

DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN MINERÍA

Jacinto López Pérez
Ingeniero Técnico de Minas
Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en
Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología.

Mérida, 12 de diciembre de 2.008

ANTECEDENTES

- Art. 9 del RD 863/1985, RGNBSM.
- Art. 7 de la ley 31/1995, de PRL
- Art. 23 de la ley 31/1995, de PRL.
- Disposición derogatoria única de la ley 31/1995.
- RD. 150/1996. Obligaciones del empresario.
- Art. 3 del RD 1389/1997.

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

- Únicamente tiene tres artículos.

Art. 1: Objeto y ámbito de aplicación:

- A. Objeto: Establecer el contenido mínimo del DSS, de acuerdo a la normativa que hemos visto anteriormente.
- B. Ámbito de aplicación: Los que incluye los centros de trabajo del RNBSM, que además estén incluidos en el ámbito del [RD 150/1996](#) y [RD 1389/1997](#).

[Volver](#)

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

- Art. 2: Documento de seguridad y salud:
 - Debe Reflejar:
 - El proceso de elaboración.
 - Las medidas para su implantación.
 - Forma de aplicación de la acción preventiva.
 - Forma de integración de la PRL al sistema de gestión.
 - Especificar cualificación técnica de los autores.
 - El empresario contará con los asesores adecuados, conforme a la normativa en prevención: Ley 31/95 y Reglamento de los SP 39/97.
 - Como mínimo un técnico universitario competente en el sector y con experiencia suficiente.
 - Consulta y participación de los trabajadores.

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

- Art. 2.1: Documento Inicial:
 - Se entregará junto al proyecto previsto en el [Art. 8](#) del RGNBSM, pero independiente de éste.
 - En formato papel y soporte informático.
 - Deberá recoger:
 - Integración de la prevención en la gestión de la empresa.
 - Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
 - Equipos y lugares de trabajo, con concepción preventiva.
 - Previsión de mantenimiento de equipos de trabajo.
 - Medidas adecuadas para eliminar o minimizar los riesgos.
 - Estructura adecuada de medios humanos y económicos.
 - Integración de las medidas de emergencia y vigilancia de la salud.
 - Control periódico de la organización, método de trabajo y salud de los trabajadores.
 - Previsión de formación, información, consulta y participación de los trabajadores.
 - Coordinación de las actividades empresariales diferentes.

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

- Art. 2.2.1: Actualizaciones del Documento sobre Seguridad y Salud. Reglas generales de actualización.
 - Debe tener capacidad de evolución en el tiempo. Flexibilidad.
 - Adaptación a los cambios del centro de trabajo y lugares de trabajo.
 - Una vez al año, mínimo.
 - Presentación de las modificaciones a la Autoridad Minera.
 - Si la actividad requiere Plan de Labores, presentar junto a este, en documento separado.
 - Revisión del DSS cuando:
 - Modificaciones, ampliaciones o transformaciones importantes de los lugares de trabajo.
 - Adaptaciones al progreso técnico.
 - Incorporación o cambio de contratistas.
 - Accidentes mortales o graves.
 - Situaciones de riesgo grave para la Seguridad y salud.
 - Registrará todas las incidencias de seguridad.
 - Los controles periódicos.
 - Las medidas en materia de seguridad y salud.
 - Resultados de las evaluaciones o auditorías del sistema de PRL

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

- Art. 2.2.2: Actualizaciones del Documento sobre Seguridad y Salud. Nuevos centros de trabajo.
 - El documento presentado antes de la abertura del centro, se revisará a los tres meses del inicio de la actividad, a fin de consultar a los trabajadores.

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

- Art. 3: CONTENIDO MÍNIMO Y ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO SOBRE SEGURIDAD Y SALUD.
 - Se ha establecido un índice de referencia para facilitar su elaboración por parte del empresario.
 - Es conveniente mantener el índice, y si algún apartado no corresponde indicarlo.

