANTE/ES DE LOS TRABAJADORES Y DELEGADO/OS DE PREVENCIÓN

- ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN
- Comunicación de designación de Delegados de Prevención
- Comunicación de la aceptación del cargo de 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 de los representantes de los trabajadores 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

En el "Anexo nº 12.- Documentos del Documento de Seguridad y Salud" se adjuntarán los documentos de que disponga la empresa.

#### 4.7 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN MATERIA PREVENTIVA.

Se incluye un listado de las funciones y competencias de cada grupo de la organización preventiva de la empresa, según el "Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración", del INSHT.

En el caso de los Directores Facultativos, se establecen como fijas las funciones recogidas en el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera; y como opcionales otras que le pueden ser asignadas

Al final del apartado se debe adjuntar 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.

Según el artículo 33 de la Ley 31/1995, el empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a distintos aspectos en materia de prevención de riesgos. En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, dichas consultas se llevarán a cabo con dichos representantes.

Además, los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo (artículo 34 de la Ley 31/1995). En las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes y de la representación especializada.

En el "Anexo nº 1.- Formatos" se adjuntan los siguientes modelos de consultas y comunicaciones realizadas a los trabajadores en cuestiones de prevención:

- Consulta a trabajadores o 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 de designación de trabajadores
- Consulta a delegado de prevención sobre la elección de la modalidad preventiva de servicio de prevención propio
- Consulta a delegado de prevención sobre la elección de la modalidad preventiva de servicio de prevención ajeno
- Asignación de recursos económicos a la prevención de riesgos laborales
- Información de responsabilidades

## **5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD**

---

### **5.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO.**

En este apartado se señalará la existencia o no de distintos lugares de trabajo y en algunos casos se definirán sus características principales.

Lugares de trabajo son las áreas (frente, pistas, planta, talleres...) en las que los trabajadores deben permanecer durante el desarrollo de su actividad profesional. La seguridad en los lugares de trabajo está vinculada, entre otros factores, a la calidad de su diseño.

En la actividad extractiva, los lugares de trabajo de la explotación están en constante variación, lo que hace muy importante controlar su evolución en el tiempo.

Las Instrucciones Técnicas Complementarias 07.1.01 "Seguridad del personal" y 07.1.03 "Desarrollo de las labores", recogen las condiciones mínimas de seguridad que se han de cumplir en las explotaciones mineras a cielo abierto.

Toda explotación ha de estar recogida en un proyecto que defina todos los parámetros de la misma, los métodos de explotación aplicados y las medidas preventivas aplicables.

Asimismo, deben adoptarse medidas de señalización y/o cercado de la explotación para impedir accesos no autorizados o inadvertidos.

### **5.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

Se identificarán los puestos de trabajo existentes y el nº de trabajadores tanto propios como contratados en la empresa.

### **5.3 PELIGROS EN LOS LUGARES Y PUESTOS DE TRABAJO.**

Se señalarán los peligros presentes en los lugares y puestos de trabajo de la empresa.

## **6. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA**

---

### **6.1 EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS DE LA EMPRESA.**

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95 de 8 de Noviembre), especifica en su artículo 16 (modificado por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre):

Dos. Se modifica el título del artículo 16, que pasa a denominarse «Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva» y se da nueva redacción a los apartados 1 y 2 de dicho artículo, que quedan redactados en los siguientes términos:

«1. La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales al que se refiere el párrafo siguiente.

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

2. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva a que se refieren los párrafos siguientes:

a) El empresario deberá realizar una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, el empresario realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

b) Si los resultados de la evaluación prevista en el párrafo a) pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el párrafo a) anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

3. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores...el empresario llevara a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.»