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud. Índice.

1. Introducción.
2. Objeto.
3. Datos generales de la actividad extractiva.
4. Organización de la prevención.
5. Identificación de peligros derivados de la actividad.
6. Evaluación de riesgos laborales en la empresa.
7. Prevención de riesgos en la empresa.
8. Coordinación de actividades empresariales.
9. Prácticas y procedimientos para la actividad preventiva.
10. Formación.
11. Información.
12. Planes de emergencia y primeros auxilios.
13. Vigilancia de la Salud.
14. Control y evaluación de la actividad preventiva.
15. Presupuesto anual para la actividad preventiva.
16. Anexos.

1.- INTRODUCCIÓN.

- En la introducción podemos hacer referencia a la reglamentación que debemos tener en cuenta para redactar el documento y a la que exige su contenido:
 - Ley 31/995 de Prevención de Riesgos Laborales y la ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la Ley de Prevención
 - RD 39/1997. Reglamento de los servicios de prevención
 - RD 863/1985. Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera y sus Instrucciones Técnicas Complementarias
 - RD 1389/1997. Sobre disposiciones mínimas destinadas a proteger la seguridad de lo trabajadores de las industrias extractivas
 - RD 150/1996 por la que se modifica el artículo 109 del RGNBSM (industrias extractivas por sondeos)
 - RD 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales
 - La misma Orden ITC/101/2006 que aprueba la ITC 02.1.01 que regula el contenido mínimo y estructura del documento sobre seguridad y salud.
 - Etc.
- Y/o los motivos de su modificación.

2.- OBJETO.

- Este documento pretende reflejar de una forma clara y concisa, siguiendo lo dispuesto en la ITC 02.1.01, la realidad en materia de prevención de riesgos laborales existente, y la apuesta clara de la empresa por hacer de la prevención uno de los pilares básicos de la estructura y organización de la misma. Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y la ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la Ley de Prevención
- 2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VARIACIONES RESPECTO DEL DOCUMENTO ANTERIOR.
 - El ámbito de aplicación será para el centro (o centros) de trabajo de la empresa, cuyos datos se detallan en el próximo apartado. El periodo de vigencia será desde el **02/02/08 al 02/02/09**.
 - De la documentación entregada anteriormente, se han producido las siguientes variaciones:
 - **Informe de memoria de actividades del SPA.**
 - **Mediciones de la fracción de polvo respirable.**
 - **Formación.**

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

- 3.1.- Identificación de la empresa. Tanto la titular de la actividad, como al explotadora en caso de ser distintas.
 - Nombre:
 - CIF:
 - Dirección:
 - Población:
 - C.P.:
 - Teléfono:
 - Fax:
 - e-mail:
 - Representante:
 - NIF del representante:
 - Etc...

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

- 3.2.- Identificación del centro de trabajo. Datos de todos los centros que afecte el DSyS.
 - Tipo de actividad: **Mina, Cantera, Planta de tratamiento, Obra, etc.**
 - Nombre:
 - Número:
 - Tipo de recurso minero:
 - Sección:
 - Fecha de autorización:
 - Registro Industrial :
 - CNAE:
 - Dirección:
 - Población.
 - C.P.:
 - Teléfono:
 - Fax:
 - e-mail:
 - Etc...

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

- 3.3.- Identificación de los trabajadores, cualificaciones y tipo de contrato laboral.
 - Nombre:
 - NIF:
 - Cualificación Profesional:
 - Fecha de caducidad del carné profesional:
 - Tipo de contrato:
 - Antigüedad:
 - Etc...

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

- 3.4.- Identificación de las contratatas, y sus trabajadores.
 - Identificación de empresas de contratatas:
 - Definición de la actividad contratada.
 - Mismos datos de identificación que para la empresa titular.
 - Identificación de trabajadores de contrata:
 - Mismos datos de identificación que para los trabajadores propios.
 - Igual para autónomos.

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

- 3.5.- Descripción de actividades e identificación de procesos.
 - Describir la actividad que se realiza en el centro de trabajo: Extracción de materias minerales, tratamiento de estas, corte y pulido, fabricación de hormigón, etc..
 - Descripción de los procesos que se realizan en cada una de las actividades, detallando los trabajadores que participan y describiendo los medios materiales que disponen. La descripción de toda la maquinaria, Así como la de las instalaciones.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

• 4.1.- Política Preventiva

- Son las directrices y objetivos generales de la empresa relativos a la prevención de riesgos laborales.
- Mediante este documento la dirección de la empresa asume el compromiso de formular, implantar y desarrollar esta política y por tanto la ha de apoyar con recursos adecuados y medios humanos y materiales
- También, este documento firmado por el responsable máximo de la empresa, ha de hacer que todos los departamentos y personal de la empresa colaboren para lograr los objetivos propuestos y que nadie pueda poner trabas.
- Esta política ha de revisarse periódicamente o cuando haya cambios en la dirección.
- Incluirá la modalidad de prevención de riesgos laborales adoptada.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

• 4.2.- Empresario

- Es quién asume la responsabilidad máxima del funcionamiento, gestión y representación de la empresa tanto a nivel interno como externo.
- Debe incluirse los siguientes datos mínimos:
 - Nombre.
 - NIF.
 - Datos de contacto.
- Es conveniente que firme una declaración de conocimiento y certificación de veracidad del DSS.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

• 4.3.- Director Facultativo

- Debe incluirse los siguientes datos mínimos:
 - Nombre.
 - NIF.
 - Titulación.
 - Número de colegiado.
 - Fecha de autorización del nombramiento de DF.
 - Datos de contacto.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

• 4.4.- Modalidad Preventiva

- Descripción de la modalidad adoptada para cada una de las especialidades de prevención:
 - Trabajadores designados.
 - Servicio de Prevención Propio.
 - Servicio de Prevención Ajeno.
 - Servicio de Prevención Mancomunado.
- Adjuntar contratos o documentos de designación.
- Adjuntar datos de las personas designadas
 - Nombre.
 - NIF.
 - Titulación.
 - Datos de contacto.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

• 4.5.- Recursos Preventivos.

- Son los designados por el empresario:
 - DIRECTOR FACULTATIVO.
 - TRABAJADORES DESIGNADOS.
 - SERVICIO DE PREVENCIÓN.
 - COORDINADORES.
 - ETC.
- Deben describirse las funciones y dedicación.
- Se describirán también los medios materiales disponibles para cumplir sus funciones.
- Adjuntar datos de las personas designadas
 - Nombre.
 - NIF.
 - Titulación.
 - Datos de contacto.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

- 4.6.- Representantes de los trabajadores y de dedicación en materia de seguridad y salud.
 - Delegados mineros de seguridad y Delegados de prevención: Nombre, NIF, competencias y dedicación.
 - Comité de seguridad e higiene y Comité de seguridad y salud: composición, dedicación, competencias, reuniones, actas...
 - Comité de empresa: dedicación y competencias (se les debe informar en materia de seguridad y salud)

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

- 4.7.- Responsabilidad y funciones en materia preventiva. Se deberán fijar para todos los que intervienen:

- Empresario:
 - Director Facultativo.
- Jefe de área.
 - Jefe de relevo.
- Encargado.
 - Vigilante.
- Jefe de equipo.
 - Ayudantes.
- Trabajadores designados
 - Otros Trabajadores.
- Miembros de los SP.
 - Etc...

[Volver](#)

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

- 4.8.- Consulta y participación de los trabajadores.
 - La consulta de los trabajadores está prevista a través del [art. 18.2 de la LPRL.](#)
 - Se deberá justificar la realización de la misma documentalmente.
 - Explicar las vías previstas para realizar estas consultas y canalizar la participación de los trabajadores.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS

DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.