A CONTINUACIÓN se describen dos de los métodos generales más utilizados para realizar la evaluación de riesgos:

### Método propuesto por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)

Se valora conjuntamente la probabilidad de ocurrencia y la severidad del posible daño ocasionado. La probabilidad se valora teniendo en cuenta las medidas de prevención existentes y su adecuación a los requisitos legales, a las normas técnicas y a los códigos sobre prácticas correctas. La severidad se valora sobre la base de las consecuencias más probables de accidente o enfermedad profesional. El cuadro siguiente estima los niveles de riesgo de acuerdo a las dos variables anteriores:

MATRIZ DE ANÁLISIS			RIESGO	ACCIÓN Y TEMPORALIZACIÓN		
CONSECUENCIAS			TRIVIAL (T)	No se requiere acción específica		
			LD (ligeram. dañino)	D (dañino)	ED (extrem. dañino)	TOLERABLE (TO)
PROBABILIDAD	B (baja)	T	TO	MO	MODERADO (MO)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado.
	M (media)	TO	MO	I	IMPORTANTE (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo en marcha, se aportarán medidas rápidamente.
	A (alta)	MO	I	IN	INTOLERABLE (IN)	No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo.

### Método de William.T. Fine.

Este es un método clásico de evaluación de riesgos desarrollado para su aplicación en la industria y utilizado también en minería.

La cuantificación del riesgo se realiza mediante la fórmula siguiente:

$$\text{Índice de Riesgo (IR)} = \text{Consecuencias (C)} \times \text{Exposición (E)} \times \text{Probabilidad (P)}$$

Donde cada factor se sustituye por los valores tabulados (códigos numéricos) que se indican a continuación:

VALORACIÓN DEL RIESGO			
Factor	Clasificación	Código numérico	Interpretación
Consecuencias (C) (Resultado más probable de un accidente potencial)	Primeros auxilios o daños superiores a 601 €	(1)	Notable
	Lesión temporal o daños superiores a 6010 €	(3)	Importante
	Lesión permanente o daños superiores a 60100	(7)	Seria
	Muertes o daños superiores a 120200 €	(15)	Muy seria
	Varias muertes o daños superiores a 300506 €	(40)	Desastre
	Muchas muertes o daños superiores a 601000 €	(100)	Catástrofe
Exposición (E) (Frecuencia con que ocurre la situación de riesgo)	La situación de riesgo se presenta		
	Muy difícilmente (no ha ocurrido en años, pero es concebible)	(0,5)	Incierta
	Raramente (se sabe que ocurre)	(1)	Muy baja
	Poco usual (varias veces al año)	(2)	Baja
	Ocasionalmente (de una o dos veces por semana a una vez al mes)	(3)	Media
	Frecuentemente (aproximadamente una vez al día)	(6)	Alta
	Continuamente (o muchas veces al día)	(10)	Muy alta
Probabilidad (P) (Probabilidad de que la consecuencia de accidente se complete)	Secuencia completa de accidente		
	Es prácticamente imposible que suceda (una probabilidad entre un millón)	(0,1)	Imposible
	Nunca ha sucedido en muchos años de exposición, pero es posible que ocurra	(0,5)	Concebible pero improbable
	Sería una coincidencia remotamente posible. Se sabe que ha ocurrido. Probabilidad del 1%	(1)	Poco usual
	Sería una secuencia o coincidencia rara: no es normal que suceda (probabilidad del 10%)	(3)	Rara pero posible
	Es completamente posible y nada extraño: Tiene una probabilidad del 50%	(6)	Puede producirse
	Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo tiene lugar (ocurre frecuentemente)	(10)	Debe esperarse

La determinación del Índice de Riesgo (IR) permitirá establecer si los riesgos son tolerables o si por el contrario se deben adoptar acciones, estableciendo su temporización de acuerdo con el siguiente criterio:

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO			
Índice de riesgo	Clasificación del riesgo	Medidas de actuación	Conclusiones
IR < 40	Muy bajo	Aceptable. Acción opcional	Riesgos insignificantes en la actualidad
40 ≤ IR < 85	Bajo	Posiblemente aceptable en situación actual	Riesgos controlados
85 ≤ IR < 200	Medio	Precisa atención	Riesgos controlados en la actualidad pero que podrían aumentar
200 ≤ IR < 250	Alto	Necesita corrección	Riesgos parcialmente controlados
250 ≤ IR < 400	Muy alto	Requiere corrección inmediata	Riesgos no controlados
IR ≥ 400	Extremo	Es necesario detener las operaciones y corregir el riesgo	Riesgo grave

## 6.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO.

En el Anexo nº 3 de la presente GUÍA se adjuntan modelos de fichas de evaluación de riesgos.