- 5.1.- Identificación de los lugares de trabajo.
 - Enumerar las diversas zona de trabajo con características distintas.
 - Zona de arranque.
 - Zona de tratamiento.
 - Zona de mantenimiento.
 - Zona de acopios.
 - Zona de estériles.
 - Etc...

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS

DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.

- 5.2.- Identificación de los puestos de trabajo.
 - Enumerar los puestos de trabajo para las diversas zona de trabajo:
 - Palista.
 - Conductor dumper.
 - Perforista.
 - Operario de hilo de corte.
 - Mecánico.
 - Etc...

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS

DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.

- 5.3.- Peligros en los lugares y puestos de trabajo.
 - En base a la identificación de los apartados anteriores, se enumerarán los peligros detectados en los diferentes lugares y puestos de trabajo.
 - Se puede indicar que la citada relación está en el Anexo 2 del Documento de Seguridad y Salud.
 - Es conveniente poner en este apartado las modificaciones realizada sobre la anterior relación.

6.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

LABORALES DE LA EMPRESA.

- La evaluación consiste en estimar el riesgo (gravedad y probabilidad) de que se materialice un peligro.
- Se ha de indicar la metodología y los criterios de evaluación y quién y cómo se evalúa
- Se deberán realizar dos tipo de evaluación:
 - 6.1.- Evaluación general de riesgos en la empresa.
 - 6.2.- Evaluación de riesgos por puesto de trabajo.
- Se puede indicar que la Evaluación está en el Anexo 3 del Documento de Seguridad y Salud.
- Es conveniente poner en este apartado las modificaciones realizada sobre la anterior relación.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

- La evaluación de riesgos laborales habrá detectado y cuantificado los riesgos y previsto las medidas ha adoptar.
- En base a esto se deberá planificar su puesta en práctica.
- Se deberá incluir las medidas adoptadas para eliminar o controlar los riesgos.
- Se deberán incluir los medios humanos y materiales disponibles.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

- 7.1.- Planificación de la acción preventiva. Se indicarán las previsiones de las siguientes acciones, así como quien las llevará a cabo, se adjuntarán en el Anexo 4:
 - Inspección de puestos de trabajo.
 - Inspección general de áreas.
 - Controles higiénicos.
 - Investigación de sucesos.
 - Ensayos de Planes de Emergencia.
 - Prácticas de primeros auxilios.
 - Controles de Salud Laboral.
 - Acciones de formación e información.
 - Acciones correctoras que se deriven de los puntos anteriores.
 - Etc...

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

- 7.2.- Medidas de prevención y protección para las condiciones generales y lugares de trabajo.
 - En función del resultado de las actuaciones anterior, se propondrán las medidas concretas de actuación.
 - Estas medidas identificarán, y se adjuntarán en el Anexo 5:
 - El lugar o puesto de trabajo que afecta.
 - Quién o quienes la proponen.
 - Quién la acepta.
 - Quién controla su ejecución.
 - Plazo de ejecución.
 - Presupuesto asignado.
 - Se relacionará y justificará el nivel de cumplimiento del año anterior.

[Volver](#) [Volver](#)

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

- 7.3.- Medidas de prevención y protección para trabajadores singulares.
 - Igual que lo anterior, con las precauciones adicionales que se requieran.

8.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

- 8.1.- Medios de coordinación establecidos.
 - Intercambio de información y comunicaciones...
 - La celebración de reuniones periódicas...
 - Impartición de instrucciones...
 - Establecimiento conjunto de medidas...
 - Presencia de recursos preventivos...
 - Designación de coordinador/es de actividades...
 - Etc...

8.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

- 8.2.- Procedimientos de coordinación.
 - Una vez determinados los medios, se deberá estructurar el procedimiento para llevarlos a buen término.
- 8.3.- Coordinación, instrucciones y vigilancia en relación con las empresas contratadas.
 - Seguimiento documental de las acciones de coordinación realizadas.