## 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA

---

### 7.1 PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

Se señalarán con qué contenidos cuenta la planificación de la empresa y se adjuntarán las correspondientes tablas en el Anexo nº 10 del Documento de Seguridad y Salud.

En el Anexo nº 1.- Formatos de la presente GUÍA se adjuntan varios modelos de:

- “Planificación anual de la acción preventiva”. Se ofrecen dos posibilidades en función del criterio de evaluación de riesgos utilizado en el apartado anterior (INSHT o William. T. Fine).
- “Cronograma de actuación”.

### 7.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA LAS CONDICIONES GENERALES Y LUGARES DE TRABAJO.

Se señalarán las medidas de prevención y protección para las condiciones generales y lugares de trabajo en función de los riesgos detectados en la evaluación de riesgos, así como los Procedimientos de trabajo aplicados, la Información difundida y la Formación impartida para el control de dichos riesgos.

Se desarrollarán más ampliamente en el Anexo nº 5 del Documento de Seguridad y Salud.

### 7.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA TRABAJADORES SINGULARES.

Según el artículo 25 de la Ley 31/1995, “El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.”

Son trabajadores singulares:

- **Mujeres embarazadas y madres lactantes.** Deberán tener la posibilidad de descansar tumbadas en condiciones adecuadas.
- **Trabajadores minusválidos.** Los lugares de trabajo (puertas, vías de comunicación, escaleras, duchas, lavabos, etc.) deberán estar acondicionados a los puestos de trabajo utilizados u ocupados directamente por ellos.

## 8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

---

Si no existen contratadas en la empresa este apartado no procede.

### 8.1 MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS.

De una serie de medios de coordinación, se marcarán con una cruz aquellos que hayan sido establecidos.

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

### 8.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN.

En función de los medios de coordinación de actividades establecidos, éstos habrán de implementarse en una serie de procedimientos que los desarrollen. Así, por ejemplo, para el medio de coordinación “Intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes”, se pueden desarrollar una serie de procedimientos tales como “Parte de Información/Comunicación de Riesgos”, “Notificación de Accidentes”, “Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo”, etc. En este apartado habrán de recogerse dichos procedimientos.

En el “Anexo nº 1.- Formatos” de la presente GUÍA se recoge un modelo de formato de procedimiento.

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

#### **Cooperación**

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:

1. "Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en la forma que se establece en este capítulo.

El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos.

2. Las empresas a que se refiere el apartado 1 deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

La información se facilitará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo.

3. Los empresarios a que se refiere el apartado 1 deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
4. La información a que se refiere el apartado 2 deberá ser tenida en cuenta por los empresarios concurrentes en el centro de trabajo en la evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, los empresarios habrán de considerar los riesgos que, siendo propios de cada empresa, surjan o se agraven precisamente por las circunstancias de concurrencia en que las actividades se desarrollan.

5. Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales."

## Instrucciones

El artículo 8 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero recoge literalmente lo siguiente,

1. Recibida la información a que se refiere el artículo 4.2 el empresario titular del centro de trabajo, cuando sus trabajadores desarrollen actividades en él, dará al resto de empresarios concurrentes instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
2. Las instrucciones deberán ser 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.
3. Las instrucciones habrán de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes que sea relevante a efectos preventivos.
4. Las instrucciones se facilitarán por escrito cuando los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes sean calificados como graves o muy graves.

## Vigilancia

En el Artículo 10. del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, se recoge el Deber de vigilancia del empresario principal:

1. "El empresario principal, además de cumplir las medidas establecidas en los capítulos II y III de este real decreto, deberá 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.

2. Antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, el empresario principal exigirá a las empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito que han realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

Asimismo, el empresario principal exigirá a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

Las acreditaciones previstas en los párrafos anteriores deberán ser exigidas por la empresa contratista, para su entrega al empresario principal, cuando se subcontrata con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio.

3. El empresario principal deberá comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.
4. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.3 del texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto.”

En el “Anexo 1.- Formatos” de la presente GUÍA se recoge un modelo de formato de procedimiento para la vigilancia de la salud.

## **9. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

---

### **9.1 PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, INSTRUCCIONES Y AUTORIZACIONES.**

#### **Procedimientos de trabajo**

Se elaborarán procedimientos de trabajo que reflejen las distintas actuaciones previstas, en los que se identificarán los objetivos, los responsables de realizarlos, en qué circunstancias son exigibles y cómo han de aplicarse.

#### **Instrucciones de trabajo**

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

#### **Autorizaciones**

Los trabajos que puedan generar riesgos de accidente con consecuencias graves, debido a la intervención en instalaciones o ámbitos peligrosos, requerirán de una autorización. Deberán definirse en este documento cuales son dichos trabajos (Ej.: trabajos de soldadura, en espacios confinados, en instalaciones eléctricas, etc.), y deberá definirse un documento de solicitud de permiso que recoja, entre otros aspectos, el responsable de la tarea.

En el Anexo nº 1 se adjuntan modelos de formatos de procedimientos de trabajo y autorizaciones.

### **9.2 DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD.**

A continuación aparece la relación de Disposiciones Internas de Seguridad (DIS) que obligatoriamente, y como mínimo, debe de tener cada explotación.

Las cuatro últimas DIS (transporte interior de explosivos, utilización de explosivos, trabajos en las proximidades de líneas eléctricas aéreas en tensión y utilización de equipos de carga como aparatos de elevación), sólo deberán ser preparadas para aquellas explotaciones que realicen alguna de esas actividades.

Además deberán ser añadidas aquellas otras DIS de que disponga la explotación y/o el establecimiento de beneficio.

Estas DIS se presentarán o bien en el formato que aparece en el Anexo 1 de esta GUÍA, o bien a través de una copia de las mismas en el formato que utilice la empresa.

### **Relación de DIS (contenido mínimo):**

#### **ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD**

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Responsabilidades y funciones en materia de seguridad
- Plan de emergencia
- Otros

#### **USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Uso de equipos de protección individual
- Otros

#### **CONDICIONES Y FRECUENCIA DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PISTAS**

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas generales de mantenimiento de pistas
- Otros

#### **VERTIDO DE MATERIAL**

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas generales en operaciones de vertido
- Otros

#### **REGULACIÓN DE TRÁFICO Y SEÑALIZACIÓN**

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas generales de acceso
- Normas de circulación
- Trabajos nocturnos
- Señalización
- Normas de detención y estacionamiento
- Otros

## PROGRAMA Y NORMAS PARA REPARACIONES, REVISIONES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE EXPLOTACIÓN

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas generales de mantenimiento
- Programa de revisiones
- Otros
- TRANSPORTE INTERIOR DE EXPLOSIVOS
- Contenido mínimo
- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas generales
- Otros

## UTILIZACIÓN DE EXPLOSIVOS

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas de instrucción de personal auxiliar en el manejo de explosivos
- Operaciones simultáneas de perforación y carga de barrenos
- Horario de las pegas
- Vigilancia de barrenos cargados
- Influencia de radiofrecuencias y líneas e instalaciones eléctricas
- Frecuencia y normas de revisión de explosores y comprobadores
- Pegas con mecha: forma de unión del detonador a la mecha
- Operaciones de eliminación de barrenos fallidos
- Corte de cartuchos
- Otros

## TRABAJOS EN LAS PROXIMIDADES DE LÍNEAS ELÉCTRICAS EN TENSIÓN

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas generales
- Otros

## UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE CARGA COMO APARATOS DE ELEVACIÓN

- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Normas generales
- Otros

### 9.3 REGISTROS.

Deberán incluirse en el Documento de Seguridad y Salud los siguientes registros:

**Registro de personal**

La ITC 02.0.01 del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, establece la obligatoriedad, bajo la responsabilidad del Director Facultativo, de la creación de un Registro en el que se inscribirán todas las personas que trabajen en la explotación. Deberá aportarse copia de dicho registro, o bien cumplimentar la ficha que aparece en el Anexo nº 1 de la presente GUÍA.

**Registro de medidas de polvo**

La ITC 07.1.04 del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, establece que los resultados de las tomas de muestras de polvo en los distintos puestos de trabajo deben quedar registrados. Por tanto, deberá cumplimentarse la tabla que se adjunta en el Anexo nº 1 de la presente GUÍA.

**Registro de medidas de ruido**

El Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido, establece la necesidad de realizar medidas periódicas de ruido en aquellos puestos de trabajo que así lo determine la evaluación de riesgos. Para estos casos deberá mantenerse un registro de dichas medidas. Se adjunta un modelo de este registro en el Anexo nº 1 de la presente GUÍA

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

Deberá realizarse la planificación de los trabajos de revisión y mantenimiento que asegure la conservación en condiciones óptimas de las máquinas y equipos de la instalación. Así ha de rellenarse la ficha que se adjunta en el Anexo nº 1 (o similar) para cada equipo o conjunto de equipos idénticos, en la cual se reflejarán las tareas a efectuar, su periodicidad y las personas responsables de efectuar dichos trabajos.

## 10. FORMACIÓN

---

### 10.1 FORMACIÓN INICIAL POR PUESTO DE TRABAJO.

Según el artículo 19 de la Ley 31/1995, “En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.”

En el “Anexo nº 1.- Formatos” se adjuntan en el apartado correspondiente a Formación.

## 10.2 PLAN ANUAL DE RECICLAJE Y FORMACIÓN CONTINUA.

Periódicamente se deberá actualizar la formación teniendo en cuenta los posibles e incluso pequeños cambios introducidos en el puesto de trabajo.

Según el INSHT, el Programa Anual de Formación Preventiva de la empresa puede tener el siguiente índice:

- 1.- Objetivos generales y específicos.
- 2.- Responsables de impartir la formación.
- 3.- Destinatarios.
- 4.- Contenidos y metodología a seguir.
- 5.- Cronograma.
- 6.- Modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorias de formación, etc.).
- 7.- Soportes y recursos técnicos y humanos.

## 11. INFORMACIÓN

---

Se señalará la información que todos los trabajadores de la empresa, directamente o a través de sus representantes, recibirán en lo referente a los Riesgos generales y por puesto de trabajo y las Medidas de Protección, Prevención, y de Emergencia disponibles en la empresa.

En el "Anexo nº 1.- Formatos" se adjuntan varios modelos de recepción de información y un modelo del PLAN ANUAL DE INFORMACIÓN PREVENTIVA.

## 12. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

---

El Artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales obliga al empresario a adoptar una serie de medidas para garantizar en caso de necesidad la lucha contra los incendios, la evacuación de las instalaciones y los primeros auxilios.

El Plan de Emergencia podría estructurarse en cuatro documentos (OM de 29.11.1984): Evaluación de Riesgos; Medios de Protección; Plan de Emergencia; Implantación.

Documento 1: Evaluación de riesgos

En este documento se deben identificar y evaluar los riesgos presentes en las instalaciones de la empresa que pudieran dar lugar a una emergencia. Dichos riesgos aparecerán localizados en un plano general de las instalaciones.

Documento 2: Medios de protección

En este documento aparecerá un inventario y una descripción de los medios técnicos y humanos disponibles para evitar la emergencia o para su control hasta que llegue ayuda externa. En él se adjuntarán también planos detallados que indiquen la ubicación de dichos medios, así como las vías de evacuación.

Documento 3: Plan de emergencia

En este documento se define la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que pudiera producirse, respondiendo a las preguntas: "¿qué se hará?, ¿quién lo hará?, ¿cuándo?, ¿cómo? y ¿dónde?".

Se establecen las acciones a llevar a cabo en cada tipo de emergencia, así como sus responsables, de manera que se garanticen la alerta, la alarma, la intervención y la evacuación en caso necesario, de la manera más eficaz posible.

#### Documento 4: Implantación

En él aparecerá el conjunto de medidas a tomar y la planificación de acciones a realizar para asegurar la eficacia operativa del mismo.

Esta fase de implantación del Plan de Emergencia es clave para su correcto funcionamiento en caso de que llegue a activarse. Por ello deben designarse responsables de implantación, mantenimiento y actualización para garantizar:

- La realización del programa de mantenimiento e inspección de las instalaciones peligrosas y de los medios de prevención y protección (detección, alarma y extinción), así como de los de primeros auxilios (botiquín...).
- La correcta selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de intervención previstos en el Plan de Emergencia.
- La realización de simulacros que permitan comprobar la adecuación del Plan de Emergencia, así como habituar a los componentes a evacuar la instalación.
- La correcta difusión del Plan de Emergencia mediante información tanto al personal de la propia empresa como a los visitantes y usuarios de la misma. Así como la adecuada coordinación entre los distintos equipos de intervención para poder realizar sus funciones de forma más eficaz.
- La correcta señalización de evacuación, salvamento, socorro, medios de lucha contra incendios, ...
- La investigación de siniestros, con el fin de determinar las causas que posibilitaron su origen, propagación y consecuencias, analizar el comportamiento de las personas y los equipos de emergencia y adoptar las medidas correctoras necesarias.
- Se debe simplificar al máximo la extensión del Plan de Emergencia de manera que sea fácil su consulta y lectura, resaltando los puntos importantes. Es recomendable la utilización de planos en un formato manejable, a escala adecuada y con símbolos gráficos normalizados.

El índice podría ser el de la Orden Ministerial de 29 de Noviembre de 1984, no obstante se adjunta a continuación un **ejemplo** de contenido y estructura de un Plan de Emergencia, así como una ficha informativa sobre actuación ante accidentes u otras emergencias.

### PLAN DE EMERGENCIA

#### PREÁMBULO

#### OBJETIVOS

#### DOCUMENTO 1: EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Objeto
2. Riesgo potencial
  - 2.1. Riesgos en las instalaciones
  - 2.2. Antecedentes
  - 2.3. Características generales: situación y emplazamiento
  - 2.4. Límites de la finca
  - 2.5. Características generales del edificio
  - 2.6. Descripción funcional y distribución general
  - 2.7. Actividad, usos, equipos y ocupación
3. Evaluación
  - 3.1. Evaluación de riesgos previstos en el Plan de Emergencia
    - 3.1.1. Riesgo de incendio
    - 3.1.2. Riesgo de accidente personal grave

- 3.1.3. Riesgo de inundación
- 3.2. Clasificación de las áreas según su nivel de peligro
- 3.3. Evaluación de las condiciones de evacuación
- 4. Planos de situación y emplazamiento
- 5. Anexos

## DOCUMENTO 2: MEDIOS DE PROTECCIÓN

- 1. Objeto
- 2. Inventario
  - 2.1. Inventario de medios técnicos
    - 2.1.1. Extintores portátiles
    - 2.1.2. Bocas de incendio equipadas (BIE)
    - 2.1.3. Columnas hidrantes equipadas (CHE)
    - 2.1.4. Instalación de detección y alarma
    - 2.1.5. Instalación de alerta y alarma
    - 2.1.6. Instalación de rociadores automáticos de agua
    - 2.1.7. Iluminación de emergencia
    - 2.1.8. Vías de evacuación
    - 2.1.9. Puertas cortafuegos
  - 2.2. Inventario de medios humanos
    - 2.2.1. Jefe de Emergencia
    - 2.2.2. Jefe de Intervención
    - 2.2.3. Equipo de primera intervención y evacuación
    - 2.2.4. Equipo de segunda intervención
    - 2.2.5. Equipos de primeros auxilios
- 3. Planos por plantas
- 4. Anexos

## DOCUMENTO 3: PLAN DE EMERGENCIA

- 1. Objeto
- 2. Factores de riesgo: clasificación de emergencias
  - 2.1. Riesgos en las instalaciones
  - 2.2. Factores de Riesgo
    - 2.2.1. Emplazamiento del local
    - 2.2.2. Accesos
    - 2.2.3. Características constructivas
    - 2.2.4. Medios exteriores de protección
    - 2.2.5. Distribución y actividad de la empresa
    - 2.2.6. Evacuación del personal
  - 2.3. Clasificación de emergencias
    - 2.3.1. Según su gravedad
    - 2.3.2. Según la disponibilidad de medios humanos
- 3. Acciones

- 3.1. Acción nº 1: Alerta
    - 3.1.1. Alerta en horario laborable
    - 3.1.2. Alerta en horario no laborable y festivos
  - 3.2. Acción nº 2: Alarma
    - 3.2.1. Alarma en horario laborable
    - 3.2.2. Alarma en horario no laborable y festivos
  - 3.3. Acción nº 3: Intervención
    - 3.3.1. Intervención en horario laborable
    - 3.3.2. Intervención en horario no laborable y festivos
  - 3.4. Acción nº 4: Apoyo
    - 3.4.1. Apoyo en horario laborable
    - 3.4.2. Apoyo en horario no laborable y festivos
  - 3.5. Fichas de actuación de los equipos de emergencia
  - 3.6. Organigrama de emergencia
4. Anexos

#### DOCUMENTO 4: IMPLANTACIÓN

- 1. Objeto
- 2. Responsabilidades
- 3. Organización
- 4. Medios técnicos
- 5. Medios humanos
- 6. Implantación del plan de emergencia
  - 6.1. Información y formación de los trabajadores
  - 6.2. Información y formación a los miembros de los equipos de emergencia
  - 6.3. Información para visitantes
  - 6.4. Revisión del Plan de Emergencia
  - 6.5. Mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios
- 7. Investigación de siniestros
- 8. Anexos

#### ANEXOS

- Anexo 1: Directorio telefónico
- Anexo 2: Evaluación del riesgo de incendio
- Anexo 3: Evaluación de las condiciones de evacuación
- Anexo 4: Evaluación de los medios de protección contra incendios
- Anexo 5: Medidas preventivas
- Anexo 6: Consignas de actuación en caso de emergencia.
- Anexo 7: Control documental del Plan de Emergencia
- Anexo 8: Primeros auxilios
- Anexo 9: Señalización
- Anexo 10: Planos de ubicación de los medios de detección, de extinción y de las vías y salidas de evacuación.

En el "Anexo nº 1.- Formatos" de la presente GUÍA se adjunta un modelo de ficha informativa sobre actuación ante accidentes u otras emergencias.

### **13. VIGILANCIA DE LA SALUD**

---

Se indicará qué documentos se adjuntan en el Anexo nº 13.

En el Anexo nº 1 de esta GUÍA se ofrecen varios modelos de estos documentos (cartas y fichas).

Deberá aportarse informe en el que se recojan las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones garantizando su seguridad y salud.

### **14. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

---

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

La empresa podrá realizar controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, en cuyo caso se señalarán en este apartado especificando al menos su descripción y periodicidad.

#### **14.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN IMPLANTADAS.**

En este apartado se indicarán los resultados del seguimiento y control de las medidas de prevención y protección implantadas según los apartados 7.2 y 7.3 del presente documento

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

Se señalarán los tipos partes que se adjunten en el Anexo nº 6 del Documento, así como el personal afectado por enfermedades profesionales.

##### **Enfermedades profesionales**

Personal Silicótico. Se indicará según la progresión de la enfermedad (1º grado, 2º grado, 3º grado, 2º grado con enfermedad intercurrente) la situación al comienzo y al final del ejercicio anterior así como las bajas y cambios de situación durante ese ejercicio.

Bajas en la empresa durante el año anterior: Bajas en la empresa del personal silicótico durante el año anterior.

Bajas o altas por cambio de situación a lo largo del año anterior: Se calculará el balance resultante de altas y bajas por cambios de situación del personal silicótico a lo largo del año anterior.

Otras Enfermedades. Se comentarán las enfermedades calificadas como profesionales (Real Decreto 1995/1998), las bajas causadas, el número de trabajadores diagnosticados en la empresa y otros datos de interés.

#### 14.4. ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD

##### **Índice de Frecuencia**

Número de accidentes ocurridos en un determinado número de horas trabajadas, que se ha determinado que sea un millón, por un colectivo o plantilla.

$$I_f = \frac{\text{Nº de Accidentes} \times 1.000.000}{\text{Nº total de horas-hombre trabajadas}}$$

Para su cálculo se deben aplicar los criterios siguientes: excluir los accidente in itinere (contabilizar solamente los ocurridos mientras existe exposición), las horas de trabajo consideradas deben ser las de exposición al riesgo (excluir permisos, vacaciones, enfermedades,..), para contabilizar el número de personas deben calcularse índices diferenciados para zonas de riesgo homogéneo.

##### **Índice de Gravedad**

Se define como las jornadas perdidas a consecuencia de los accidentes ocurridos en un determinado número de horas trabajadas por un colectivo de trabajadores. Se ha convenido que sea 1000 el número de horas trabajadas.

$$I_g = \frac{\text{Nº de Jornadas de trabajo perdidas} \times 1.000}{\text{Nº total de horas-hombre trabajadas}}$$

Deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Las jornadas perdidas corresponden a incapacidades.

Deben considerarse las jornadas perdidas, las laborables, y no los días naturales, sin contar el día en que se produjo el accidente.

Los accidentes sin baja se considera que dan lugar a dos horas perdidas y por cada ocho horas se considera una jornada.

Para el cálculo de horas-hombre trabajadas se siguen los mismos criterios que para el índice de frecuencia.

##### **Índice de Incidencia**

Se define como la relación entre el número de accidentes registrados en un periodo de tiempo (un año) y el número promedio de personas expuestas al riesgo considerado (1000 personas).

$$I_c = \frac{\text{Nº total de accidentes} \times 1.000}{\text{Nº personas expuestas}}$$

##### **Índice de Duración Media**

Este índice da el tiempo promedio que ha durado cada accidente. Se define como la relación entre las jornadas perdidas y el número de accidentes.

$$D_m = \frac{\text{Nº de jornadas perdidas}}{\text{Nº de accidentes}}$$

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

El Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) establece la obligatoriedad de someter el Sistema de Prevención de las empresas que no hayan concertado el servicio de prevención con una entidad especializada a una auditoria externa realizada cada cinco años por una persona o entidad acreditada para tal fin.

Sólo quedan excluidas de esta obligatoriedad las empresas 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.

Independientemente de esta exigencia legal es conveniente realizar auditorias de control que permitan comprobar la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, pudiendo ser ejecutadas por personal interno de la propia empresa o por auditores especialistas externos.

De haberse realizado se adjuntaría en un anexo.

### **15. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

---

Se cubrirá el nombre de la empresa y el año de emisión del Documento de Seguridad y Salud.

En el "Anexo nº 1.- Formatos" de la presente GUÍA se adjunta un modelo de ficha de PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA, en la que se completarán los siguientes datos:

- Puesto de trabajo
- Nº de trabajadores
- Código del Riesgo
- Actuación preventiva a realizar
- Responsable de su realización
- Importe de la actuación
- Importe Total

## **ANEXOS**

### **ANEXO Nº 1.- IDENTIFICACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO ASESOR**

---

Se identificará el equipo interviniente en la redacción de este documento.

### **ANEXO Nº 2.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS A EVALUAR**

---

Se incluirá el conjunto de fichas de identificación para cada puesto de trabajo.

En el Anexo 2 de esta GUÍA se adjuntan varios modelos.

### **ANEXO Nº 3.- EVALUACIÓN DE RIESGOS**

---

- Anexo 3.1.- Evaluación inicial de Riesgos
- Anexo 3.2.- Actualización de la Evaluación inicial de Riesgos

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

---

Se recoge el registro documental de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.

### **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**

---

Se recogerán las Medidas de prevención y protección (que brevemente se describen en los apartados 7.2 y 7.3) 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.**

---

En este anexo se adjuntarán los formularios de la empresa en el último año.

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

---

Se adjuntará el Procedimiento general con que cuente la empresa para la investigación de accidentes. En el Anexo nº 4 de esta GUÍA se adjunta un modelo.

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

Se anexará una Lista de chequeo de instalaciones y equipos de trabajo más comunes existentes en la empresa. Se podría utilizar el modelo que se adjunta en el Anexo 1 de esta GUÍA.

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

Cuando la empresa cuente con un servicio de prevención se adjuntará aquí su memoria anual.

## **ANEXO 10.- PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ACCIÓN PREVENTIVA**

Se incluirá la Planificación anual de la acción preventiva a realizar por la empresa. Se podrán utilizar los modelos que se adjunta en el Anexo 1 de esta GUÍA.

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

Estas DIS se presentarán o bien en el formato que aparece en el Anexo 1 – Formato de esta GUÍA, o bien mediante una copia de las mismas en el formato que utilice la empresa.

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

En este anexo se adjuntará el Plan de emergencia y primeros auxilios de la empresa.

## **ANEXO Nº 13.- DOCUMENTACIÓN**

Toda la documentación a que se hace referencia en el Documento de Seguridad y Salud se adjuntará en este Anexo.

## **ANEXO Nº 14.- PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

Se aportará el Presupuesto anual destinado al desarrollo de la Actividad Preventiva en la empresa. Se incluye un modelo en el Anexo nº 1 de esta GUÍA.