9.- PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

- 9.1.- Procedimientos de trabajo, instrucciones y autorizaciones.
 - Es conveniente la realización de distintos procedimientos de trabajo:
 - Facilitan las acciones.
 - Permiten su realización con mayor seguridad.
 - Evitan incertidumbres.
 - Mejoran la formación e información de los trabajadores.
 - Las instrucciones específicas también cumplen este papel.
 - Las autorizaciones de trabajos peligrosos son obligatorias por el RD 1389/97. Identificará claramente quien autoriza y en que condiciones.
 - Se incluirán los procedimientos, instrucciones y autorizaciones establecidos, y las modificaciones que se vayan realizando.

9.- PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

- 9.2.- Disposiciones internas de seguridad.
 - Adjuntar las aprobadas.
 - Adjuntar las nuevas propuestas.
- 9.3.- Registros.
 - Adjuntar los registros derivados de los procedimientos, instrucciones y autorizaciones.

9.- PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

- 9.4.- Plan de revisiones y mantenimiento periódico de máquinas, vehículos, herramientas, aparatos de elevación, cuadros eléctricos, extintores de incendios, etc.
 - Indicar los procedimientos o planes establecidos.
 - Distinguir entre instalaciones y equipos sometidos a control reglamentario y los que no.
 - Adjuntar los registros de los controles.

10.- FORMACIÓN.

- 10.1.- Formación inicial por puesto de trabajo.
- 10.2.- Plan anual de reciclaje y formación continúa.
 - Incluirá la formación que se impartirá por puesto de trabajo.
 - Fechas previstas.
 - Profesorado.
 - Evaluación de la formación dada el año anterior.

11.- INFORMACIÓN.

- 11.1.- Riesgos generales y por puesto de trabajo.
- 11.2.- Medidas de protección, prevención y de emergencia.
- 11.3.- Plan anual de información preventiva.
 - Cada trabajador deberá recibir la información de los riesgos laborales generales y los de su puesto de trabajo, de las medidas de protección, prevención y de emergencia.
 - Se deberá instrumentar (procedimiento) cuando y como la recibe; y quien la imparte.
 - Documentación de cumplimiento.

12.- PLANES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

- Cada centro de trabajo deberá contar con su propio plan de emergencia y actuaciones en primeros auxilios.
- Se deberán formar a los trabajadores específicos encargados de estas tareas.
- Se deberán realizar prácticas.
- Documentación de estas actuaciones.

13.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

- En función de la evaluación de riesgos laborales, se establecerán los protocolos de vigilancia de la salud.
- Cumplimiento de los mismos.
- Evaluación de los resultados.
- Relación de trabajadores aptos/no aptos.

14.- CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

- 14.1.- Controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- 14.2.- Seguimiento y control periódico de las medidas de prevención y protección implantadas.

14.- CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

- 14.3.- Seguimiento de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- 14.4.- Índices de siniestralidad.
 - De incidencia.
 - De frecuencia.
 - De gravedad
- 14.5.- Auditorías del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.
 - Internas.
 - Externas.

15.- PRESUPUESTO.

- Debe considerar todos los medios utilizados en la prevención.
 - SP
 - Trabajadores.
 - Medios.
 - Etc..

16.- ANEXOS.

- **A1.- Identificación y cualificación del equipo Asesor.**
 - Nombre.
 - N.I.F.
 - Titulación académica.
 - Cualificación en prevención de riesgos laborales.

16.- ANEXOS.

- **A1.- Identificación y cualificación del equipo Asesor.**
 - Nombre.
 - N.I.F.
 - Titulación académica.
 - Cualificación en prevención de riesgos laborales.

16.- ANEXOS.

- A2.- Identificación de peligros a evaluar.
 - A aportar por el SP o Trabajador designado.
- A3.- Evaluación inicial de riesgos.
 - A aportar por el SP o Trabajador designado.
 - Incluir las modificaciones posteriores.

16.- ANEXOS.

- A4.- Controles de las condiciones de trabajo y actividad.
 - Documentación de las inspecciones y visitas.
 - Resultados de los controles higiénicos, de instalaciones, etc...
- A5.- 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.

16.- ANEXOS.

- A6.- Formulario de parte de incidentes y accidentes.
 - Se elaborará un formulario que facilite la investigación.
- A7.- Procedimiento general de investigación de accidentes.
 - Es uno de los procedimientos que se debe generar.
 - Se deberá indicar, quien debe hacer la investigación, que documentación generará, a quien entrevistará, etc...

16.- ANEXOS.

- A8.- Lista de chequeo de instalaciones y equipos de trabajo más comunes.
 - Adjuntar las listas de chequeo utilizadas en las inspecciones periódicas.
- A9.- Memoria anual del servicio de prevención..

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Jacinto López Pérez
Ingeniero Técnico de Minas
Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en
Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología.
Mérida, 12 de diciembre de 2.008

MODELO DE DOCUMENTO DE POLÍTICA PREVENTIVA

DEFINICIÓN

La política en materia de Prevención de Riesgos Laborales representa el compromiso de la **LA EMPRESA, S.A.**, frente al colectivo de sus trabajadores y la sociedad, acerca de las directrices orientadas a la conservación y el desarrollo de los recursos físicos y humanos, así como a la reducción de los daños a la salud y a los bienes.

Aunque se procede a la remisión expresa y documental de la presente acción, la empresa tiene presente que el compromiso en materia preventiva debe de estar presente en todos los protocolos y documentos correspondientes a la P.R.L., motivo por el que se irá ampliando, teniendo el presente documento la consideración de declaración de intenciones.

ASPECTOS GENERALES

Inicio y configuración de la política preventiva.

La empresa **LA EMPRESA, S.A.**, se compromete a tener en cuenta la citada política preventiva en todas sus actividades y decisiones, incluyendo aquéllas relacionadas con la asignación de recursos, información, diseño y funcionamiento de sistemas de trabajo, diseño y suministro de productos y servicios

El capítulo III del reglamento de los servicios de prevención aprobado por R.D. 39/1997, de 17 de enero (BOE 31.01.1997) establece la organización de recursos para la actividad preventiva.

En su art. 10 se establece que la empresa puede recurrir a un servicio de prevención externo para llevarla a cabo.

El art. 16 de la citada norma establece las condiciones en que dicha modalidad se puede adoptar, estando por tanto **LA EMPRESA, S.A.**, dentro de dichos parámetros de actuación.

LA EMPRESA, S.A., se considera verdaderamente comprometida con la Prevención de Riesgos Laborales así como de la integración de la misma con el resto de los sistemas de gestión que la empresa tiene en el presente así como los futuros que vaya implantando, tales como la incorporación de su propio procedimiento de calidad.

Por tal motivo procede a optar por la modalidad preventiva consistente en CONTRATACIÓN DE SPA AJENO.

LA EMPRESA, S.A., pretende por ello una implantación eficaz del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales que redunde en el beneficio de todos los trabajadores de la misma; pretendiendo alcanzar en el plazo más breve posible los criterios de excelencia en materia de P.R.L.

Para el cumplimiento de dichos fines se procederá a la implantación gradual de una cultura positiva que proceda a asegurar:

- a) Participación y compromiso a todos los niveles en la empresa, donde se encuentren contemplados la totalidad de trabajadores de la misma así como su casuística
- b) Comunicación eficaz que motive a los trabajadores a desarrollar su función con seguridad
- c) Una promoción de aptitudes que permitan a todos los trabajadores hacer una contribución responsable al esfuerzo necesario en materia de seguridad y salud

- d) Un liderazgo visible y activo de la dirección para desarrollar y mantener el apoyo a una cultura de gestión que sea el denominador común compartido por todos los componentes de la organización.

La implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales por parte de **LA EMPRESA, S.A.**, así como los trabajadores, pretende el establecimiento de un sistema de trabajo basado en protocolos o sistemas de trabajo que permitan la definición de los siguientes apartados:

- Establecimiento de la política de prevención de riesgos laborales.
- La implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Establecimiento de las responsabilidades del sistema.
- Proceso de realización de la correspondiente evaluación de riesgos laborales así como las modificaciones y seguimiento de la misma de tal forma que se constituya en un elemento dinámico, acorde a las necesidades reales en cada momento de la empresa, y que se configure como un auténtico documento de trabajo útil en todos los niveles organizativos de la misma.
- Planificación de la prevención.
- Manual y documentación de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- Control y verificación de las actuaciones.
- Documentación de las citadas actuaciones.

Todos estos apartados se irán desarrollando a lo largo de diversos documentos de trabajo que se detallan en epígrafes posteriores al presente manual de P.R.L.

Se irán cumplimentando y mejorando los sistemas para conseguir la introducción total de la prevención de riesgos laborales en la configuración de la política general de la empresa, a cuyo efecto se irá perfeccionando el citado documento con las correspondientes ampliaciones y / o modificaciones necesarias.

Se dará traslado de la presente declaración a los trabajadores.

Y en prueba de compromiso con todo lo anteriormente expresado se procede a la firma de la citada política genérica en materia preventiva en El Pueblo a 1 de Diciembre de 2.008.

LA EMPRESA, S.A.,

Fdo.: El empresario

MODELO DE DOCUMENTO DE DECLARACIÓN Y CERTIFICACION DEL EMPRESARIO

D. El Empresario, con N.I.F: 00.000.007-L, como representante legal de **LA EMPRESA, S.A..**

DECLARO:

Que la Empresa cumple con las condiciones generales previstas en el 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 las actividades mineras, así como las relativas a las disposiciones mínimas comunes aplicables a las industrias extractivas a cielo abierto, así como a sus dependencias, y que también se cumple con la legislación actualmente vigente en materia de Seguridad Minera:

Reglamento de Normas Básicas de Seguridad Minera e ITC's que lo desarrollan, y

CERTIFICO

Que conoce y son ciertos los datos que se reflejan en este Documento sobre Seguridad y Salud que se acompaña con el Plan de Labores correspondiente al año 2.009, y que existe a disposición de la Autoridad Minera, en este Centro de Trabajo, la documentación y registros que se mencionan en el mismo.

En El Pueblo, a 1 de Diciembre de 2.008

Fdo: El empresario

FICHA DE ANÁLISIS DE ACCIDENTES E INCIDENTES

PARTE DE ACCIDENTE NUM.:			AÑO:	
ACCIDENTE	<input type="checkbox"/>		INCIDENTE	<input type="checkbox"/>

DATOS PERSONALES DEL ACCIDENTADO

Nombre:

Edad:

Tipo de contrato:

Categoría profesional:

Ocupación:

Antigüedad en el puesto (meses):

Antigüedad en la empresa (meses):

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

Fecha:	Hora:	Turno:
--------	-------	--------

Descripción breve y clara de la forma en que sucedió el accidente:

Era su trabajo habitual: Si No

Testigos:

Personas entrevistadas:

CONSECUENCIAS

Descripción de la lesión:

Parte del cuerpo lesionada:

Grado de lesión: Leve Grave Muy grave Fallecimiento

Causa baja:

Fecha de la baja médica:

Asistencia inicial prestada por:

ANÁLISIS DEL ACCIDENTE

¿Qué actos o condiciones inseguras motivaron el accidente?

Observaciones:

MEDIDAS PREVENTIVAS

Existentes:

Propuestas:

Fecha prevista para la ejecución de las medidas propuestas:

Fecha de comprobación:

Comprobación realizada por:

Analizado por:

Fecha:

CROQUIS, SI PROCEDE: