

DOCUMENTO SOBRE SEGURIDAD Y SALUD



ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	5
2. OBJETO	7
2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VARIACIONES RESPECTO DEL DOCUMENTO ANTERIOR.	7
3. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EXTRACTIVA.....	9
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	9
3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.....	9
3.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES, CUALIFICACIÓN Y TIPOS DE CONTRATO LABORAL.	10
3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS, Y SUS TRABAJADORES.....	11
3.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.	13
4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.	16
4.1. POLÍTICA PREVENTIVA.....	16
4.2. EMPRESARIO.	17
4.3. DIRECTOR FACULTATIVO.	18
4.4. MODALIDAD PREVENTIVA.....	19
4.5. RECURSO PREVENTIVO.	21
4.6. REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEDICACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.	21
4.7. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN MATERIA PREVENTIVA.....	22
4.8. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.	22
5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.....	24
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO.....	24
5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	28
5.3. PELIGROS EN LOS LUGARES Y PUESTOS DE TRABAJO.....	30
6. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.....	32
6.1. EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS EN LA EMPRESA.....	32
6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO.....	32

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.....	35
7.1. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.....	35
7.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA LAS CONDICIONES GENERALES Y LUGARES DE TRABAJO.	37
7.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA TRABAJADORES SINGULARES.	42
8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.	44
8.1. MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS.	44
8.2. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN.	46
8.3. COOPERACIÓN, INSTRUCCIONES Y VIGILANCIA EN RELACIÓN CON LAS EMPRESAS CONTRATADAS.....	46
9. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	48
9.1. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, INSTRUCCIONES Y AUTORIZACIONES.	48
9.2. DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD.	49
9.3. REGISTROS.	51
9.4. PLAN DE REVISIONES Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE MÁQUINAS, VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS, APARATOS DE ELEVACIÓN, CUADROS ELÉCTRICOS, EXTINTORES DE INCENDIOS, ETC.....	52
9.5. REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.	54
10. FORMACIÓN.....	55
10.1. FORMACIÓN INICIAL POR PUESTO DE TRABAJO.	56
10.2. PLAN ANUAL DE RECICLAJE Y FORMACIÓN CONTINUA.	56
10.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	58
10.4. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	59
11. INFORMACIÓN.	60
11.1. RIESGOS GENERALES Y POR PUESTO DE TRABAJO.....	61
11.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN, PREVENCIÓN, Y DE EMERGENCIA.	61
11.3. PLAN ANUAL DE INFORMACIÓN PREVENTIVA.	62
11.4. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS USUARIOS.	62
12. PLANES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	64
12.1. DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	66
12.2. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, QUE DISPONE LA ENTIDAD PARA CONTROLAR LOS RIESGOS DETECTADOS, ENFRENTAR LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y FACILITAR LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIAS.....	66
12.3. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	70
12.4. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR	85
12.5. IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	88

13. VIGILANCIA DE LA SALUD.	92
14. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.	95
14.1. CONTROLES PERIÓDICOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE LA ACTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES.	95
14.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN IMPLANTADAS.	98
14.3. SEGUIMIENTO DE LOS ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.	99
14.4. ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD.	101
14.5. AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	102
15. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.	104

Anexo A1:	IDENTIFICACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO ASESOR
Anexo A2:	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS A EVALUAR
Anexo A3:	EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS
Anexo A4:	CONTROLES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ACTIVIDAD
Anexo 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
Anexo A6:	FORMULARIO DE PARTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES
Anexo A7:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES
Anexo A8:	LISTA DE CHEQUEO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO MÁS COMUNES
Anexo A9:	MEMORIA ANUAL DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN
Anexo A10:	DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN
Anexo A11:	FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS EMERGENCIAS
Anexo A12:	PLANOS
Anexo A13:	REGISTRO ADMINISTRATIVO

1. INTRODUCCION

El presente Documento sobre Seguridad y Salud tiene por objeto plasmar el proceso de elaboración, implantación y forma de aplicación de la planificación de la acción preventiva en la empresa **“EMPRESA”**. Además refleja la forma en que se ha integrado la prevención de riesgos laborales en el propio sistema de gestión.

El contenido y estructura de este Documento se ha elaborado conforme a la **Instrucción Técnica Complementaria 02.1.01**, del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, aprobada el 23 de Enero del 2006.

La entrada en vigor de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1.995 de 8 de Noviembre (B.O.E. Nº 269 de 10 de Noviembre) y del Real Decreto de los Servicios de Prevención, 39/1.997 (B.O.E. Nº 27 de 31 de Enero), ha determinado que el Empresario sea responsable de que se elabore y mantenga un sistema de gestión para la Prevención de los Riesgos Laborales.

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, en el capítulo II dispone: “El empresario se asegurará que se elabore y mantenga al día un documento sobre la seguridad y la salud, denominado «Documento sobre Seguridad y Salud», que recoja los requisitos pertinentes contemplados en los capítulos III y V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales”.

El Documento sobre Seguridad y Salud (en adelante DSS) de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por el capítulo I de la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y conforme a la ITC MIE 02.1.01, deberá poner de manifiesto:

- Que la prevención de riesgos laborales se ha integrado en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta.

- Que han sido identificados los peligros y evaluados los riesgos a que se exponen los trabajadores en el lugar de trabajo, tanto en relación con los equipos de trabajo como con el entorno del puesto de trabajo.
- Que la concepción y utilización de los equipos y lugares de trabajo son seguros, de acuerdo con los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Que se ha previsto una adecuada gestión del mantenimiento de los equipos de trabajo al objeto de que la seguridad no resulte degradada.
- Que se han previsto medidas adecuadas para eliminar los peligros y minimizar los riesgos, para alcanzar los objetivos fijados por la legislación laboral.
- Que la estructura, dedicación de personal, los medios de los órganos de prevención y los medios económicos, son adecuados y suficientes para la actividad preventiva.
- Que se han integrado en la actividad preventiva las medidas de emergencia y vigilancia de la salud, previstas en los artículos 20 y 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Que se controlan periódicamente las condiciones, la organización, los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.
- Que se ha previsto y programado la formación, información, consulta y participación adecuada del personal, en materia de seguridad y salud.
- Que se han previsto las medidas necesarias para garantizar la coordinación de actividades empresariales en el centro de trabajo.

Este documento estará a disposición de las autoridades laboral y sanitaria así como de los delegados de prevención, como representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud.

2. OBJETO

2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VARIACIONES RESPECTO DEL DOCUMENTO ANTERIOR.

El ámbito de aplicación del presente Documento Sobre Seguridad y Salud se extiende a todas las labores de interior, exterior e instalaciones anexas y complementarias que componen en la actualidad el **Grupo minero** _____, nº MI _____.

También se incluyen en este documento las instalaciones de las oficinas correspondientes a este grupo.

Variaciones respecto al anterior documento.

El Documento sobre seguridad y salud debe evolucionar con el tiempo, debiendo ser adaptado a las circunstancias cambiantes del centro de trabajo y de sus lugares de trabajo.

A tal efecto la empresa **“EMPRESA”** actualiza el DSS, al menos una vez al año. Dichas modificaciones en el Documento sobre Seguridad y Salud se presentan como documento separado, en papel y en soporte informático, junto al Plan de labores.

Asimismo, el Documento será revisado en caso de que se realicen modificaciones, ampliaciones o transformaciones importantes en los lugares de trabajo, adaptaciones al progreso técnico, se produzca la incorporación o cambio de contratas en el centro de trabajo, o cuando se hayan producido accidentes mortales o graves, o cualquier situación de riesgo grave para la seguridad y salud de los trabajadores.

En cualquier caso, el Documento registra todas las incidencias sobre seguridad y salud que puedan surgir, así como controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, medidas adoptadas en materia de seguridad y

salud, y los resultados de las evaluaciones o auditorias del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

3. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EXTRACTIVA

3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

Datos de la Empresa		
Nombre de la Empresa:		
Titular:		C.I.F. :
Dirección:		
Población:		C.P. :
Provincia:	Teléfono:	FAX :

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

Datos de la Explotación		
Nombre de la explotación:		Nº:
Recurso (s) que se explota:		Sección:
Dirección:		
Población:		C.P:
Provincia:	Teléfono:	FAX:

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

CENTRO DE TRABAJO	TRABAJADOR	D.N.I.	CATEGORÍA PROFESIONAL	PUESTO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO	Nº SEGURIDAD SOCIAL	FECHA DE ALTA

Plantilla de "EMPRESA" correspondiente al año 200_

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS, Y SUS TRABAJADORES.

Las contratas que actualmente desarrollan su actividad en la empresa, son:

Contrata: _____		
Nombre de la empresa:		
Titular:		C.I.F:
Dirección:		
Población:		C.P:
Provincia:	Teléfono:	FAX:
Responsable Prevención:		Teléfono:
Director Facultativo:		Teléfono:
Actividad desarrollada:		Nº trabajadores:

Contrata: _____		
Nombre de la empresa:		
Titular:		C.I.F:
Dirección:		
Población:		C.P:
Provincia:	Teléfono:	FAX:
Responsable Prevención:		Teléfono:
Director Facultativo:		Teléfono:
Actividad desarrollada:		Nº trabajadores:

(Cumplimentar el cuadro anterior para cada una de las contratas)

En la tabla siguiente se incluyen los datos de los trabajadores de cada una de las contratas:

CONTRATA	TRABAJADOR	D.N.I.	CATEGORÍA PROFESIONAL	PUESTO DE TRABAJO	TIPO DE CONTRATO	Nº SEGURIDAD SOCIAL	FECHA DE ALTA

3.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.

EXTRACCIÓN

TRANSPORTE Y VERTIDO

TRANSFORMACIÓN DE MATERIA PRIMA

SERVICIOS AUXILIARES Y DE MANTENIMIENTO

OTRAS ACTIVIDADES

4. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

4.1. POLÍTICA PREVENTIVA.

(Insertar la política preventiva específica de la empresa.)

La empresa trata de cumplir así con lo establecido en la Ley 31/95 de Prevención de riesgos laborales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, así como en los demás reglamentos que los desarrollan, en especial, en lo referente a la legislación específica, el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera e Instrucciones Técnicas Complementarias, junto con el RD 1389/1997 donde se definen las Disposiciones mínimas destinadas a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en las actividades mineras.

La Dirección reconoce la acción preventiva como parte integrante de la gestión de la entidad, documentando todas sus acciones en lo que se denomina Documento de Seguridad y Salud el cual, contiene 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.

La Dirección de la empresa se compromete a formar e informar a los trabajadores en relación con los distintos aspectos relacionados con la acción preventiva y su evolución, utilizando los cauces previamente pactados con la representación del colectivo de trabajadores. Asimismo, se compromete a efectuar todas las consultas que sean necesarias a los órganos de representación de los trabajadores, en todo lo concerniente a la mejora de la prevención de riesgos en el seno de esta sociedad. Los trabajadores tienen garantizado por Ley el derecho a ser formados e informados.

La Dirección de la empresa, por su parte, se compromete a proporcionar los recursos adecuados para el desarrollo de un **Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales**, a difundirlo a todo el personal y a impulsar su cumplimiento.

4.2. EMPRESARIO.

D. _____, con D.N.I.: _____, como representante legal de la Empresa "**EMPRESA**", titular de este Centro de Trabajo,

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 o subterráneas, así como a las dependencias de superficie y a las disposiciones mínimas especiales aplicables a las industrias extractivas subterráneas, 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 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 20__, y que consta a disposición de la Autoridad Minera, en este Centro de Trabajo, la documentación y registros que se mencionan en el mismo.

En _____, a ____ de _____ de 2.00-

Fdo. : D. -----

4.3. DIRECTOR FACULTATIVO.

Según el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, teniendo en cuenta la actividad minera desarrollada por la empresa “**EMPRESA**”, se ha nombrado, como se dispone en los artículos 3 al 7 del citado Reglamento, un responsable de la Dirección Facultativa, **Ingeniero Técnico de Minas** y con plena disponibilidad:

DIRECTOR FACULTATIVO					
Nombre y Apellidos				D.N.I. :	
Domicilio:					
Población:		CP:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:		e-mail:	
Titulación:					
Colegio Oficial:				Nº Colegiado:	

El Director Facultativo es responsable de velar por el cumplimiento del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, de las instrucciones técnicas complementarias y de las disposiciones internas de seguridad.

En el grupo minero _____ existirá, bajo la responsabilidad del Director Facultativo, un registro en el que se inscribirán todas las personas que trabajen en la misma, donde se hará constar al menos nombre, edad, sexo, estado, naturaleza, vecindad, cargo que desempeña, fecha de ingreso y cese en el servicio de la explotación. Este registro estará a disposición de la autoridad minera y personas legalmente autorizadas. En cada unidad de explotación se llevará, además, un listado diario de los obreros que trabajan tanto en el interior como en el exterior.

Organigrama del personal técnico: Los Directores Facultativos mantendrán al día un organigrama de la plantilla de personal técnico, titulado o no titulado, que está a sus órdenes, especificando las atribuciones y responsabilidades de cada persona.

Disposiciones internas de seguridad: El Director Facultativo tiene la facultad de establecer las disposiciones internas de seguridad previstas en el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera y en las instrucciones técnicas

complementarias que afecten a la explotación. Estas disposiciones internas de seguridad deberán ser aprobadas por la autoridad minera. Todo ello sin perjuicio de las órdenes y consignas que el Director Facultativo o sus mandos subalternos crean convenientes dar al personal a su cargo para su ejecución inmediata en materia de seguridad.

4.4. MODALIDAD PREVENTIVA.

Por su potencial de riesgo específico, las industrias extractivas se hayan incluidas (letra f) en el Anexo I del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

De otro lado, la empresa cuenta con un número de trabajadores (**superior/inferior**) al que obligaría a constituir un Servicio de Prevención Propio.

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas la realiza el empresario con arreglo a la modalidad que se describe a continuación:

(Insertar la descripción de la modalidad adoptada para la gestión de la prevención de riesgos laborales)

El servicio de prevención asume directamente el desarrollo de las funciones señaladas en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo presente la integración de la prevención en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, sin perjuicio de que puedan subcontratar los servicios de otros profesionales o entidades cuando sea necesario para la realización de actividades que requieran conocimientos especiales o instalaciones de gran complejidad.

El servicio de prevención cuenta con los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar la actividad preventiva adecuadamente. Cuenta con instalaciones e instrumentación necesarias para realizar las pruebas, reconocimientos, mediciones, análisis y evaluaciones habituales en la práctica de las especialidades citadas, así como para el desarrollo de las actividades formativas y divulgativas básicas. A su vez, en cuanto a medios humanos, dispone de personal con formación superior en prevención de riesgos laborales abarcando las cuatro disciplinas preventivas.

Integración de la actividad preventiva en la estructura organizativa

De acuerdo a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la estructura organizativa adecuada será aquella que garantice la integración la prevención de riesgos laborales en el proceso productivo, así como el compromiso de todos los miembros de la Empresa con la misma. Por tanto se han definido las funciones preventivas de todas las personas de la organización y los cauces para asegurar la comunicación a todos los niveles.

La integración de la actividad preventiva en la estructura organizativa se refleja en el organigrama siguiente:



Se han definido las funciones preventivas de todas las personas de la organización y los cauces para asegurar la comunicación a todos los niveles.

Los órganos especializados que integran el Sistema de Seguridad e Higiene son los siguientes:

(Indicar todos los órganos implicados en la gestión de la prevención en la empresa)

- Servicio de Prevención propio/ajeno.
- Dirección Facultativa
- Delegado de Prevención y suplente del delegado de prevención.
- Servicio de Vigilancia de la Salud (Médico del Trabajo)
- Resto de personal con responsabilidades preventivas

4.5. RECURSO PREVENTIVO.

Junto con el Servicio de Prevención, “EMPRESA” cuenta con personal al que se le ha asignado funciones o responsabilidades para el desarrollo de la actividad preventiva, tal como se expone en el organigrama del punto anterior.

RESPONSABLES EN MATERIA DE PREVENCIÓN		
CENTRO O ÁREA DE TRABAJO	NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO

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

Delegado de Prevención:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 35 de la Ley 31/1995, de 8 de diciembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los Representantes del Personal de esta

Empresa han designado de entre sus miembros para cumplir los cometidos de Delegado de Prevención, a **D.** _____.

El Delegado de Prevención también desempeña las tareas propias del Delegado Minero de Seguridad, junto con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, con una dedicación suficiente.

Suplente del Delegado de Prevención.

La empresa cuenta con un Suplente del Delegado de Prevención, **D.** _____, elegido de igual modo por los representantes de los trabajadores y con las mismas obligaciones y facultades que el Delegado de Prevención.

4.7. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN MATERIA PREVENTIVA.

La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

En consecuencia con lo anterior, la estructura de mando que tiene encomendado establecer, mantener y fomentar las condiciones de Seguridad e Higiene en el centro de trabajo es coincidente con la organización funcional del trabajo.

De esta forma, cada nivel de mando, tiene, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, las responsabilidades que se corresponden con su nivel de atribuciones dentro de la organización funcional del trabajo.

4.8. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

“EMPRESA” consulta con los trabajadores, a través de sus representantes (Director Facultativo, Delegado de Prevención, etc.) cualquier cuestión dentro de los ámbitos de decisión siguientes:

- Cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, se consulta a los trabajadores, y se permite su participación, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la LPRL.
- Propuestas a la Empresa, así como a los órganos de participación y representación previstos en la Ley.
- En la planificación y la organización del trabajo y la adopción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que estas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de las condiciones ambientales en el trabajo..
- Sobre la organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la Empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades.
- Sobre los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1. y 23, apartado 1, de la Ley 31/1995.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- En cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y salud.

Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

La participación de éstos se lleva a cabo a través de sus representantes y los delegados de prevención.

5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO.

El complejo y las instalaciones de la empresa están ubicados en la localidad de _____, provincia de _____.

A continuación se describen las dependencias e instalaciones donde se desarrollan las actividades de la empresa:

LUGAR DE TRABAJO	UBICACIÓN / DESCRIPCIÓN

INSTALACIONES Y SERVICIOS		
Número de registro industrial: _____		
INSTALACIÓN	SUPERFICIE (m ²)	UNIDADES

ALMACENAMIENTO DE EXPLOSIVOS

ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES

SUSTANCIAS TÓXICAS Y/O PELIGROSAS**APARATOS A PRESIÓN**

INSTALACIONES ELÉCTRICAS. RED DE DISTRIBUCIÓN

EQUIPOS DE TRABAJO – MAQUINARIA					
EQUIPO	UTILIZACIÓN	UNIDADES	MODELO	POTENCIA / ALIMENTACIÓN	

TRANSFORMADORES						
MARCA	MODELO	KVA	V1/V2	CONEXIÓN	DIELÉCTRICO	UBICACIÓN

COMPRESORES					
MARCA	MODELO	POTENCIA (Kw.)	TENSIÓN (V)	CAUDAL (m ³ /min.)	PRESIÓN (bar.)

5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La evaluación de riesgos por puesto de trabajo se ha efectuado agrupando bajo una misma denominación todos los puestos de trabajo similares desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se definen los puestos de trabajo para los que se ha realizado la Evaluación de Riesgos, en estos puestos de trabajo se engloban todas las categorías profesionales que existen en la Empresa.

En la siguiente tabla se indica el número de trabajadores y los datos específicos de cada puesto:

[illegible]

5.3. PELIGROS EN LOS LUGARES Y PUESTOS DE TRABAJO.

Lista de Códigos asignados a cada tipo de riesgo.

V	C	RIESGOS DE ACCIDENTE
	01	Caídas a distinto nivel
	02	Caídas al mismo nivel
	03	Desplome – derrumbamiento
	04	Caídas de objetos en manipulación
	05	Caídas de objetos desprendidos
	06	Pisadas sobre objetos
	07	Choque contra objetos inmóviles
	08	Choque contra objetos móviles
	09	Golpes, cortes y erosiones (por objetos y herramientas)
	10	Proyección de fragmentos o partículas
	11	Atrapamiento por o entre objetos
	12	Atrapamiento por vuelco o caída de máquinas - vehículos
	13	Sobreesfuerzos
	14	Exposiciones a temperaturas ambientales extremas
	15	Contactos térmicos
	16	Contactos eléctricos directos
	17	Contactos eléctricos indirectos
	18	Exposiciones a sustancias nocivas y/o tóxicas
	19	Exposiciones a sustancias cáusticas y/o corrosivas
	20	Exposición a radiaciones
	21	Explosiones
	22	Incendios
	23	Accidentes causados por seres vivos
	24	Atropellos o golpes con vehículos
		RIESGOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL
	25	Contaminantes químicos. Vapores orgánicos
	26	Contaminantes químicos. Gases
	27	Contaminantes químicos, Polvo, Aerosoles
	28	Contaminantes químicos, Metales
	29	Contaminantes biológicos
	30	Ruidos
	31	Vibraciones
	32	Iluminación
	33	Estrés térmico, temperatura (calor – frío)
	34	Radiaciones ionizantes y no ionizantes
		FACTORES ERGONÓMICOS
	35	Puestos de trabajo con pantallas de visualización
	36	Fatiga física y/o mental
		OTROS RIESGOS
	37	Caminar en posturas forzadas: gatear

En la tabla adjunta se enumeran los peligros identificados en cada puesto de trabajo y medios de protección correspondientes.

PUESTO DE TRABAJO	PELIGROS IDENTIFICADOS (CÓDIGO)	MEDIOS DE PROTECCIÓN

6. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.

6.1. EVALUACIÓN GENERAL DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

En aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 16, que establece la obligatoriedad de que las Empresas planifiquen su actividad preventiva a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores. La Empresa ha realizado una Evaluación inicial de Riesgos, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, los trabajadores expuestos a riesgos especiales, los equipos de trabajo empleados, las sustancias o preparados químicos utilizados y el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos a que están sometidos los trabajadores en cada puesto de trabajo se ha utilizado un método ampliamente reconocido, denominado comúnmente como Método FINE.

La Evaluación inicial de Riesgos Laborales se adjunta a este documento en el Anexo A3. Posteriormente se realizarán de forma periódica actualizaciones de la Evaluación inicial, además se actualizará siempre que hay un accidente grave o muy grave, cambio de sistemas de trabajo, cambio de sistema de explotación, modificación de instalaciones u otras causas que así lo requiriesen.

6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO.

Descripción del método utilizado

Para la evaluación de los riesgos, derivados de la actividad desarrollada en la empresa y anteriormente identificados, se utiliza un método ampliamente reconocido, denominado comúnmente como Método FINE, que evalúa tres factores, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$IR = C \times P \times E$$

Donde:

IR = es el índice de Riesgo.

C = es la consecuencia: resultado más probable de un accidente potencial.

P = es la probabilidad de que la secuencia de accidente se complete.

E = es la exposición: frecuencia con que ocurre la situación de riesgo.

Los valores utilizados para cada factor vienen dados por las siguientes tablas:

FACTOR	CLASIFICACIÓN	VALOR
CONSECUENCIA Resultado más probable de un accidente	A) CATASTRÓFICA: numerosas muertes, grandes daños, gran quebranto de la actividad	100
	B) DESASTROSA: Varias muertes	40
	C) MUY SERIA: Una Muerte	15
	D) SERIA: Lesiones muy graves, amputación, invalidez permanente, fracturas mayores, cáncer, enfermedades crónicas	7
	E) IMPORTANTE: Lesiones con baja, incapacidad temporal, laceraciones, quemaduras, torceduras, fracturas menores, trastornos músculo-esqueléticos, sordera	3
	F) LEVE: Pequeñas heridas, golpes, cortes, contusiones, irritación de los ojos, dolor de cabeza	1
FACTOR	CLASIFICACIÓN	VALOR
PROBABILIDAD Probabilidad de que la secuencia del accidente se complete	A) SEGURA: Es el resultado más probable y esperado si se presenta la situación de riesgo	10
	B) MUY POSIBLE: Es completamente posible, no sería extraño, tiene una probabilidad del 50 %	6
	C) POSIBLE: Sería una secuencia rara, pero posible	3
	D) REMOTA: Probabilidad remota pero concebible. Se sabe que ha ocurrido en alguna parte	1
	E) MUY REMOTA: Prácticamente una secuencia imposible, posibilidad uno entre un millón	0,2
	F) CASI IMPOSIBLE: Prácticamente una probabilidad nula.	0,1
FACTOR	CLASIFICACIÓN	VALOR
EXPOSICIÓN Frecuencia con que ocurre la situación de riesgo	A) CONTINUA: Muchas veces al día	10
	B) FRECUENTE: Se presenta aproximadamente una vez al día	6
	C) OCASIONAL: Semanalmente	3
	D) POCO USUAL: Mensualmente	2

	E) RARA: Anualmente	0,5
	F) MUY RARA: Muy difícil de presenciar	0,1

El producto de estos tres factores proporciona un valor del índice de riesgo, que permitirá clasificar la situación de riesgo considerada y la acción requerida, de acuerdo con la tabla siguiente:

INDICE DE RIESGO (IR)	CLASIFICACIÓN	ACCIÓN REQUERIDA
Más de 400	RIESGO MUY ALTO	Paralizar el proceso
De 251 a 400	RIESGO ALTO	Requiere corrección inmediata
De 91 a 250	RIESGO MEDIO	Necesita corrección
De 41 a 90	RIESGO TOLERABLE	Requiere atención
Menos de 40	RIESGO ACEPTABLE	Aceptable en el estado actual

En la siguiente tabla se muestra la identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad de la empresa, así como de los riesgos que debidos a actividades externas a la empresa, pudieran afectarla.

PELIGROS IDENTIFICADOS (CÓDIGO)	ÁREA O ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVA

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

Tal y como previene el art. 8 del Reglamento de los Servicios de Prevención, cuando el resultado de la evaluación ponga de manifiesto situaciones de riesgo, se planifica la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a los mismos.

Para ello se tiene en cuenta la existencia de disposiciones legales relativas a riesgos específicos, así como los principios establecidos en el art. 15 de la LPRL:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se pueden evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores sociales en el trabajo.
- Adoptar medidas que antepongan las medidas colectivas a las individuales.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

La relación de medidas preventivas, adoptadas como consecuencia de la evaluación de los riesgos identificados en la empresa, figura en el Anexo A5.

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

En el caso en que el resultado de la evaluación haya puesto de manifiesto situaciones de riesgo:

- La Empresa realiza 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.

- La Empresa toma las medidas preventivas que procedan con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos.
- Las medidas preventivas se toman conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos.
- Las medidas preventivas se toman aplicando los reglamentos o la existencia de disposiciones legales relativas a riesgos específicos.

La valoración de las medidas preventivas se realizará con criterios objetivos, según los conocimientos existentes, de modo que se pueda llegar a evitar, controlar o reducir el riesgo.

Se han propuesto una serie de medidas para poder controlar o eliminar cada uno de los riesgos evaluados. Estas medidas preventivas podrán ser:

- Medidas técnicas: se corresponden con actuaciones de ingeniería en la prevención del riesgo.
- Procedimientos de trabajo: métodos operativos y organizativos en la realización del trabajo, aplicados como prevención del riesgo.
- Medidas de protección: se corresponde con los equipos de protección proporcionados a los trabajadores, dando prioridad a las medidas de prevención colectivas frente a las de protección individual.
- Vigilancia de la salud: controles médicos realizados como actuaciones en la prevención del riesgo.
- Formación: formación recibida por los trabajadores.
- Información: información recibida por los trabajadores.

En el Anexo A5 se incluyen:

- MEDIDAS PREVENTIVAS PROCEDENTES. CONTROLES PERIÓDICOS
- MEDIDAS PREVENTIVAS
- VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR
- PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA Y/O CORRECTORA

- PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS
- CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

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

Los lugares de trabajo, deberán cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el artículo 10 del Real Decreto 1389/97, y desarrolladas en el correspondiente Anexo.

Se incluye en este apartado la descripción de prácticas, procesos, procedimientos, recursos humanos, recursos materiales y económicos llevados a cabo, que intervienen en la labor preventiva, parte A del anexo del R.D. 1389/97:

Vigilancia y organización:

- Organización de los lugares de trabajo
- Persona responsable
- Vigilancia
- Trabajadores competentes
- Información, instrucciones y formación
- Instrucciones por escrito
- Modos operativos seguros
- Autorización de trabajo
- Controles periódicos de las medidas de seguridad y de salud.

Principios seguidos en la elección de los equipos de trabajo y del tipo de instalaciones:

- Instrucciones de uso y seguridad establecidas por el fabricante, comercial o importador de los equipos y maquinaria
- Instrucciones o diagramas sobre los procesos de trabajo
- Análisis de la propia actividad y consulta con los trabajadores operadores del puesto
- Técnicas y métodos de trabajo (normas, códigos, prácticas, etc.)

Operaciones de mantenimiento de equipos e instalaciones.

Protecciones contra los riesgos de explosión, incendio y atmósfera nociva.

Control y uso de explosivos.

Disposiciones en cuanto a circulación y transporte de personal.

Disposiciones relativas la ventilación de los lugares de trabajo.

Señalización y acondicionamiento de zonas de peligro, así como las autorizaciones de acceso de personal a estas zonas.

Vías y salidas de emergencia.

Iluminación natural y artificial.

Disposiciones sobre depósitos de estériles y otras zonas de almacenamiento.

Disposiciones sobre dependencias de superficie:

- Estabilidad y solidez.
- Suelos, paredes, techos y tejados de los locales.
- Dimensiones y volumen de aire en los locales.
- Ventanas y claraboyas.
- Puertas y portones.
- Ventilación de los locales de trabajo cerrados.
- Temperatura de los locales.
- Locales de descanso.

Instalaciones sanitarias (vestuarios, duchas, lavabos y retretes).

Asimismo, se describen las disposiciones mínimas especiales aplicables a industrias extractivas a cielo abierto, parte B del anexo del R.D. 1389/97:

Actualización anual del Documento sobre Seguridad y Salud y de los controles periódicos de las medidas en materia de seguridad y salud. Se entregan anualmente a la Autoridad Minera junto al Plan de Labores.

Disposiciones relativas a los riesgos de desprendimientos o deslizamientos de terrenos

Disposiciones relativas a la estabilidad de bancos de trabajo y de pistas de circulación

Disposiciones relativas a la inspección, al inicio o reanudación de trabajos, de frentes de desmonte y explotación sobre áreas de trabajo y pistas de circulación

Disposiciones relativas a la estabilidad de frentes o apilamientos de material en labores de explotación

Disposiciones relativas a control de acceso a lugares peligrosos

En aplicación del Artículo 17 “Equipos de trabajo y medios de protección” de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se han adoptado las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos, cumpliendo con los puntos que figuran en la siguiente tabla:

CUESTIONES	SI	NO
La concepción y el mantenimiento del lugar de trabajo son seguros		
La concepción y el mantenimiento de los equipos de trabajo son seguros		
Los equipos de trabajo son adecuados para el trabajo que se realiza y están convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garantizan la seguridad y la salud de los trabajadores que los utilizan.		

Para la adquisición de equipos se exige al suministrador el cumplimiento de la legislación vigente, en especial el marcado CE y declaración de conformidad, las instrucciones de uso, la documentación y planos, la señalización de riesgos, el suministro de las protecciones y resguardos complementarios, etc.

A la recepción de los equipos se comprueba las especificaciones de compra y se actualiza el inventario permanente.

La Empresa sigue los criterios de elección, instalación, adquisición de equipos que se describen a continuación:

- Revisa que la información facilitada por el suministrador corresponda con las especificaciones de compra, así como el cumplimiento de este en cuanto a legislación vigente en seguridad y salud, en especial, en cuanto se refiere a envases, etiquetas y almacenamientos.
- Exige, en las especificaciones de compra, al suministrador de máquinas, equipos y útiles el cumplimiento con la legislación vigente en materia de seguridad y salud, y concretamente el marcado CE y la declaración de conformidad.
- Exige información, al suministrador de sustancias químicas o nocivas, sobre la peligrosidad de sus productos, así como las normas de manejo, almacenamiento y cualquier otra medida de seguridad.
- Comprueba, a la recepción de productos y equipos, las especificaciones de compra, documentación sobre condiciones de seguridad, instrucciones de uso, señalización de riesgos, protecciones complementarias.
- Actualiza periódicamente, a través de la sección correspondiente, etiquetas, stockage y almacenamiento adecuado.

En lo referente a Equipos de Protección Individual (EPI's), la empresa distribuye los equipos en función de las necesidades del puesto de trabajo. Se cuenta con:

- Cascos de seguridad
- Guantes de protección
- Botas de seguridad
- Mascarillas / Máscaras contra el polvo
- Protectores auditivos
- Protectores oculares
- Cinturones y arneses de seguridad
- Prendas de protección laboral

Se incluye en el Anexo A5 "Medidas de prevención y protección", la relación de todos los equipos de protección individual junto con sus principales características.

7.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PARA TRABAJADORES SINGULARES.

La empresa “EMPRESA” se ajustará en todo momento a lo recogido en la Ley de prevención de riesgos laborales 31/1995, de 10 de noviembre y a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores, a la hora de establecer las medidas de prevención y protección para trabajadores singulares y aquellos que requieran una atención especial.

Menores

La empresa tendrá evaluados los riesgos de trabajo del puesto antes de la contratación de un menor para desempeñar las funciones de dicho puesto de trabajo. De esta forma se evitará poner en peligro la seguridad o la salud de estos trabajadores en caso de desarrollar una actividad susceptible de presentar un riesgo específico debido a una posible falta de experiencia o de inmadurez.

“EMPRESA” se compromete a informar, tanto a los jóvenes como a sus padres o tutores, de los posibles riesgos y de todas las medidas adoptadas para garantizar la protección de la seguridad y salud del menor.

Teniendo en cuenta los factores anteriormente señalados, el Gobierno establecerá las limitaciones a la contratación de jóvenes menores de dieciocho años en trabajos que presenten riesgos específicos.

Mujeres embarazadas

La empresa presta especial atención también a la protección de la maternidad, de acuerdo con la Ley 39/1999. De este modo:

En la evaluación de riesgos se tendrá en cuenta la exposición de trabajadoras en situación de embarazo o parto recientes a agentes o condiciones de trabajo negativas para su salud. Si esta evaluación (o revisión) pusiera de manifiesto la posibilidad de que existiera un riesgo que pudiera tener una repercusión negativa sobre el embarazo o la lactancia, inmediatamente la empresa evitará con las medidas necesarias, la exposición a dicho riesgo, bien mediante adaptación de las condiciones o bien recortando la jornada de trabajo. En este caso se evitará también el trabajo nocturno o a turnos.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

“EMPRESA” garantiza 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 determinados riesgos derivados del trabajo.

Se tendrán en cuenta estos factores a la hora de revisar la evaluación de riesgos y se adoptarán las medidas preventivas y de protección oportunas. De este modo los trabajadores incluidos en este apartado no serán empleados en aquellos puestos de trabajo que puedan ocasionarles una situación de peligro, tanto a ellos como a otras personas.

8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

La empresa, por motivos puntuales unas veces y otras por su especialización, contrata trabajos a otras, con las condiciones que se reflejan en el correspondiente documento que, normalmente, incluye el reconocimiento de las partes, el objeto del contrato, las especificaciones de trabajo, los suministros y las prestaciones entre las partes, el precio y su revisión, la forma de pago, la responsabilidad sobre accidentes, seguros, materia laboral y seguridad social, el conocimiento de obligaciones y circunstancias, la firmeza y alcance del contrato, la jurisdicción contenciosa, la dirección de obra, etc.

Previamente al inicio de los trabajos se exige a la empresa contratista acreditar estar al corriente de pagos con Hacienda, Seguridad Social, tener cubierta la prestación de accidentes con una mutua aseguradora y mensualmente el pago a los organismos citados.

Las empresas actualmente contratadas son las que se reflejan en el apartado 3.4: *Identificación de las contratadas y sus trabajadores.*

La empresa cumple con lo dispuesto en el 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

8.1. MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS.

El principal objetivo que se persigue es asegurarse de que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y por las propias de la empresa.

Antes del inicio de la actividad, se exige a las empresas contratistas y subcontratistas que acrediten por escrito que han realizado, para las obras y

servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

Asimismo, se exige a tales empresas que 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.

La empresa comprueba que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.

Como norma general, al menos se tienen en cuenta los siguientes medios de coordinación:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas

8.2. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN.

Existe en la empresa un procedimiento general para la coordinación de actividades empresariales con dichas empresas subcontratadas, así como el protocolo a seguir para el acceso a las instalaciones de personal ajeno a la empresa.

Para trabajos específicos o en aquellos casos que sea necesario, se elaboran procedimientos específicos para la coordinación de actividades empresariales.

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

Las Empresas contratadas cooperan en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, se han establecido los medios de coordinación necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores, según el artículo 24 de la LPRL.

En cumplimiento del deber de cooperación, la empresa establece los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales con cada una de las empresas subcontratadas, teniendo en cuenta:

- el grado de peligrosidad de las actividades que éstas desarrollen en el centro de trabajo
- el número de trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo
- la duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas por tales empresas

La empresa informa y facilita instrucciones a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.

La información facilitada se estima suficiente y se proporciona antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos.

Las instrucciones de trabajo y disposiciones internas de seguridad se facilitan por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo son calificados como graves o muy graves.

Los responsables de las empresas subcontractadas, o en su caso el Director Facultativo designado, serán los encargados de informar e instruir a los mandos y trabajadores que desarrollen su actividad en la empresa, asegurando una correcta respuesta de estos ante una situación de emergencia.

Todos los trabajos subcontractados en el centro de trabajo, están supervisados directamente por el Director Facultativo. La organización establecida con estas empresas, en cuanto a seguridad y salud se refiere, es notificada a la autoridad minera según lo establecido en el artículo 5 de la ITC 02.0.01 del R.G.N.B.S.M.

La empresa vigila y asegura 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.

9. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

El artículo 10 del Real Decreto 1389/97, establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud que deben cumplir los lugares de trabajo. Éstas se encuentran desarrolladas en las partes A y B del Anexo del R.D.

En cada uno de los Sectores de la Empresa y para cada una de las tareas, se establecen unas normas de seguridad asociadas a los distintos factores de riesgos.

Las disposiciones mínimas de seguridad aplicadas a las condiciones de trabajo que implican o pueden implicar un riesgo se recogen en las **Disposiciones Internas de Seguridad** (D.I.S.) establecidas por la Empresa.

Del mismo modo, la empresa ha desarrollado para cada lugar de trabajo, instrucciones por escrito en las que se definan las normas que se deberán observar para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y la utilización segura de los equipos e instalaciones, son los **procedimientos internos de trabajo**.

9.1. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, INSTRUCCIONES Y AUTORIZACIONES.

Los procedimientos internos de trabajo, son procedimientos específicos del puesto de trabajo o de la tarea a desarrollar. Se establecen unas pautas que garanticen en todo momento la seguridad de los trabajadores.

La elaboración de estos procedimientos tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Aplicar modos operativos de trabajo seguros.
- Establecer un sistema de autorización, para trabajos peligrosos.
- El empresario deberá establecer y organizar controles periódicos para asegurar el correcto cumplimiento de las medidas preventivas.
- Los equipos mecánicos y eléctricos deberán disponer de los adecuados elementos de protección.

- Establecer un plan adecuado, que asegure la inspección periódica y sistemática de los equipos en uso.
- Posibilitar el acceso a los lugares de trabajo sin peligro, señalizándolos en su caso y estableciendo normas de circulación adecuadas al centro de trabajo.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRABAJO			
PROCEDIMIENTO	ÁREA DE APLICACIÓN	FECHA REVISIÓN	CONTENIDOS / OBSERVACIONES

9.2. DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD.

Respecto a las medidas de protección y prevención, la normativa específica de carácter interno viene definida por las Disposiciones Internas de Seguridad (D.I.S.), desarrolladas y actualizadas por el Director Facultativo que, una vez consultadas con el Delegado de Prevención y aprobadas por la Autoridad Laboral, se dan a conocer a los trabajadores y tienen carácter de obligado cumplimiento.

RELACIÓN DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE SEGURIDAD (D.I.S.)	
1	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINES
2	GENERALES
2.1	Organización del personal. Responsabilidades y atribuciones en seguridad
2.2	Accidentes e incidentes
2.3	Equipos de protección individual. Prendas de protección personal.
2.4	Señalización
2.5	Maquinaria minera. Equipos de trabajo
2.6	Actuaciones en caso de emergencia y/o evacuación
3	OPERACIONES DE PREPARACIÓN Y ARRANQUE
3.1	Avance y sostenimiento
3.2	Equipos de trabajo. Instrucciones operativas
3.3	Métodos de explotación
3.4	Manipulación de materiales
3.5	Manipulación de cargas pesadas
3.6	Trabajos en proximidades de líneas eléctricas aéreas
4	EXPLOSIVOS
4.1	Utilización, transporte, distribución y almacenamiento de explosivos
4.2	Explosivos autorizados
4.3	Personal autorizado
4.4	Área de trabajo. Zona de voladura
4.5	Carga de barrenos
4.6	Operación de disparo
4.7	Barrenos fallidos
4.8	Troceo de bolos
4.9	Otras medidas de seguridad
4.10	Horario de pegas
4.11	Disparo de barrenos a horarios no preestablecidos
5	TRANSPORTE
5.1	Condiciones y frecuencia de las operaciones de mantenimiento de conservación de las pistas
5.2	Acceso, lugar y forma de efectuar el vertido
5.3	Regulación de tráfico y señalización
5.4	Condiciones de aparcamiento o detención
6	INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO
6.1	Conservación de instalaciones de extracción
6.2	Personal de montaje y mantenimiento en instalaciones eléctricas
6.3	Mantenimiento y revisiones periódicas de instalaciones eléctricas en interior
6.4	Inspecciones periódicas de la maquinaria. Registros.
6.4	Reparaciones, mantenimiento y revisiones de los vehículos y máquinas de la explotación. Registros
6.5	Utilización de equipos de soldadura y corte en interior
6.6	Equipos de seguridad, herramientas y máquinas herramientas

9.3. REGISTROS.

En la explotación se dispone de los siguientes documentos relativos a la seguridad:

- Disposiciones Internas de Seguridad (DIS), en las que se reflejan todas las normas de seguridad relativas al desarrollo de la labor cotidiana en el grupo minero.
- Procedimientos internos de trabajo para puestos específicos.
- Libros y documentos de registro que les sean de aplicación. Estos se detallan en la tabla siguiente.

(Revisar la tabla conforme a los libros y documentos de aplicación en la empresa)

TIPO DE REGISTRO	MATERIA	CONTENIDO	FRECUENCIA
Planos			
Documento		Mantenimiento de equipos	
Fichas	Control de polvo		
Fichas	Control de ruido		
Fichas	Control de vibraciones		
Fichas	Certificaciones Homologaciones		
Fichas	Instalaciones eléctricas	Registro de mantenimiento de instalaciones eléctricas	
Informes	Cumplimiento de ITC07.1.04 y R.D.1316/89 (exposición al polvo y al ruido)	Informe del Jefe de Servicio del Departamento Técnico del Instituto Nacional de Silicosis	
Documentos	Certificaciones Homologaciones	Documentación de la maquinaria y vehículos	
Libros	Explosivos	Entradas y salidas de explosivos, consumo diario	
Fichas	Documentación explosivos	Guías de consumo diario, pedidos mensuales y actas de consumo diario	
Informes	Control de dosimetrías	Informe de las exposiciones al ruido	
Libro	Contaminantes atmosféricos	Registro de emisión de gases contaminantes	
Informes	Mantenimiento eléctrico	Informe técnico correspondiente al mantenimiento de instalaciones de media tensión (Condiciones técnicas y garantías de seguridad en centros de transformación)	Anual
Informes	Mantenimiento eléctrico	Inspección oficial de instalaciones de alta tensión	Trienal
Informe	Siniestralidad laboral	Informe resumen de los accidentes y enfermedades profesionales y comunes, con o sin baja, e índices estadísticos	Anual

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

La Empresa para garantizar el buen funcionamiento de sus equipos de trabajo, instalaciones y equipos de protección en sus centros de trabajo, realiza un mantenimiento de carácter puntual, desarrollado por la propia empresa y otro específico reglamentado por la ley correspondiente.

Todas las operaciones de mantenimiento, inspecciones y comprobaciones se realizan por trabajadores competentes, formados específicamente, conforme al artículo 3 “Mantenimiento” del Real Decreto 1389/97, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las actividades mineras, que desarrolla el artículo 17 de la propia Ley 3/95, de Prevención de Riesgos Laborales.

El mantenimiento efectuado responde a un plan de inspecciones, de carácter periódico, según las normas de utilización de los equipos de trabajo e instalaciones y la normativa vigente respecto a los mecanismos de seguridad y los equipos de protección.

Se realizan todas las operaciones de mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo y de las instalaciones de protección disponibles en la empresa. Igualmente, se realizan las inspecciones de seguridad reguladas por normativa específica.

Además se realizan inspecciones de comprobación inicial del proyecto, después de cada montaje en un nuevo emplazamiento y después de cualquier modificación y reparación.

Del resultado de las inspecciones y operaciones de mantenimiento efectuadas se confecciona el registro documental correspondiente, informando a la autoridad laboral, si procede, a los responsables de prevención del centro de trabajo y al servicio de prevención ajeno y, finalmente, se archiva.

En caso de equipos de alquiler, se informa por escrito al titular de los aparatos, equipos o sistemas que no ofrezcan garantía de correcto funcionamiento, presenten

deficiencias que no puedan ser corregidas durante el mantenimiento o no cumplan las disposiciones vigentes aplicables.

Cualquier máquina o equipo de trabajo destinado a utilizarse en la empresa se revisa y se acompaña de la ficha – registro de la inspección realizada, según lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 1215/97, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

El siguiente listado es una relación, no exhaustiva, de instalaciones y equipos sometidos a operaciones periódicas de mantenimiento:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO				
INSTALACIÓN	SERVICIO O REVISIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

Se elabora y registra un informe para cada operación de mantenimiento realizado, incluyendo fecha de ejecución, resultados e incidencias, elementos sustituidos, responsable y próxima fecha de operación.

En las Disposiciones Internas de Seguridad del centro se regula la periodicidad del mantenimiento preventivo realizado en los citados equipos e instalaciones.

En el Anexo A8 se incluye la lista de chequeo de instalaciones y equipos de trabajo.

10. FORMACIÓN.

De acuerdo con el art. 19 de la LPRL, en el cumplimiento del deber de protección, la Empresa garantiza que cada trabajador recibe 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.

Respondiendo a las condiciones de nuevos métodos de trabajo, máquinas y herramientas, reestructuraciones de plantilla, acceso de nuevos trabajadores, al cumplimiento de la normativa específica y a las propias sugerencias de los trabajadores, se diseña el programa de formación profesional a lo largo de cada ejercicio.

La formación, en materia de prevención de riesgos, se dirige al conjunto de los trabajadores, abarcando aspectos como extinción de incendios, primeros auxilios, electrocución, ergonomía, equipos de protección individual, señalización, equipos de trabajo, riesgos específicos, normativa y órganos de representación. Además se actualiza la formación de los responsables en Prevención, realizando cursos y participando en foros y seminarios.

Para llevar a cabo lo anteriormente expuesto, se aplican las pautas siguientes:

- La formación se centra específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador.
- Cada trabajador recibe la formación teórica y práctica adecuada en el momento de su contratación.
- Cada trabajador recibe la formación cuando se producen cambios en las funciones que desempeña.
- Cada trabajador recibe la formación cuando se introducen nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- La formación esta adaptada a la evolución de los riesgos.

- Se dispone de los mecanismos establecidos para impartir la formación adecuada en el caso de aparición de nuevos riesgos.
- La formación se realiza periódicamente.
- Existe suficiente número de personal con formación en primeros auxilios y extinción de incendios.

Se elabora, y archiva en la empresa, un registro donde queda constancia de la formación impartida a cada trabajador.

Dentro del Plan de Formación Genérico del centro de trabajo se incluyen:

(Enumerar los cursos de formación general impartidos en la empresa de forma periódica)

10.1. FORMACIÓN INICIAL POR PUESTO DE TRABAJO.

La formación se centra específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador.

Cada trabajador recibe la formación teórica y práctica adecuada en el momento de su contratación.

(Indicar, según el puesto de trabajo, el tipo de formación, responsable de impartirla, duración de la formación, etc.)

10.2. PLAN ANUAL DE RECICLAJE Y FORMACIÓN CONTINUA.

Periódicamente los trabajadores asisten a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial, la específica del puesto de trabajo y la específica en emergencias.

Posteriormente a cada actividad de formación llevada a cabo, se establece un sistema de evaluación de los conocimientos adquiridos. Mediante la observación del trabajo y la realización de prácticas y simulacros de emergencia, se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que las actuaciones sean correctas.

La formación es impartida a los trabajadores de forma continua en su propio puesto de trabajo, a través de la empresa. También reciben regularmente formación por parte de personal ajeno a la empresa.

Durante el año 200_ se impartieron los siguientes cursos:

CURSO / ACTIVIDAD	HORAS	DESTINATARIOS	FECHA	RESPONSABLE

10.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Dentro del programa de actividades formativas de la empresa, se planifica e imparte la formación teórica y práctica necesaria al personal asignado al Plan de Autoprotección. A fin de asegurar la formación teórica y práctica del personal asignado a tareas de autoprotección, la empresa ha implantado un programa anual de actividades formativas e informativas con carácter periódico.

De cada actividad formativa en emergencias se elabora y guarda un registro que incluya al menos, los siguientes datos:

- Nombre del curso o actividad y número de horas lectivas
- Responsable de impartir el curso
- Contenidos y planificación
- Metodología
- Medios humanos, materiales y económicos asignados
- Asistentes
- Fecha y lugar
- Modalidades de evaluación (observaciones, auditorias de formación, etc.)

ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EMERGENCIAS AÑO 200_				
CURSO / ACTIVIDAD	HORAS	DESTINATARIOS	FECHA	RESPONSABLE

10.4. PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

A todo el personal que desarrolle su actividad en la empresa, se le aporta la formación e información necesaria referente al plan de autoprotección, de modo que en caso de emergencia, conozca con claridad el protocolo de actuaciones a seguir.

Para facilitar las actuaciones en caso de emergencia, a todos los trabajadores se les entrega un plan de actuación, resumido y de fácil comprensión, que incluye fichas específicas con el procedimiento a seguir ante una emergencia, listado de teléfonos, ubicación de los puntos de reunión y de medios materiales (extinción y 1^{os} Auxilios), etc.

Si bien existe una formación en emergencias de carácter general para todos los empleados de la empresa, se ha planificado también una formación específica para cada puesto de trabajo o tareas de cada trabajador.

11. INFORMACIÓN.

"EMPRESA" adopta las medidas adecuadas, según el art. 18 de la LPRL, para que los trabajadores reciban las informaciones necesarias en relación con:

- Política de la empresa en prevención de riesgos laborales
- Organización de la prevención en el centro de trabajo. Funciones y responsabilidades de mandos y trabajadores.
- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la Empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables para hacer frente a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

"EMPRESA" para llevar a cabo la información a sus trabajadores, desarrolla campañas de carácter preventivo con carteles y folletos, realiza proyecciones audiovisuales de seguridad, se entregan revistas sobre riesgos específicos, instrucciones de trabajo o protección del Medio Ambiente laboral.

En cuanto a la información en sentido inverso, es decir por parte de los trabajadores a la empresa, estos tienen el deber de informar de inmediato (bien a su superior jerárquico, delegado de prevención o trabajador designado, o bien al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que entrañe un riesgo para la seguridad y salud.

El empresario deberá además consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tal como se indica en el punto 4.8 de este documento.

En la Empresa queda constancia por escrito de toda la información facilitada a los trabajadores mediante la cumplimentación del correspondiente registro.

11.1. RIESGOS GENERALES Y POR PUESTO DE TRABAJO.

Se informará a todos los trabajadores de los riesgos generales que afectan a toda la empresa, así como de las pertinentes medidas de emergencia a tener en consideración (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación).

Se informa también sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- la utilización de máquinas y equipos de trabajo y los riesgos derivados de su utilización para el desarrollo de su actividad laboral
- la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos,
- las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación de riesgos.

Para facilitar el desarrollo de la acción formativa en el puesto de trabajo se asignará, a cada nuevo trabajador o en el caso de cambio de puesto de trabajo, un monitor de formación, que podrá ser un operario específicamente designado para esta función o el propio mando directo.

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

A todos los trabajadores se les informa sobre las medidas de protección y prevención aplicables a los riesgos resultantes de la pertinente evaluación, tanto en lo referente a la empresa como al puesto donde desempeña su trabajo habitualmente. Los trabajadores participan activamente a la hora de poner en práctica dichas medidas preventivas y evaluar su grado de eficacia de reducción del riesgo.

También se da información a cada trabajador, previamente al inicio de su trabajo, sobre los siguientes aspectos:

- Procedimientos de trabajo y Disposiciones Internas de Seguridad.
- Instrucciones (autorizaciones) para el desarrollo de trabajos especiales.

- Plan de autoprotección, incluyendo la forma de actuar ante cualquier supuesto de emergencia.
- Relación de medios materiales y humanos en caso de emergencia.
- Instrucciones para el correcto uso y mantenimiento de los equipos de protección individual.

11.3. PLAN ANUAL DE INFORMACIÓN PREVENTIVA.

Se establece un plan anual de información, integrado dentro del programa formativo general de la empresa, a fin de desarrollar y difundir toda la información preventiva, tanto en aspectos nuevos como de reciclaje.

Se fijan dentro del plan anual de formación e información, atendiendo siempre a los destinatarios en cada caso:

- Objetivos generales y específicos
- Destinatarios y los responsables de impartir la formación e información
- Metodología, contenidos y modalidades de evaluación
- Soportes y recursos técnicos necesarios

El responsable de cada acción formativa o informativa realiza una evaluación de la misma a su finalización y elabora un informe que contiene los siguientes datos: periodo; nombre, cargo y demás datos personales y profesionales de los destinatarios; contenido y resultados de la oportuna evaluación.

11.4. PROGRAMA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS USUARIOS.

La empresa ha establecido mecanismos de información para todo el personal ajeno a la empresa que desarrolle alguna actividad en las instalaciones. La información facilitada abarca:

- La política preventiva de la Empresa

- Los riesgos de la actividad
- Las medidas y medios de prevención y protección
- Las actuaciones a seguir en caso de emergencia
- Información, o formación en los casos que sea necesario, sobre el significado de la señalización
- Procedimientos, Normas y Disposiciones Internas de Seguridad (D.I.S.)

12. PLANES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El REAL DECRETO 393/2007 establece la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Este R.D. ha de aplicarse con carácter supletorio en el caso de actividades con Reglamentación Sectorial Específica, contempladas en el punto 1 del Anexo I.

En este apartado están incluidas las explotaciones o industrias relacionadas con la minería, reguladas por el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera y por sus Instrucciones Técnicas complementarias.

Según el R.D. 393/2007 “El titular del establecimiento que ya tenga elaborado un instrumento de prevención y autoprotección en base a otra normativa, deberá añadirle aquella parte del Anexo II que no esté contemplada en dicho instrumento”. Por lo tanto, el punto 12 del Documento sobre Seguridad y Salud, Planes de Emergencia y Primeros Auxilios, contemplará todos los apartados enunciados en el Anexo II del R.D.393/2007 que no estén incluidos en otros puntos del Documento sobre Seguridad y Salud.

El Plan de Autoprotección de **“EMPRESA”** se ha elaborado de acuerdo con el contenido mínimo definido en el Anexo II del Real Decreto 393/2007 y los criterios establecidos en el apartado 3.3. de esta Norma.

El Director Facultativo dispone de una serie de medidas de emergencia a seguir, recogidas en el Plan de Autoprotección, con el objetivo de garantizar el estado de salud de los trabajadores, cuando la magnitud del siniestro supere la capacidad de intervención propia o se aplique como medida suplementaria de prevención, exigiendo la evacuación de las instalaciones con control y de forma coordinada, actuando sobre los tiempos de detección, alarma, retardo y evacuación.

En la elaboración de estas medidas de emergencia se ha tenido en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

Entre otros se pretenden cubrir los siguientes objetivos:

- Conocer las instalaciones, analizando la peligrosidad de sus distintos sectores, así como los medios de protección disponibles.
- Analizar la fiabilidad de todos los medios de evacuación y protección, así como de las instalaciones generales.
- Prevenir las causas de la emergencia.
- Programar los planes de actuación frente a las posibles emergencias.
- Determinar las personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Ofrecer información a todos los usuarios de las instalaciones de cómo deben de actuar ante una emergencia y en condiciones normales, para su prevención.
- Organizar las relaciones que sean necesarias para la coordinación de los servicios externos en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios.

12.1. DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El titular de ha designado un Director del Plan de Autoprotección como responsable único en la gestión de todas las actuaciones encaminadas a la prevención y el control de riesgos.

DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN					
Nombre y Apellidos:				D.N.I.:	
Categoría:					
Lugar de trabajo:			Teléfono emergencia:		
Domicilio:					
Población:		CP:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:		e-mail:	

12.2. INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS, HUMANOS Y MATERIALES, QUE DISPONE LA ENTIDAD PARA CONTROLAR LOS RIESGOS DETECTADOS, ENFRENTAR LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y FACILITAR LA INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS DE EMERGENCIAS

Medios humanos disponibles en caso de emergencia

Se detallan los medios humanos necesarios, y disponibles en la empresa, para participar en acciones de autoprotección.

Los equipos en emergencia disponibles en la empresa cubren todo el área de actividad de la misma.

MEDIOS HUMANOS EN EMERGENCIAS			
MEDIO	Nº DE PERSONAS	ZONA DE ACTUACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA
JEFE DE EMERGENCIA (J.E.)			
JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.)			
EQUIPO DE INTERVENCIÓN (E.I.)			
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)			
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.)			
SERVICIO MÉDICO			

Medios materiales disponibles en caso de emergencia

Incluye los medios materiales necesarios, y disponibles en la empresa, para participar en acciones de autoprotección.

MEDIOS MATERIALES EXTINCIÓN DE INCENDIOS					
UBICACIÓN	TIPO	PESO	EFICACIA	CANTIDAD	REVISIÓN

MEDIOS MATERIALES PRIMEROS AUXILIOS		
UBICACIÓN	MEDIOS DISPONIBLES	OBSERVACIONES

MEDIOS MATERIALES EN EMERGENCIAS - OTROS		
UBICACIÓN	MEDIOS DISPONIBLES	OBSERVACIONES

La dotación de medios materiales y recursos en caso de emergencia se planificará y llevará a cabo siempre conforme a las necesidades establecidas en el programa. Los medios materiales y recursos serán adecuados y suficientes, tanto en número como en características.

Los medios y recursos en caso de emergencia deberán ser, según los casos, mantenidos y verificados regularmente, limpiados, y reparados o sustituidos cuando sea necesario, de forma que conserven en todo momento sus cualidades intrínsecas y de funcionamiento.

Se ha previsto un programa de mantenimiento y sustitución en caso necesario de los medios y recursos materiales y económicos necesarios para asegurar el mantenimiento de la eficacia del plan de autoprotección.

PROGRAMA DE DOTACIÓN, ADECUACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS

[illegible]

12.3. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

El Plan de Actuación en Emergencias detalla los posibles accidentes o sucesos que pueden originar una situación de emergencia y los asocia con las correspondientes situaciones de emergencia establecidas, así como con los procedimientos de actuación para cada supuesto.

12.3.1. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

A) En función del tipo de riesgo:

- Incendios y explosiones
- Accidentes personales o enfermedades graves
- Accidentes o daños de consideración en máquinas o instalaciones de riesgo
- Desprendimientos o corrimientos en los frentes de trabajo
- Siniestros derivados de condiciones climatológicas adversas
- Fugas, derrames o vertidos, de combustibles u otros productos peligrosos
- Otras situaciones de emergencia

B) En función de la gravedad:

- Conato de emergencia: Situación que puede ser controlada y solucionada de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección próximos a la zona en que se produce.
- Emergencia parcial: Situación que para ser dominada requiere la actuación de equipos especiales y la activación y puesta en marcha del plan de actuación. Puede desencadenar en una evacuación parcial. No es previsible que afecte a sectores colindantes.
- Emergencia general: Situación para cuyo control se precisa de todos los equipos y medios de protección propios así como la ayuda de medios de socorro y salvamento externos. Generalmente comportará evacuaciones totales o parciales.

C) En función de la ocupación y medios humanos:

En función de la disponibilidad de medios humanos, los planes de actuación pueden clasificarse en diurnos (a turno completo y en condiciones normales de funcionamiento), nocturnos, trabajos en festivos y vacacionales.

12.3.2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Los procedimientos de actuación ante emergencias deberán garantizar, al menos:

- La detección y alerta
- La alarma
- La intervención coordinada
- El refugio, evacuación y socorro
- La información en emergencia a todas aquellas personas que puedan estar expuestas al riesgo
- La solicitud y recepción de ayuda externa de los servicios de emergencia
- Finalización de la emergencia. Restablecer la normalidad

Por ello en el Plan de Autoprotección de la empresa, se han desarrollado en función de los supuestos de emergencia contemplados, los siguientes procedimientos:

a) Detección y Alerta

El primer observador comunicará inmediatamente la emergencia a su mando directo o bien a oficina/centralita si resultara más rápido.

En esta comunicación de alarma habrá de:

- Identificarse y señalar de forma precisa el lugar del accidente
- Indicar el tipo de accidente, alcance y número de heridos si los hubiera
- Alertar de aquellas circunstancias que pudieran agravar la situación

b) Mecanismos de Alarma

b.1) Identificación de la persona que dará los avisos

El primer observador será el encargado de dar el primer aviso. Posteriormente todas las comunicaciones de emergencia se centralizarán en la Oficina/Centralita.

El personal de Oficina/Centralita permanecerá en todo momento en su puesto de trabajo, asegurando el correcto funcionamiento de las comunicaciones tanto internas como externas y dando prioridad absoluta a las llamadas relacionadas con la emergencia.

En caso de accidente o incidente grave, el jefe de emergencia deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible, a través de la línea de mando hasta que llegue al conocimiento de la Dirección Facultativa, Dirección del Centro, Director del Plan de Autoprotección y Delegado Minero de Seguridad.

b.2) Identificación del Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.

Si se prevé que la situación de la emergencia puede afectar al exterior de las instalaciones de la Empresa, se comunicará inmediatamente la situación y el alcance de la misma al centro de Protección Civil:

CENTRO DE PROTECCIÓN CIVIL		
Dirección:		
Población:		C.P:
Provincia:	Teléfono:	FAX:
RESPONSABLE:		TELÉFONO:

c) Mecanismos de respuesta frente a la emergencia

El Jefe de Emergencia activará y coordinará los mecanismos de respuesta, plasmados en el Plan de Actuación, específicos para cada supuesto de emergencia contemplado. Requerirá la intervención de los medios humanos necesarios y en función de la gravedad del suceso, interrumpirá las actividades y paralizará las máquinas e instalaciones pertinentes.

El personal de mantenimiento y almacén agilizará la disposición de los medios materiales necesarios para las actuaciones previstas según el plan.

d) Evacuación y/o Confinamiento

El Plan de Evacuación comprende la secuencia de acciones a desarrollar por el personal implicado para proceder a su evacuación del entorno afectado por la situación de emergencia.

El plan de evacuación se activará a dos niveles, en función del nivel de la emergencia:

Evacuación parcial: Situación en la que, tras la orden del Jefe de Emergencia, el personal de determinadas zonas procede a su evacuación de forma organizada.

Evacuación general: Situación en la que, tras la orden del Jefe de Emergencia, todo el personal procede a la evacuación, de forma organizada, de todas las áreas de actividad de la empresa.

La orden de evacuar, salvo que se indique lo contrario, afecta únicamente al personal no implicado en atajar la emergencia. Las actuaciones de los Equipos de Primera y Segunda Intervención y las ayudas exteriores encaminadas a controlar la situación de emergencia deben seguir su curso normal.

e) Prestación de las primeras ayudas

En caso de accidente con heridos, el primer observador de la emergencia protegerá a las personas para evitar nuevos posibles daños. Si dispone de la formación correspondiente prestará los primeros auxilios a los accidentados, en caso contrario, solicitará personal con formación en el lugar del accidente.

Los traslados de personal accidentado se llevarán a cabo sólo por personal debidamente formado y con los medios adecuados (camilla, ambulancia,...).

f) Modos de recepción de las ayudas externas

Medios externos en caso de emergencia:

- Emergencias (112)
- Servicios Médicos y Ambulancias

- Cuerpo de Bomberos
- Cuerpos de Seguridad (Guardia Civil, Policía Nacional, Policía Local)
- Protección Civil

En caso necesario y bajo la orden del jefe de emergencia, la oficina / centralita solicitará la ayuda de los medios externos necesarios, bien requiriendo la presencia en la empresa o bien, únicamente advirtiendo la situación de emergencia a fin de agilizar futuras actuaciones (Ej.: llamada al Hospital advirtiendo de la llegada de un herido). Para favorecer la notificación, la persona responsable de la llamada facilitará los siguientes datos:

- Identificación y datos de la empresa
- Tipo de emergencia y alcance de los hechos
- Número de personas afectadas, heridos y estimación de la gravedad
- Ayuda que se solicita
- Descripción del acceso a las instalaciones y punto de encuentro con personal de la misma

En caso de ser requerido, responderá de forma clara al protocolo de llamada que tenga implantado el medio de ayuda externo

Para facilitar el acceso a las instalaciones de los medios de ayuda externos, personal de la empresa guiará a estos hasta el lugar de la emergencia. El personal designado para ello, dispondrá de sistema de comunicación continua para la coordinación de acciones.

En el Anexo A10 se incluyen los directorios de comunicación, en los que se incluyen los teléfonos de centros de ayuda externa.

g) Finalización de la Emergencia

El encargado de la Finalización de la Emergencia es el Director del Plan de Actuación, bajo la responsabilidad del Director del Plan de Autoprotección. Notificará a todo el personal, directamente o a través de oficina / centralita, el final de la situación de emergencia y restablecerá los trabajos. En caso de haber sido

comunicada la situación de emergencia a la Autoridad Minera, se notificará también, cuando se haya restablecido la normalidad, el fin de la situación de emergencia.

Tan pronto como sea posible se elaborará un informe técnico con, al menos, los siguientes contenidos:

- Orden cronológico de lo sucedido
- Actuaciones llevadas a cabo
- Equipos de emergencia que han intervenido
- Daños materiales y personales
- Investigación del accidente. Posibles causas y medidas correctoras
- Análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora

La empresa ha elaborado procedimientos específicos de actuación en caso de emergencia para cada uno de los equipos de emergencia.

También se han diseñado diagramas de flujo con las secuencias de actuación en función de la gravedad de la situación.

A los equipos de emergencia se les entregan diagramas parciales de actuación, para cuando, debido a la complejidad de la situación, sea aconsejable. Estos esquemas describen de forma sencilla las operaciones a realizar en las acciones de alerta, intervención y apoyo entre jefaturas y equipos.

12.3.3. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS QUE LLEVARÁN A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

La empresa establece una estructura organizativa y jerarquizada, dentro de la organización y personal existente, fijando las funciones y responsabilidades de todos sus miembros en situaciones de emergencia.

Los equipos de emergencia constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para la prevención y actuación en accidentes o emergencias dentro del ámbito del centro de trabajo.

La misión fundamental de prevención de estos equipos es tomar todas las precauciones útiles para impedir que se encuentren reunidas las condiciones que puedan originar un accidente. Todo el personal de los equipos de emergencia debe tener en cuenta las siguientes consignas:

- Señalar las anomalías que se detecten y verificar que han sido subsanadas.
- Tener conocimiento de existencia y uso de los medios materiales de que se dispone. Control del buen estado de uso de dichos medios.
- Estar capacitado para suprimir sin demora las causas que puedan provocar cualquier anomalía, bien mediante una acción indirecta, dando la alarma a las personas designadas en el Plan de Autoprotección, o bien mediante acción directa y rápida (cortar la corriente eléctrica localmente, aislar las materias inflamables, etc.).
- Combatir la emergencia desde su detección, para lo cual debe encargarse de dar la alarma y aplicar los procedimientos de actuación en emergencias.
- Utilizar los medios de primera intervención disponibles mientras llegan refuerzos.
- Prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas.
- Coordinarse con los miembros de otros equipos para anular los efectos de los accidentes o reducirlos al mínimo.

IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS EN CASO DE EMERGENCIA:

JEFE DE EMERGENCIA (J.E.)			
Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias
SUSTITUTO DEL JEFE DE EMERGENCIA			
Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias

JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.)			
Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias
SUSTITUTO DEL JEFE DE INTERVENCIÓN			
Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias

EQUIPO DE INTERVENCIÓN (E.I.)			
Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)

Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.)

Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias

OFICINA/CENTRALITA

Puesto de trabajo (Ubicación y categoría)	Nombre y apellidos	Teléfono	Formación en emergencias

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS EN CASO DE EMERGENCIA:

JEFE DE EMERGENCIA (JE)

Corresponde al Director del Plan de Actuación o al Director Facultativo de la explotación, en su ausencia será el mando de mayor rango que estará al frente de la emergencia. Desde el Centro de Control y en función de la información que le facilite el Jefe de Intervención desde el punto de la emergencia, sobre la evolución de la misma, enviará al área las ayudas internas disponibles, recabará las externas que sean necesarias para el control de la emergencia y decidirá el momento en que debe procederse a una evacuación parcial o general de las instalaciones. Por lo tanto tiene como funciones:

- Autoridad para activar los niveles 2 y 3 de emergencia.
- Autoridad para evacuar parcial o totalmente al personal del interior.
- Coordinación y dirección de todos los medios y personal de interior y de exterior, en colaboración con el Jefe de Intervención.

El Jefe de Emergencia dispondrá, en caso necesario, de personal técnico que le asesore y apoye en cuestiones técnicas y jurídicas y sirva de enlace con autoridades, familiares, prensa, etc.

JEFE DE INTERVENCIÓN (JI)

Es el mando de mayor rango presente en la zona afectada o más cercano a la misma (normalmente el vigilante o encargado de la zona).

Ubicado en el punto de emergencia dirigirá las operaciones pertinentes para la eliminación de la emergencia, asumiendo la dirección de los Equipos de Intervención e informando al Jefe de Emergencia y ejecutando las directrices que reciba del mismo. Tiene como funciones y responsabilidades:

- Autoridad para activar el Nivel 1 de emergencia.
- Coordinación y dirección del personal y medios disponibles.
- Coordinación con el Jefe de emergencia.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EI)

Se define un EI como un conjunto de personas, con preparación y formación específica en emergencias, que les capacita para actuar en cualquier nivel de emergencia, acudiendo inmediatamente al lugar del suceso con los medios de intervención disponibles.

En consecuencia:

- Son trabajadores propios de la empresa
- Están distribuidos en las distintas áreas de actividad
- Poseen formación en primeros auxilios y extinción de incendios
- Tienen un amplio conocimiento del plan de autoprotección.
- Conocer perfectamente toda la explotación, estructura, comunicaciones, equipos de trabajo y maquinaria, etc.
- Tienen formación específica y experiencia suficiente, para el uso de los medios materiales de que dispone la empresa en caso de emergencia.
- Están plenamente capacitados para las actuaciones de emergencia de nivel 2 y nivel 3.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

Sus componentes realizarán acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y a garantizar que se ha dado la alarma. Prepararán la evacuación, comprobando que las vías de evacuación están expeditas, dirigirán el flujo de personas por las vías de evacuación hacia el **Punto de Reunión**, controlando las posibles ausencias y asegurando la evacuación de todas las áreas de actividad afectadas por la situación de emergencia.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)

Sus componentes prestarán los primeros auxilios a los lesionados. Cuentan con la formación necesaria en primeros auxilios, así como formación para conducir equipos de evacuación de heridos (ambulancia). Servirán de apoyo a los equipos de intervención.

CENTRO DE CONTROL (CC) (Oficina/Centralita)

Es el lugar desde el que, el Jefe de Emergencia, centraliza toda la información y toma de decisiones en caso de producirse una emergencia.

En el centro de control se dispone de toda la documentación, planos y teléfonos necesarios en caso de emergencia.

PUNTO DE REUNIÓN (PR)

En caso de evacuación se ha establecido un punto de reunión ajeno a la zona de riesgo, donde se concentrará todo el personal evacuado y se procederá a llevar a cabo el recuento del mismo.

El punto de reunión se encuentra en: _____

12.3.4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Para la puesta en marcha del Plan de Autoprotección se han realizado las siguientes actuaciones:

- Designación de personal y formación específica en emergencias.
- Se han establecido también los medios materiales necesarios en caso de emergencia, tanto en primeros auxilios como en extinción de incendios.
- Se han coordinado las posibles actuaciones con medios externos: protección civil, bomberos, cruz roja, insalud, guardia civil, etc., dentro del plan de emergencia.
- Se realiza periódicamente tanto la revisión como el mantenimiento de los medios y recursos materiales y económicos necesarios.
- Se ha puesto en práctica el desarrollo del plan de emergencia en la zona de explotación.

Con el fin de garantizar rapidez y eficacia en la lucha contra incendios la Empresa ha llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Disponibilidad de la/s persona/s designada/s para asumir la responsabilidad sobre el control de la situación y dirigir todas las operaciones de los trabajos necesarios para solucionar el accidente.
- Equipamiento anti-incendios.
- Disponibilidad de personal formado para la lucha contra incendios.
- Señalización de los equipos de lucha contra incendios.
- Existencia de un plan de mantenimiento de los equipos de protección de incendios.
- Comprobación periódica del correcto funcionamiento de los equipos anti-incendios.

- Relaciones y canales de comunicación con servicios externos a la Empresa, en materia de salvamento y lucha contra incendios.

Para llevar a cabo, en caso de emergencia, los primeros auxilios; esto es, los cuidados inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas o con enfermedad antes de ser atendidos en un centro asistencial por personal cualificado; la empresa dispone de:

- En cada área de trabajo, número suficiente de personas con formación específica en primeros auxilios.
- Señalización y accesibilidad de los equipos de primeros auxilios.
- Procedimientos a seguir para prestar los primeros auxilios. Estos están disponibles en lugares visibles y frecuentados (tablones de anuncios, oficinas, equipos de trabajo, etc.)
- Las relaciones y canales de comunicación con servicios externos para derivar los heridos una vez realizados los primeros auxilios y la asistencia médica de urgencia.

El titular de la empresa ha designado un director para la puesta en marcha del Plan de Autoprotección. El director del Plan de Actuación será responsable único en la gestión de todas las actuaciones encaminadas a solventar la situación de emergencia.

Es el responsable de activar el Plan conforme a lo establecido en el mismo. Es el encargado de declarar la situación de emergencia, notificarlo a las autoridades competentes de Protección Civil, informar al personal y adoptar las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso. También se encargará de notificar el fin de emergencia y junto con el Director del Plan de Autoprotección elaborar el informe correspondiente.

DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS					
Nombre y Apellidos:				D.N.I. :	
Categoría:					
Lugar de trabajo:				Teléfono emergencia:	
Domicilio:					
Población:		CP:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:		e-mail:	

12.4. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

12.4.1. PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de accidente o riesgo grave e inminente, la Empresa, a través del Director del Plan de Autoprotección o del Director Facultativo, comunicará el suceso con la mayor brevedad posible a la Dirección General de Minas o Autoridad competente, según insta el R.G.N.B.S.M.

En caso de que el riesgo pueda extenderse al exterior de las instalaciones de la empresa o bien no se pueda controlar con los medios disponibles, la Empresa comunicará lo sucedido inmediatamente al centro de Protección Civil, a fin de coordinar las acciones encaminadas a eliminar dicho riesgo.

Los teléfonos de ayuda exterior se encuentran en el Anexo A10, Directorios de Comunicación, del Plan de Autoprotección.

12.4.2. COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL DONDE SE INTEGRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se han establecido las relaciones necesarias con servicios externos a la empresa en materia de salvamento, lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia. Estas relaciones permitirán agilizar las intervenciones necesarias para garantizar la rapidez y eficacia de las mismas y con ello minimizar las consecuencias de los siniestros.

El Anexo A13 recoge el Registro Administrativo que incluye datos generales, datos estructurales, ubicación y entorno, accesos a las instalaciones, principales focos de peligro, instalaciones de protección contra incendios y planos. Este registro administrativo se entrega a la Autoridad Competente y a la Dirección del Plan de Protección Civil donde se integra el presente Plan de Autoprotección.

12.4.3. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE AUTOPROTECCIÓN CON LOS PLANES Y LAS ACTUACIONES DEL SISTEMA PÚBLICO DE PROTECCIÓN CIVIL

De igual modo a lo establecido en el punto anterior, en la empresa, se han establecido las medidas necesarias para llevar a cabo una total colaboración con los Planes y las Actuaciones del sistema público de protección civil.

En caso de emergencia asumida por el Plan de Protección Civil (Inundación, Fuego Forestal, Terremoto, etc.) se facilitarán todos los medios materiales y humanos disponibles que sean solicitados en su caso. Para facilitar la labor se ha entregado al centro de Protección Civil un inventario con los medios materiales y humanos disponibles en caso de emergencia.

12.4.4. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO URBANO, INDUSTRIAL O NATURAL EN EL QUE FIGUREN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y ÁREAS DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD

Información sobre el entorno (urbano o rural, proximidad a ríos, a rutas por las que transitan vehículos con mercancías peligrosas, a industrias, a zonas forestales, a otras explotaciones. Tipo de actividades del entorno y sus titulares.).

12.4.5. DESCRIPCIÓN DE LOS ACCESOS. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD PARA LA AYUDA EXTERNA

Datos e información relevante sobre el acceso a las instalaciones de la empresa. Carreteras nacionales, comarcales, caminos vecinales, pistas, etc. Zonas accesibles o no, a bomberos, ambulancias u otros medios de ayuda externos

12.4.6. IDENTIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LAS PERSONAS TANTO AFECTAS A LA ACTIVIDAD COMO AJENAS A LA MISMA QUE TENGAN ACCESO A LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y ÁREAS DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD

Personal de la empresa, subcontratas y personal ajeno a la empresa con acceso a las áreas de actividad de la empresa de forma regular (visitas, repartidores, transportistas, etc.)

12.5. IMPLANTACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN					
Nombre y Apellidos:				D.N.I. :	
Categoría:					
Lugar de trabajo:			Teléfono emergencia:		
Domicilio:					
Población:		CP:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:		e-mail:	

12.5.1. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS

A fin de evaluar el plan de autoprotección y asegurar la eficacia y operatividad del plan de actuación, se planifican y llevan a cabo simulacros de emergencia, con la periodicidad mínima establecida en la planificación, al menos una vez al año.

La realización de los simulacros tiene como objetivos la verificación y comprobación de:

- La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia.
- La preparación del personal adscrito a la organización de respuesta, con formación específica en emergencias.
- El entrenamiento de todo el personal de la actividad ante una situación de emergencia.
- La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados a cada supuesto de emergencia, tanto materiales como humanos.
- La adecuación de los procedimientos de actuación.

Los simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en el Plan de Actuación en Emergencias, adecuándose a cada supuesto contemplado e implicando a todo el personal correspondiente.

Posteriormente al desarrollo de cada simulacro se lleva a cabo una evaluación de resultados, que supone, en caso necesario, la revisión o adecuación de medios materiales, humanos y resto de recursos disponibles en caso de emergencia.

En la siguiente tabla se indican los simulacros realizados y previstos hasta la fecha.

SIMULACROS DE EMERGENCIA				
FECHA	Ref.	SUPUESTO DE EMERGENCIA	PERSONAL INVOLUCRADO	RESPONSABLE

12.5.2. PROGRAMA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE FORMA PARTE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección de la empresa tiene vigencia indeterminada, se mantiene debidamente actualizado y se revisa, al menos, con una periodicidad no superior a tres años, tal y como se dispone en el R.D. 393/2007.

De este modo, y con el fin de asegurar la eficacia del Plan de Autoprotección, se elabora y mantiene un programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

Los contenidos del Plan serán modificados o actualizados siempre que varíe alguna circunstancia que pueda afectar a un correcto desarrollo del mismo, como pueden ser: variaciones de personal en los equipos de emergencia, ampliación o modificación de instalaciones, aparición de nuevos riesgos que puedan originar una emergencia, incorporación o retirada de medios materiales en caso de emergencia, etc.

La realización de simulacros de emergencia permite evaluar la bondad de los planes de emergencia, sacando a la luz fallos o aspectos mejorables. Como se indicó anteriormente, tras la realización de cada simulacro se lleva a cabo un análisis del desarrollo del mismo, que conlleva, en caso necesario, una actualización del Plan de Autoprotección. Las actualizaciones pueden implicar modificaciones tanto en la elaboración y estructura del Plan de Autoprotección, como en la gestión de las emergencias.

12.5.3. SEÑALIZACIÓN Y NORMAS PARA LA ACTUACIÓN DE VISITANTES

En las instalaciones de la empresa se cuenta con dispositivos de señalización y medios en caso de emergencia (extintores, botiquines, vías de evacuación, puntos de reunión, etc.), así como de un protocolo general de actuaciones a seguir, ubicado en distintas zonas visibles.

La señalización de emergencia permite percibir situaciones de emergencia y/o instrucciones de protección en caso de emergencia. Las señales de emergencia

pueden ser: acústicas, comunicaciones verbales, o bien, en zonas donde la intensidad del ruido no lo permite se han instalado señales luminosas.

La señalización de los equipos de lucha contra incendios, las salidas y recorridos de evacuación y la ubicación de primeros auxilios se ha llevado a cabo conforme a lo establecido en el RD 485/1997.

Las señales de emergencia que necesitan una fuente de energía disponen de alimentación auxiliar de emergencia, garantizando su funcionamiento en caso de interrupción.

Las normas de actuación en caso de emergencia serán las consignas generales aplicables a todo el personal, incluidas en el Plan de Actuación.

Estas consignas generales para todo el personal, están colocadas en lugares comunes, visibles y de fácil acceso.

13. VIGILANCIA DE LA SALUD.

De acuerdo con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se garantiza a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

El control de la salud se inicia con el preceptivo e incondicional reconocimiento médico completo del trabajador, previo al ingreso de éste en la Empresa, que, una vez puesto en su conocimiento, se archiva por el Servicio Médico para garantizar la confidencialidad de los resultados.

En cumplimiento de la normativa vigente, se realizan periódicamente reconocimientos a los trabajadores que ocupan puestos de trabajo específicos.

El Servicio Médico desarrolla un programa de reconocimientos anuales para todos los trabajadores, atendiendo a las características propias del trabajador, a los riesgos higiénicos del lugar de trabajo y a las condiciones ergonómicas del puesto y el procedimiento de trabajo.

Por otro lado, este mismo reconocimiento se realizará ante una petición justificada del propio trabajador.

Estas actividades se realizan de acuerdo a los siguientes puntos:

- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevan a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada. Este personal sanitario conoce el tipo de riesgo a que está sometido cada trabajador y dispone de procedimientos específicos para llevar a cabo los reconocimientos médicos.
- Se respeta el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

- Los resultados de la vigilancia de la salud se comunican únicamente a los trabajadores afectados.
- La Empresa y las personas con responsabilidades en materia de prevención son informados de 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 su funciones en materia preventiva.
- Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no son usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.
- En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud se prolonga más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos determinados reglamentariamente.

Los reconocimientos médicos realizados a los trabajadores son llevados a cabo:

- Obligatoriamente a las personas que ocupan los siguientes puestos de trabajo:
 - Manejo de Explosivos.
 - Manejo de Dúmpers.
 - Manejo de Pala.
 - Manejo de perforadora.
 - Electricista minero autorizado: electromecánicos.
- Toda persona con categoría profesional diferente a las señaladas, que pretenda obtener alguna de las acreditaciones anteriores.
- Reconocimiento de entrada: todas las categorías profesionales.

- Anualmente, a todos los trabajadores de la Empresa que lo acepten. En caso contrario, el trabajador ha de comunicar por escrito su negativa a realizar el reconocimiento médico oportuno.
- Cuando la tarea que va a desarrollar un determinado trabajador requiera un certificado médico de aptitud para ese trabajo

Los primeros auxilios y la asistencia médica de urgencia a los trabajadores en caso de accidente es llevada a cabo por _____.

14. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

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

El artículo 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención, cuando de la evaluación inicial de riesgos realizada, resulte preciso la adopción de medidas preventivas, será necesario realizar controles periódicos de las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores. Así como de aquellas condiciones que señale la normativa específica, como ocurre con el polvo en el R.G.N.B.S.M. o cuando así se establezca en la planificación preventiva de la empresa.

Así mismo en la parte A del Anexo del R.D. 1389/97, se establece la obligatoriedad de realizar controles periódicos de las medidas de seguridad y salud.

En este anexo se indica que deberá disponerse de una vigilancia con el fin de asegurar la protección de la seguridad y de la salud de los trabajadores durante todas las operaciones que se realicen y que dicha vigilancia deberá ser ejercida por personas con las aptitudes y competencias necesarias para esta función con arreglo a la legislación vigente, que hayan sido designadas por el empresario y actúen en su nombre.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la Empresa desarrolla la Vigilancia de los puestos de trabajo en base a los puntos que se recogen en la tabla siguiente.

CUESTIONES	SI	NO
Se dispone de una vigilancia que tenga como fin asegurar la protección de la seguridad y de la salud de los trabajadores durante todas las operaciones que se realicen		
La vigilancia es ejercida por personas con las aptitudes y competencias necesarias para esta función con arreglo a la legislación vigente,		
Las personas que realizan la vigilancia han sido designadas por el Empresario y actúan en su nombre		

Se prohíbe el acceso a la explotación a toda persona que no disponga de la autorización expresa del Director Facultativo o persona delegada.		
Se prohíbe al personal de la Empresa que presente síntomas de embriaguez, inconsciencia temporal, el acceso a los puestos de trabajo.		
Se autorizan previamente la ejecución de trabajos peligrosos.		
Se autorizan previamente la ejecución de trabajos que aún no siendo peligrosos puedan ocasionar graves riesgos al interferir en otras labores.		
Diariamente, antes de comenzar los trabajos el vigilante o persona designada reconoce las zonas de trabajo.		

Los medios humanos con que cuenta la Empresa en lo concerniente a la Vigilancia de los puestos de trabajo son los siguientes:

ÁREA	CATEGORÍA	NÚMERO

Las funciones de vigilancia de los puestos de trabajo que lleva a cabo el personal anteriormente descrito, son las que se describen a continuación:

- Supervisión equipos y medidas de seguridad.
- Control de condiciones ambientales de trabajo.
- Supervisión y control del desarrollo de las labores.
- Supervisión y control de operaciones de reparación y mantenimiento.
- Supervisión, control, desarrollo y establecimiento de medidas preventivas.
- Control de las condiciones de las pistas.
- Control de explosivos (recepción, transporte, carga, registro, etc.).
- Supervisión de trabajos especiales.
- Supervisión, control y formación a trabajadores de nueva incorporación.

Cuando el documento sobre seguridad y salud lo exija, un vigilante deberá visitar los puestos de trabajo ocupados, al menos una vez en el transcurso de cada turno de trabajo.

El propio empresario podrá asumir la vigilancia contemplada en los párrafos primero y segundo si cuenta con las aptitudes y competencia necesarias al efecto, con arreglo a la legislación.

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

Las actividades preventivas deberán planificarse para un periodo de tiempo determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico.

La realización del control de las actuaciones en prevención de riesgos laborales, tiene como fin:

- Controlar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.
- Verificar que los resultados obtenidos evitan o minimizan los riesgos identificados.

Se deben desarrollar, establecer y mantener al día los procedimientos y las instrucciones operativas.

Planificación, seguimiento y valoración de las acciones correctoras

De la evaluación de riesgos realizada en todos los puestos de trabajo, se desprende que, aún cumpliendo con toda la normativa de aplicación, utilizando las protecciones colectivas diseñadas en el proyecto y los equipos de protección individual necesarios y desarrollando el trabajo según el procedimiento determinado, subsisten riesgos cuya estimación obliga a establecer medidas correctoras, con el fin de reducirlos a niveles aceptables desde el punto de vista de la protección de la salud del trabajador.

Se valora el porcentaje esperado de reducción del riesgo en función de las medidas adoptadas. Por lo tanto las medidas preventivas a adoptar siguen las líneas siguientes:

- Formación teórico-práctica de los trabajadores destinados a los puestos evaluados.

- Información a los trabajadores sobre las D.I.S., u otros procedimientos de trabajo y normas internas existentes, de las cuáles se ha entregado un ejemplar a cada operario y que son de obligado cumplimiento en los apartados que corresponda.
- La evaluación de riesgos realizada será puesta al día cada vez que se perciba una situación no contemplada con anterioridad, o bien, que como consecuencia de nuevos métodos de trabajo aparezcan situaciones que deben analizarse y evaluar los nuevos riesgos; si la situación lo exige, serán establecidas nuevas Disposiciones Internas de Seguridad en concordancia con las ya existentes, que establezcan el modo de actuación frente a los nuevos riesgos aparecidos.

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

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se tiene a disposición de la autoridad laboral la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que han causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

En cuanto a los accidentes con baja, todos son documentados con el preceptivo informe del responsable en materia de seguridad, el informe de atención del Servicio Médico y el correspondiente de la mutua aseguradora, que contienen la descripción del accidente, la versión del accidentado y de los testigos, análisis de las causas y la propuesta de medidas correctoras.

Según la clasificación de la gravedad del accidente, éste se notifica a la autoridad laboral, cumpliendo lo establecido por la normativa vigente.

Las fichas modelo para la investigación de accidentes/incidentes se acompañan en el Anexo A7.

Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los últimos años:

AÑO	Incidentes	Accidentes			Enfermedades profesionales	Código registro
		Leves	Graves	Muy Graves		

Nota: Los valores desde el año 200_ al 200_ inclusive, corresponden a la reunión de los accidentes acaecidos entre los trabajadores de la plantilla de "EMPRESA".

Estadística de accidentes:

De cada accidente se levanta un registro, que se archiva, elaborando estadísticas según la naturaleza, causa, localización, gravedad, lugar, conceptos temporales, de edad, categoría y antigüedad.

Un adecuado estudio de los resultados obtenidos, causas más probables, gravedad, etc. ayudará a reducir considerablemente el número de accidentes, así como sus consecuencias.

Con los parámetros correspondientes se calculan los índices de frecuencia, de incidencia, de gravedad y de duración media que definen la siniestralidad laboral de la Empresa.

14.4. ÍNDICES DE SINIESTRALIDAD.

El servicio de prevención, elabora anualmente el informe de siniestralidad, donde se incluyen los siguientes índices:

Índice de frecuencia (IF)

Nº de accidentes con baja x 10^6 / Nº horas-hombre trabajadas.

(Nº de accidentes por cada millón de horas trabajadas).

Índice de incidencia (II)

Nº de accidentes en jornada de trabajo con baja / Nº trabajadores expuestos x 100

(Nº de accidentes ocurridos por cada cien trabajadores expuestos).

Índice de gravedad (IG)

Nº de jornadas perdidas o no trabajadas / Nº horas-hombre trabajadas x 10^3

(Nº de jornadas perdidas por cada mil trabajadas).

Duración media de las bajas (IDM)

Jornadas perdidas / Accidentes con baja

(Tiempo promedio de incapacidad a consecuencia de los accidentes).

$$\text{Índice de frecuencia} \Rightarrow IF = \frac{\text{Nº accidentes con baja}}{\text{Nº horas-hombre trabajadas}} \times 10^6$$

$$\text{Índice de incidencia} \Rightarrow II = \frac{\text{Nº de accidentes en jornada de trabajo con baja}}{\text{Nº trabajadores expuestos}} \times 100$$

$$\text{Índice de gravedad} \Rightarrow IG = \frac{\text{Nº de jornadas perdidas o no trabajadas}}{\text{Nº horas-hombre trabajadas}} \times 10^3$$

$$\text{Duración media de las bajas} \Rightarrow IDM = \frac{\text{Jornadas perdidas}}{\text{Accidentes con baja}}$$

ÍNDICES DE ACCIDENTALIDAD 200_-200_ (Interior + exterior)				
AÑO	Frecuencia (IF)	Incidencia (II)	Gravedad (IG)	IDM

Estos índices así como las fichas de investigación de los accidentes ocurridos se incluyen en el Anexo A9 – “Memoria anual del servicio de prevención”.

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

Según el artículo 29 del Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero y el Real Decreto 604/2006, por el que se modifica el Reglamento de los Servicios de Prevención, las auditorías o evaluaciones externas serán obligatorias cuando, como consecuencia de la evaluación de los riesgos, la empresa tengan que desarrollar actividades preventivas para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Las auditorías realizadas en “EMPRESA” reflejan la eficacia del sistema de prevención de riesgos laborales en la empresa, así como permiten detectar las posibles deficiencias en su gestión.

La auditoria se lleva a cabo con una periodicidad de dos años, al desarrollarse actividades incluidas en el Anexo I del R.D. 39/1997. Además se realizará una auditoria del sistema de prevención cuando así lo requiera la autoridad laboral, a la vista de los datos de siniestralidad u otras circunstancias que manifiesten la necesidad de revisar los datos de la última auditoria realizada.

Conforme a lo establecido en el artículo 18.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa consulta a los trabajadores y permite su participación en la realización de las auditorias.

Periódicamente se planifican, a nivel interno y/o externo, auditorias e inspecciones de seguridad a fin de evaluar la elaboración, implantación, mantenimiento y eficacia del plan de autoprotección.

Las auditorias e inspecciones internas son llevadas a cabo por personal competente propio de la empresa, con la capacidad, experiencia y conocimientos necesarios. Esta persona, o personas, cuentan en todo momento con el apoyo incondicional de la dirección.

Como resultado de las auditorias se elabora un informe en el que se reflejan todas y cada una de las deficiencias detectadas junto con las correspondientes propuestas o correcciones. Este informe es revisado por el Director del Plan de Autoprotección,

quién será el encargado de fijar un plazo y supervisar la ejecución de las correcciones o mejoras pertinentes.

AUDITORÍAS E INSPECCIONES			
FECHA	TIPO / OBJETO	AUDITOR / INSPECTOR	Nº Informe

15. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

Anualmente se establece un plan de actividades en materia de prevención. Igualmente se estima y asigna el coste para el desarrollo y puesta en práctica de estas actividades.

En el plan anual de actividades preventivas se hace referencia también, para cada actividad, a la fecha en que está prevista realizarse y en que se realiza, así como el responsable de planificar y desarrollar la acción.

[illegible]

ANEXO A1

IDENTIFICACIÓN Y CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO ASESOR

Para la elaboración de este documento, el empresario ha contado con el asesoramiento adecuado, conforme a lo establecido en el capítulo IV de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como en el capítulo IV del Estatuto del Minero, aprobado por Real Decreto 3255/1983, de 21 de diciembre.

En relación con las capacidades o aptitudes necesarias para el desarrollo de la actividad preventiva, el equipo encargado cuenta con la formación mínima necesaria para el desempeño de las funciones propias de la actividad preventiva, que se agrupan en tres niveles, incluyendo las especialidades y disciplinas preventiva de Seguridad en el trabajo, Higiene industrial, Ergonomía y Psicosociología aplicada y Medicina en el trabajo.

Identificación y cualificación del personal implicado en la elaboración y gestión del sistema de prevención:

NOMBRE EMPRESA / SPA	FUNCIONES EN MATERIA PREVENTIVA	FORMACIÓN EN PREVENCIÓN	
		NIVEL	ESPECIALIDAD
D. ----- -----		<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Seguridad en el Trabajo <input type="checkbox"/> Higiene Industrial <input type="checkbox"/> Ergonomía y Psicosociología aplicada <input type="checkbox"/> Medicina del Trabajo
D. ----- -----		<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Seguridad en el Trabajo <input type="checkbox"/> Higiene Industrial <input type="checkbox"/> Ergonomía y Psicosociología aplicada <input type="checkbox"/> Medicina del Trabajo
D. ----- -----		<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Seguridad en el Trabajo <input type="checkbox"/> Higiene Industrial <input type="checkbox"/> Ergonomía y Psicosociología aplicada <input type="checkbox"/> Medicina del Trabajo
D. ----- -----	-----	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Seguridad en el Trabajo <input type="checkbox"/> Higiene Industrial <input type="checkbox"/> Ergonomía y Psicosociología aplicada <input type="checkbox"/> Medicina del Trabajo
D. ----- -----	-----	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Seguridad en el Trabajo <input type="checkbox"/> Higiene Industrial <input type="checkbox"/> Ergonomía y Psicosociología aplicada <input type="checkbox"/> Medicina del Trabajo
D. ----- -----	-----	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Seguridad en el Trabajo <input type="checkbox"/> Higiene Industrial <input type="checkbox"/> Ergonomía y Psicosociología aplicada <input type="checkbox"/> Medicina del Trabajo

ANEXO A2

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS A EVALUAR

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO UTILIZADO	4
3. RELACIÓN DE TRABAJADORES AFECTADOS.....	6
4. DATOS ESPECÍFICOS POR PUESTO DE TRABAJO	7
5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	8
6. DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS.....	9

1. INTRODUCCIÓN

En aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 16, que establece la obligatoriedad de que las Empresas planifiquen su actividad preventiva a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores. La Empresa ha realizado una Evaluación inicial de Riesgos, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, los trabajadores expuestos a riesgos especiales, los equipos de trabajo empleados, las sustancias o preparados químicos utilizados y el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos a que están sometidos los trabajadores en cada puesto de trabajo se ha utilizado un método ampliamente reconocido, denominado comúnmente como Método FINE.

La Evaluación inicial de Riesgos Laborales se adjunta a este documento en el anexo3. Posteriormente se realizarán actualizaciones de la Evaluación inicial, bien de forma periódica o bien por otras causas como puedan ser: un accidente, variaciones en los procedimientos de trabajo, cambio en los métodos de explotación, modificación de instalaciones, etc.

2. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO UTILIZADO

Para la evaluación de los riesgos, derivados de los factores de riesgo anteriormente identificados, se utiliza un método ampliamente reconocido, denominado comúnmente como Método FINE, que evalúa tres factores, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$IR = C \times P \times E$$

Donde:

IR = es el índice de Riesgo.

C = es la consecuencia: resultado más probable de un accidente potencial.

P = es la probabilidad de que la secuencia de accidente se complete.

E = es la exposición: frecuencia con que ocurre la situación de riesgo.

Los valores utilizados para cada factor vienen dados por las siguientes tablas:

FACTOR	CLASIFICACIÓN	VALOR
CONSECUENCIA Resultado más probable de un accidente	A) CATASTRÓFICA: numerosas muertes, grandes daños, gran quebranto de la actividad	100
	B) DESASTROSA: Varias muertes	40
	C) MUY SERIA: Una Muerte	15
	D) SERIA: Lesiones muy graves, amputación, invalidez permanente, fracturas mayores, cáncer, enfermedades crónicas	7
	E) IMPORTANTE: Lesiones con baja, incapacidad temporal, laceraciones, quemaduras, torceduras, fracturas menores, trastornos músculo-esqueléticos, sordera	3
	F) LEVE: Pequeñas heridas, golpes, cortes, contusiones, irritación de los ojos, dolor de cabeza	1

FACTOR	CLASIFICACIÓN	VALOR
EXPOSICIÓN Frecuencia con que ocurre la situación de riesgo	A) CONTINUA: Muchas veces al día	10
	B) FRECUENTE: Se presenta aproximadamente una vez al día	6
	C) OCASIONAL: Semanalmente	3
	D) POCO USUAL: Mensualmente	2
	E) RARA: Anualmente	0,5
	F) MUY RARA: Muy difícil de presenciar	0,1
FACTOR	CLASIFICACIÓN	VALOR
PROBABILIDAD Probabilidad de que la secuencia del accidente se complete	A) SEGURA: Es el resultado más probable y esperado si se presenta la situación de riesgo	10
	B) MUY POSIBLE: Es completamente posible, no sería extraño, tiene una probabilidad del 50 %	6
	C) POSIBLE: Sería una secuencia rara, pero posible	3
	D) REMOTA: Probabilidad remota pero concebible. Se sabe que ha ocurrido en alguna parte	1
	E) MUY REMOTA: Prácticamente una secuencia imposible, posibilidad uno entre un millón	0,2
	F) CASI IMPOSIBLE: Prácticamente una probabilidad nula.	0,1

El producto de estos tres factores proporciona un valor del índice de riesgo, que permitirá clasificar la situación de riesgo considerada y la acción requerida, de acuerdo con la tabla siguiente:

INDICE DE RIESGO (IR)	CLASIFICACIÓN	ACCIÓN REQUERIDA
Más de 400	RIESGO MUY ALTO	Paralizar el proceso
De 251 a 400	RIESGO ALTO	Requiere corrección inmediata
De 91 a 250	RIESGO MEDIO	Necesita corrección
De 41 a 90	RIESGO TOLERABLE	Requiere atención
Menos de 40	RIESGO ACEPTABLE	Aceptable en el estado actual

3. RELACIÓN DE TRABAJADORES AFECTADOS

Centro Minero _____	
PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES

4. DATOS ESPECÍFICOS POR PUESTO DE TRABAJO

La evaluación de riesgos por puesto de trabajo se ha efectuado agrupando bajo una misma denominación todos los puestos de trabajo similares desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se definen los puestos de trabajo para los que se ha realizado la Evaluación de Riesgos, en estos puestos de trabajo se engloban todas las categorías profesionales que existen en la Empresa.

PUESTO DE TRABAJO (INTERIOR)	ACTIVIDAD PROPIA DEL PUESTO DE TRABAJO
PUESTO DE TRABAJO (EXTERIOR)	ACTIVIDAD PROPIA DEL PUESTO DE TRABAJO

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Empresa: "EMPRESA"		Centro de Trabajo:	
Categoría Profesional:		Nº de trabajadores expuestos:	Sello de la Empresa
Puesto de Trabajo:			
Fecha:	Revisión:	Realización:	

V	C	RIESGOS DE ACCIDENTE
	01	Caídas a distinto nivel
	02	Caídas al mismo nivel
	03	Desplome – derrumbamiento
	04	Caídas de objetos en manipulación
	05	Caídas de objetos desprendidos
	06	Pisadas sobre objetos
	07	Choque contra objetos inmóviles
	08	Choque contra objetos móviles
	09	Golpes, cortes y erosiones (por objetos y herramientas)
	10	Proyección de fragmentos o partículas
	11	Atrapamiento por o entre objetos
	12	Atrapamiento por vuelco o caída de máquinas - vehículos
	13	Sobreesfuerzos
	14	Exposiciones a temperaturas ambientales extremas
	15	Contactos térmicos
	16	Contactos eléctricos directos
	17	Contactos eléctricos indirectos
	18	Exposiciones a sustancias nocivas y/o tóxicas
	19	Exposiciones a sustancias cáusticas y/o corrosivas
	20	Exposición a radiaciones
	21	Explosiones
	22	Incendios
	23	Accidentes causados por seres vivos
	24	Atropellos o golpes con vehículos
		RIESGOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL
	25	Contaminantes químicos. Vapores orgánicos
	26	Contaminantes químicos. Gases
	27	Contaminantes químicos, Polvo, Aerosoles
	28	Contaminantes químicos, Metales
	29	Contaminantes biológicos
	30	Ruidos
	31	Vibraciones
	32	Iluminación
	33	Estrés térmico, temperatura (calor – frío)
	34	Radiaciones ionizantes y no ionizantes
		FACTORES ERGONÓMICOS
	35	Puestos de trabajo con pantallas de visualización
	36	Fatiga física y/o mental
		OTROS RIESGOS
	37	Caminar en posturas forzadas: gatear

6. DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS

RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
GRUPO A: RIESGOS DE ACCIDENTE		
A01	Caída de personas a distinto nivel	Caída a un plano inferior al de sustentación. Caída de personas desde altura: taludes, excavaciones, materiales y objetos apilados, aberturas en el suelo, andamios, escaleras, pasarelas, plataformas, vehículos, máquinas, etc.
A02	Caída de personas al mismo nivel	Caída que se produce en el mismo plano de sustentación. Caída en lugar de paso o superficie de trabajo y caída sobre o contra objetos.
A03	Caída de objetos por desplome o derrumbamientos	Caída de elementos por pérdida de estabilidad de la estructura a la que pertenece. Derrumbamientos del terreno, golpes de techo, desplomes de edificios, muros, estructuras, materiales apilados, avenidas de agua, etc.
A04	Caída de objetos en manipulación	Caída de herramientas y objetos que se están manipulando, o en operaciones de transporte y elevación por medios manuales o con ayudas mecánicas, siempre que el accidentado es el mismo que los manipula.
A05	Caída de objetos desprendidos	Caída de objetos diversos que no se están manipulando, y que se desprenden de su ubicación por razones varias (caída de costeros).
A06	Pisada sobre objetos	Es la situación que se produce por tropezar o pisar sobre objetos abandonados, irregularidades del suelo, objetos cortantes o punzantes (clavos, chapas, etc.), pero que no originan caída.
A07	Choque contra objetos inmóviles	Encuentro violento de una persona o de una parte de su cuerpo con uno o varios objetos colocados de forma fija o en una situación en reposo.
A08	Choque contra objetos móviles	Posibilidad de recibir un golpe por partes móviles que pudiera presentar la maquinaria fija o por objetos y materiales empleados en manipulación y transporte.
A09	Golpes, cortes y erosiones producidos por objetos y herramientas	Situación que puede producirse ante el contacto de alguna parte del cuerpo de los trabajadores con objetos cortantes punzantes o abrasivos. Siempre que los objetos y herramientas se muevan por fuerzas distintas de la gravedad: martillazos, cortes, punzamiento, etc.
A10	Proyección de fragmentos o partículas	Circunstancia que se puede manifestar en lesiones producidas por piezas, fragmentos o pequeñas partículas de material, proyectadas por una máquina, herramientas o materia prima a conformar.
A11	Atrapamiento por o entre objetos	Situación que se produce cuando una persona, parte de su cuerpo, o alguna prenda es enganchada o aprisionada por mecanismos de las máquinas o entre objetos, piezas o materiales.
A12	Atrapamiento por vuelco o caída de máquinas o vehículos	Es la situación que se produce cuando un operario o parte de su cuerpo es aprisionado con todas las partes de las máquinas o vehículos que, debido a condiciones inseguras, han perdido su estabilidad.
A13	Sobreesfuerzos	Desequilibrio que se produce entre la capacidad física de un operario y las exigencias de la tarea, es decir, manejo de cargas pesadas o movimientos incorrectos

RIESGO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
A14	Exposiciones a temperaturas ambientales extremas	Permanencia en un ambiente con calor o frío excesivo. Trabajo a la intemperie en presencia de condiciones extremas de calor o bajas temperaturas
A15	Contactos térmicos	Acción y efecto de tocar superficies o productos a temperaturas extremas de calor o frío.
A16	Contactos eléctricos directos.	Es todo contacto de las personas directamente con partes activas en tensión.
A17	Contactos eléctricos indirectos	Es todo contacto de las personas con masas puestas accidentalmente en tensión.
A18	Exposiciones a sustancias nocivas y/o tóxicas	Posibilidad de inhalación, ingestión o contacto de sustancias o elementos perjudiciales o venenosos para la salud. Tanto para molestias de carácter temporal como para enfermedades profesionales. Deficiencias de oxígeno.
A19	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas que pueden provocar quemaduras de la piel, desgastarla lentamente, lesiones o enfermedades profesionales o molestias de carácter temporal
A20	Exposición a radiaciones	Posibilidad de lesión o afección por la acción de los rayos de luz, calor u otra energía.
A21	Explosiones	Liberación brusca de una gran cantidad de energía que produce un incremento violento y rápido de presión, con desprendimiento de calor, luz y gases, pudiendo tener su origen en distintas formas de transformación, (explosivos, elementos presurizados, etc.)
A22	Incendios	Accidentes producidos por el fuego (Factores de inicio y Propagación) y sus consecuencias (Evacuación y Medios de lucha).
A23	Accidentes causado por seres vivos	Son los producidos a las personas por la acción de otras personas o animales.
A24	Atropellos o golpes con vehículos	Son los producidos por vehículos en movimiento, empleados en las distintas fases de los procesos realizados por la empresa.

GRUPO B: RIESGOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Asociados, principalmente, a condiciones medioambientales deficientes

B25	Contaminantes químicos Vapores orgánicos	Dispersión en aire de moléculas de una sustancia que es líquida o sólida en su estado normal, es decir, a temperatura y presión estándar.
B26	Contaminantes químicos Gases	Estado de agregación de la materia que se caracteriza por su baja densidad y viscosidad. Estas sustancias se presentan como tales a temperatura y presión ambientales.
B27	Contaminantes químicos Polvo, Aerosoles	Dispersión de partículas sólidas o líquidas, de tamaño inferior a 100 micras, en un medio gaseoso.
B28	Contaminantes químicos Metales	Sólidos cristalinos con brillo, buenos conductores de la electricidad y que presentan en general una alta reactividad química.

B29	Contaminantes biológicos	Microorganismos, con inclusión de los genéticamente modificados, cultivos celulares y endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad. Se pueden considerar también aquellos que se podrían incorporar al organismo a través de cortes y/o pinchazos producidos durante el trabajo.
B30	Ruido	Todo sonido no grato que puede interferir o impedir alguna actividad humana. La presencia en el puesto de trabajo de niveles de ruido elevados (contaminación sonora) puede dar lugar a lesiones, enfermedades profesionales o molestias de carácter temporal causada por el sonido generado por motores, herramientas de percusión, escapes de aire comprimido, impactos, rozamientos, máquinas, onda aérea, etc.
B31	Vibraciones	Lesiones, enfermedades profesionales o molestias de carácter temporal causadas por las vibraciones transmitidas por vehículos, herramientas, máquinas, al cuerpo humano que actúa como receptor de energía mecánica.
B32	Iluminación	Las diferentes tareas a desarrollar e los distintos puestos de trabajo requieren diversas exigencias de los niveles de iluminación.
B33	Estrés térmico, temperatura (Calor-Frío)	Conjunto de signos y síntomas que aparecen en el organismo, como consecuencia del desarrollo de la actividad laboral con temperaturas extremas. Un trabajo realizado en un ambiente caluroso o en condiciones de humedad extrema (mojados) supone un aumento de la fatiga y un deterioro del trabajo realizado.
B34	Radiaciones ionizantes y no ionizantes	Estar en presencia de cualquier radiación electromagnética que pueda producir una enfermedad profesional o molestias de carácter temporal

GRUPO C: RIESGOS ERGONÓMICOS

Asociados a exigencias excesivas de la tarea o actividad y a condiciones del trabajo

C35	Puestos de trabajo con pantalla de visualización	Son los constituidos por un equipo con pantalla de visualización, provisto, en su caso, de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona-máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato. La no armonización de cada uno de estos elementos da lugar a que se produzcan riesgos ergonómicos.
C36	Fatiga física y/o mental	Enfermedades profesionales o molestias temporales asociadas a exigencias excesivas de la tarea o actividad y a condiciones deficientes en la organización del trabajo

GRUPO D: OTROS RIESGOS

Riesgos no contemplados en los apartados anteriores

D37	Caminar en posturas forzadas: gatear	Inflamaciones de las bolsas situadas en las articulaciones de rodillas y codos.

ANEXO A3

EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Empresa: "EMPRESA"		Centro de Trabajo:						
Categoría Profesional:		Nº de trabajadores expuestos:				Sello de la Empresa		
Puesto de Trabajo:								
Fecha:		Revisión:		Realización:				
V	C		CONSECUENCIA	EXPOSICIÓN	PROBABILIDAD	VALOR	IR	NIVEL RIESGO
		RIESGOS DE ACCIDENTE						
	01	Caidas a distinto nivel						
	02	Caidas al mismo nivel						
	03	Desplome – derrumbamiento						
	04	Caidas de objetos en manipulación						
	05	Caidas de objetos desprendidos						
	06	Pisadas sobre objetos						
	07	Choque contra objetos inmóviles						
	08	Choque contra objetos móviles						
	09	Golpes, cortes y erosiones (por objetos y herramientas)						
	10	Proyección de fragmentos o partículas						
	11	Atrapamiento por o entre objetos						
	12	Atrapamiento por vuelco o caída de máquinas - vehículos						
	13	Sobreesfuerzos						
	14	Exposiciones a temperaturas ambientales extremas						
	15	Contactos térmicos						
	16	Contactos eléctricos directos						
	17	Contactos eléctricos indirectos						
	18	Exposiciones a sustancias nocivas y/o tóxicas						
	19	Exposiciones a sustancias cáusticas y/o corrosivas						
	20	Exposición a radiaciones						
	21	Explosiones						
	22	Incendios						
	23	Accidentes causados por seres vivos						
	24	Atropellos o golpes con vehículos						
		RIESGOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL						
	25	Contaminantes químicos. Vapores orgánicos						
	26	Contaminantes químicos. Gases						
	27	Contaminantes químicos, Polvo, Aerosoles						
	28	Contaminantes químicos, Metales						
	29	Contaminantes biológicos						
	30	Ruidos						
	31	Vibraciones						
	32	Iluminación						
	33	Estrés térmico, temperatura (calor – frío)						
	34	Radiaciones ionizantes y no ionizantes						
		FACTORES ERGONÓMICOS						
	35	Puestos de trabajo con pantallas de visualización						
	36	Fatiga física y/o mental						
		OTROS RIESGOS						
	37	Caminar en posturas forzadas: gatear						
CONSECUENCIA			EXPOSICIÓN					
CLASIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	VALOR	CLASIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	VALOR			
CATASTRÓFICA	Numerosas muertes, grandes daños, gran efecto sobre actividad	100	CONTINUA	Muchas veces al día	10			
DESASTROSA	Varias muertes	40	FRECUENTE	Una vez al día	6			
MUY SERIA	Una muerte	15	OCASIONAL	Semanalmente	3			
SERIA	Lesiones muy graves o crónicas, amputación, invalidez, fracturas, etc.	7	POCO USUAL	Mensualmente	2			
IMPORTANTE	Lesiones con baja, incapacidad laboral, fracturas menores, etc.	3	RARA	Anualmente	0,5			
LEVE	Pequeñas heridas, golpes, cortes, contusiones, irritación ojos, etc.	1	MUY RARA	Muy difícil de presenciar	0,1			
PROBABILIDAD			VALORACIÓN INDICE DE RIESGO (IR)					
CLASIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN	VALOR	CLASIFICACIÓN	ACCIÓN REQUERIDA	VALOR IR			
SEGURA	Es el resultado más probable y esperado	10	MUY ALTO	Paralizar el proceso	Más de 400			
MUY POSIBLE	Es posible y no resultaría extraño (probabilidad del 50%)	6	ALTO	Requiere corrección inmediata	De 251 a 400			
POSIBLE	Con una probabilidad rara pero posible	3	MEDIO	Necesita corrección	De 91 a 250			
REMOTA	Con una probabilidad remota. Se sabe que ha ocurrido en alguna parte	1	TOLERABLE	Requiere atención	De 41 a 90			
MUY REMOTA	Prácticamente una secuencia imposible, probabilidad 1 entre 1 millón.	0,2	ACEPTABLE	Aceptable en el estado actual	Menos de 40			
CASI IMPOSIBLE	Prácticamente una probabilidad nula.	0,1						

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN de riesgos laborales

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 23.1 a) y el R.D. 39/1997, exigen al empresario documentar la evaluación de riesgos y conservarla a disposición de la autoridad laboral.

Se mantendrá pues a disposición de la Autoridad laboral y de los trabajadores, a través del Delegado de Prevención, el conjunto de documentos que conforman la gestión del riesgo. El grueso de la evaluación de riesgos contendría, además del presente, los anexos A2 y A5.

ANEXO A4

CONTROLES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ACTIVIDAD

En este Anexo se incluyen todos los documentos necesarios para el control de las condiciones de trabajo, asegurando un nivel de seguridad apropiado en cada actividad desarrollada en la empresa.

El libro registro de **ventilación general**, incluye los aforos de aire y la proporción de **gases nocivos**, de las galerías objeto de control. Este libro se actualiza al menos con una periodicidad mensual o bien cuando haya cambios significativos en la ventilación.

Se elaboran fichas de **control de polvo** para cada labor, con una frecuencia de: cada ___ meses para la toma de muestra gravimétrica y cada ___ meses la muestra de SiO₂.

Se dispone de los siguientes equipos para realizar dichos controles:

EQUIPO DE MEDICIÓN	MARCA	MODELO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS

Para el control de **manipulación y consumo de explosivos** se mantiene al día la cumplimentación de los libros-registro de movimientos y consumo de explosivos. Se adjuntan en este Anexo los modelos a cumplimentar por la empresa según la orden PRE/2426/2004, de 21 de julio, por la que se determina el contenido, formato y llevanza de los Libros-Registro de movimientos y consumo de explosivos. Mensualmente los responsables de los Libros-Registro y Actas descritas, remitirán las mismas a la Intervención de Armas y Explosivos, así como al Área Funcional de Industria y Energía de la Delegación del Gobierno correspondiente los referidos a consumo de explosivos.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha documentación estará en cualquier momento en las instalaciones de **"EMPRESA"** a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

La empresa trata de mantener los **lugares de trabajos** limpios y ordenados para conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo y, en general, un entorno más cómodo y agradable.

LIBRO-REGISTRO DE CONSUMO DE EXPLOSIVOS.

NOMBRE DE LA EXPLOTACIÓN

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN _____		SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN _____	
ÁREA FUNCIONAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA DE _____			
DILIGENCIA DE APERTURA			
<p>CERTIFICO, que se habilita el presente libro, en el día de la fecha, para el control de los explosivos recibidos, consumidos, depositados, devueltos o destruidos en la explotación denominada _____, con domicilio social en _____, cuyo Director Facultativo es D. _____ (D.N.I.), con domicilio en _____, teléfonos de contacto _____ y figurando como responsable de la misma D. _____ (D.N.I.), con domicilio en _____, teléfonos de contacto _____, constando de folios útiles numerados y sellados por este Área.</p> <p>_____, ____ de _____ de 20____</p> <p>EL JEFE DEL ÁREA,</p>			
DILIGENCIA DE CIERRE			
<p>CERTIFICO, que el presente libro es cerrado por _____ (causa) _____, tiene _____ folios utilizados, habiéndose efectuado las anotaciones necesarias en el nuevo Libro abierto al efecto.</p> <p>_____, ____ de _____ de 20____</p> <p>EL JEFE DEL ÁREA,</p>			

[illegible]

ACTA DE USO DE EXPLOSIVOS.

En el día de la fecha D. _____ (D.N.I.) como responsable del equipo de trabajo o voladura de la explotación/obra denominada _____, sita en _____, y D. _____, como artillero responsable de la utilización del explosivo en la misma, certifican lo siguiente:

- El explosivo a utilizar ha sido entregado por D. _____ (D.N.I.) como responsable de la llevanza del Libro-Registro de consumo, a D. _____ (D. N. I.).
- El tipo de explosivo utilizado es _____
- La cantidad de explosivo entregada al artillero para su utilización en la explotación/obra ha sido de _____ kgs. y _____ detonadores correspondiente al/los lote/s número/s.
- De la cantidad de explosivo entregada se han consumido _____ kgs. y _____ detonadores.
- La cantidad de explosivo sobrante ha sido de _____ kgs. y _____ detonadores, correspondiente al/los lote/s número/s _____
- El explosivo sobrante ha sido entregado por D. _____ (D. N. I.), a D. _____ (D.N.I.) como responsable la llevanza del Libro-Registro de consumo.
- Con el explosivo sobrante se ha procedido a su (destrucción o devolución a depósito autorizado) _____
- El explosivo sobrante devuelto lo ha sido al depósito (comercial, de consumo o auxiliar) _____ denominado _____, sito en _____

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Responsable de la llevanza
del Libro-Registro de consumo

El Responsable del equipo
de trabajo o voladura

NOTA.- Este acta será entregada mensualmente en la Intervención de Armas y Explosivos de la localidad a la que esté adscrita la explotación y en el Área Funcional de Industria y Energía.

AFOROS Y CONTROL DE GASES

[illegible]

FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DEL TRABAJO											
<div style="text-align: right;">Código: _____</div> <div> Empresa/Centro de trabajo: _____ Área de trabajo: _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tarea: _____ Persona Observada: _____ Antigüedad en el puesto: _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Observador/a: _____ Fecha observación: _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Firma: _____ Fecha próxima observación: _____ </div>											
Actos inseguros o deficientes											
Actos engañosos:		Actos destacables:									
Procedimiento de trabajo normalizado <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Inexistente <input type="checkbox"/> Incompleto o no actualizado <input type="checkbox"/> Incumplimiento <input type="checkbox"/>	Formación en la tarea <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Desconoce procedimiento <input type="checkbox"/> Inexperiencia <input type="checkbox"/> Hábitos incorrectos <input type="checkbox"/>										
EQUIPOS <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Herramientas</td> <td style="width: 50%;">EPI</td> </tr> <tr> <td>Inadecuadas <input type="checkbox"/></td> <td>Inadecuadas <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mal estado <input type="checkbox"/></td> <td>Mal estado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Uso incorrecto <input type="checkbox"/></td> <td>Uso incorrecto <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Herramientas	EPI	Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Aspectos ergonómicos <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Posturas forzadas <input type="checkbox"/> Trabajos repetitivos <input type="checkbox"/> Esfuerzos excesivos <input type="checkbox"/>		
Herramientas	EPI										
Inadecuadas <input type="checkbox"/>	Inadecuadas <input type="checkbox"/>										
Mal estado <input type="checkbox"/>	Mal estado <input type="checkbox"/>										
Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Uso incorrecto <input type="checkbox"/>										
Instalaciones fijas asociadas a la tarea <input type="checkbox"/> ND ⁽¹⁾ Inadecuadas o nocivas <input type="checkbox"/> Mal estado <input type="checkbox"/> Uso incorrecto <input type="checkbox"/>	Entorno, orden y limpieza <input type="checkbox"/> ND Proceso inadecuado o falta de medios <input type="checkbox"/> Limitación de espacio por desorden <input type="checkbox"/> Uso incorrecto <input type="checkbox"/>										
Mejoras acordadas _____ _____ _____ _____	Responsable _____ _____ _____ _____	Grado de cumplimentación ⁽²⁾ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Fecha _____ _____ _____ _____								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>⁽¹⁾ CÓDIGOS DE NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)</p> <p>1. ACEPTABLE Situación tolerable. Las deficiencias, de existir, son de escasa importancia.</p> <p>2. MEJORABLE Se han detectado anomalías a corregir, no demasiado importantes.</p> <p>3. DEFICIENTE Se ha detectado alguna anomalía importante</p> <p>⁽²⁾ CÓDIGOS DEL GRADO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MEJORAS ACORDADAS</p> <p>Aún no ha sido adoptada mejora alguna <input type="checkbox"/></p> <p>Aplicación parcial de la mejora <input type="checkbox"/></p> <p>Mejora aplicada correctamente <input type="checkbox"/></p> </div> <div style="width: 35%; border-left: 1px solid black; padding-left: 10px;"> <p>Enterado Director de la Unidad</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Firma: _____</p> </div> </div>											

REVISIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA				
<div style="text-align: right;">Código: _____</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Área: _____</div> <div>Fecha de la revisión: _____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Revisión realizada por: _____</div> <div>Hora: _____</div> </div>				
Locales <ul style="list-style-type: none"> Las escaleras y plataformas están limpias, en buen estado y libres de obstáculos Las paredes están limpias y en buen estado Las ventanas y tragaluces están limpios sin impedir la entrada de luz natural El sistema de iluminación está mantenido de forma eficiente y limpia Las señales de seguridad están visibles y correctamente distribuidas Los extintores están en su lugar de ubicación y visibles Suelos y Pasillos <ul style="list-style-type: none"> Los suelos están limpios, secos, sin desperdicios ni material innecesario Las vías de circulación de personas y vehículos están diferenciadas y señalizadas Los pasillos y zonas de tránsito están libres de obstáculos Las carretillas están aparcadas en los lugares especiales para ello Almacenaje <ul style="list-style-type: none"> Las áreas de almacenamiento y deposición de materiales están señalizadas Los materiales y sustancias almacenadas se encuentran correctamente identificadas Los materiales están apilados en su sitio sin invadir zonas de paso Los materiales se apilan o cargan de manera segura, limpia y ordenada Maquinaria y equipos <ul style="list-style-type: none"> Se encuentran limpios y libres en su entorno de todo material innecesario Se encuentran libres de filtraciones innecesarias de aceites y grasas Poseen las protecciones adecuadas y los dispositivos de seguridad en funcionamiento Herramientas <ul style="list-style-type: none"> Están almacenadas en cajas o paneles adecuados, donde cada herramienta tiene su lugar Se guardan limpias de aceite y grasa Las eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado Están en condiciones seguras para el trabajo, no defectuosas u oxidadas Equipos de protección individual y ropa de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Se encuentran marcados o codificados para poderlos identificar por su usuario Se guardan en los lugares específicos de uso personalizado (armarios o taquillas) Se encuentran limpios y en buen estado Cuando son desechables, se depositan en los contenedores adecuados Residuos <ul style="list-style-type: none"> Los contenedores están colocados próximos y accesibles a los lugares de trabajo Están claramente identificados los contenedores de residuos especiales Los residuos inflamables se colocan en bidones metálicos cerrados Los residuos incompatibles se recogen en contenedores separados Se evita el rebose de los contenedores La zona de alrededor de los contenedores de residuos está limpia Existen los medios de limpieza a disposición del personal del área 	Si	A medias	No	No procede
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANEXO A5

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

INDICE

1. MEDIDAS PREVENTIVAS PROCEDENTES. CONTROLES PERIÓDICOS	3
2. MEDIDAS PREVENTIVAS	5
3. VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR	6
4. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA Y/O CORRECTORA	7
5. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS.....	8
6. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	9

1. MEDIDAS PREVENTIVAS PROCEDENTES. CONTROLES PERIÓDICOS

En el caso en que el resultado de la evaluación haya puesto de manifiesto situaciones de riesgo:

- La Empresa realiza 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.
- La Empresa toma las medidas preventivas que procedan con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos.
- Las medidas preventivas se toman conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos.
- Las medidas preventivas se toman aplicando los reglamentos o la existencia de disposiciones legales relativas a riesgos específicos.

La valoración de las medidas preventivas se realizará con criterios objetivos, según los conocimientos existentes, de modo que se pueda llegar a evitar, controlar o reducir el riesgo.

Para cada riesgo detectado se han propuesto una serie de medidas para poder controlar o eliminar el riesgo evaluado, las cuales, como se pueden ver en las fichas de medidas preventivas, podrán ser:

- Medidas técnicas: se corresponden con actuaciones de ingeniería en la prevención del riesgo.
- Procedimientos de trabajo: métodos operativos y organizativos en la realización del trabajo, aplicados como prevención del riesgo.
- Medidas de protección: se corresponde con los equipos de protección proporcionados a los trabajadores, dando prioridad a las medidas de prevención colectivas frente a las de protección individual.
- Vigilancia de la salud: controles médicos realizados como actuaciones en la prevención del riesgo.
- Formación: formación recibida por los trabajadores.
- Información: información recibida por los trabajadores.

Así mismo se valora el porcentaje esperado de reducción del riesgo en función de las medidas adoptadas. Por lo tanto las medidas preventivas a adoptar siguen las líneas siguientes:

- Formación teórico-práctica de los trabajadores destinados a los puestos evaluados.
- Información a los trabajadores sobre las D.I.S., u otros procedimientos de trabajo y normas internas existentes, de las cuáles se ha entregado un ejemplar a cada operario y que son de obligado cumplimiento en los apartados que corresponda.
- La evaluación de riesgos realizada será puesta al día cada vez que se perciba una situación no contemplada con anterioridad, o bien, que como consecuencia de nuevos métodos de trabajo aparezcan situaciones que deben analizarse y evaluar los nuevos riesgos; si la situación lo exige, serán establecidas nuevas Disposiciones Internas de Seguridad en concordancia con las ya existentes, que establezcan el modo de actuación frente a los nuevos riesgos aparecidos.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

Empresa:			Centro de Trabajo:						
Categoría Profesional:			Nº de trabajadores expuestos:						
Puesto de Trabajo:									
Fecha:		Revisión:	Realización:						
Código Riesgo	Riesgo Identificado	Valor	Medidas preventivas adoptadas						% Esperado de reducción del riesgo
			Medidas Técnicas	Procedimiento De trabajo	Medidas protección	Vigilancia De la salud	Formación	Información	
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS:									
Código Riesgo	Riesgo Identificado	Valor	Medidas preventivas adoptadas						% Esperado de reducción del riesgo
			Medidas Técnicas	Procedimiento De trabajo	Medidas protección	Vigilancia De la salud	Formación	Información	
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS:									

3. VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR

Empresa:		Centro de Trabajo:			
Categoría Profesional:			Nº de trabajadores expuestos:		
Puesto de Trabajo:					
Código Riesgo:	Riesgo Identificado :				IR:
Medidas de actuación preventivas posibles, por orden de priorización	F	D	J	Valoración de las medidas para el riesgo identificado (0 a 10)	
				Eficacia preventiva y duración	
				Interfiere con el proceso	
				Molestias para los trabajadores	
				Otras valoraciones	
				Eficacia preventiva y duración	
				Interfiere con el proceso	
				Molestias para los trabajadores	
				Otras valoraciones	
				Eficacia preventiva y duración	
				Interfiere con el proceso	
				Molestias para los trabajadores	
				Otras valoraciones	

F: Factor de reducción del riesgo	Valor	D: Factor de coste	Valor	J: Justificación $J = IR/(F \times D)$	Valor
Riesgo completamente eliminado 100%	1	Más de 12.000 €	10	Justificado	$J \geq 10$
Riesgo reducido al menos el 75%	2	De 6.000 a 12.000 €.	6		
Riesgo reducido del 50% al 75%	3	De 600 a 6.000 €	4		
Riesgo reducido del 25% al 50%	4	De 60 a 600 €	2	No justificado	$J < 10$
Ligero efecto sobre el riesgo, < 25%	6	De 12 a 60 €	1		
		Menos de 12 €	0,5		

4. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA Y/O CORRECTORA

Empresa:		Centro de Trabajo:			
Categoría Profesional:			Nº de trabajadores expuestos:		
Puesto de Trabajo:					
C.R.:	Riesgo identificado:				
Acción preventiva y/o correctora:					
Formación/ Información	Responsable	Justificación	Fecha Inicio	Fecha Final	Comprobación Eficacia Acción (Firma y Fecha)
Acciones de formación y/o información llevadas a cabo:					
C.R.:	Riesgo identificado:				
Acción preventiva y/o correctora:					
Formación/ Información	Responsable	Justificación	Fecha Inicio	Fecha Final	Comprobación Eficacia Acción (Firma y Fecha)
Acciones de formación y/o información llevadas a cabo:					
Planificación realizada por:		Firma		Fecha:	

5. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

CENTRO DE TRABAJO:	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS AÑO 20 __														
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Noviembre	Diciembre	Responsable	Presupuesto	Realizado	Fecha
Acción / Actividad Preventiva															
Reuniones periódicas															
Evaluación de Riesgos															
DSS															
Plan de Emergencia															
Disposiciones Internas de Seguridad															
Información a trabajadores															
Formación a trabajadores															
Instrucciones de trabajo															
Señalización de seguridad															
EPIS															
Inspecciones y revisiones de seguridad															
Mantenimiento preventivo															
Orden y limpieza de los puestos															
Vigilancia de la salud															
Control de riesgos higiénicos															
Control de riesgos ergonómicos															
Permisos trabajos especiales															
Adquisición de Máquinas Equipos de Trabajo															
Adquisiciones de productos químicos															
Contratación y subcontratación															
Seguridad de residuos															
Primeros Auxilios															
Extinción de incendios															
Medios humanos en caso de emergencia															
Informe de siniestralidad															
Auditorías															

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

A continuación se detallan las características de los Equipos de Protección Individual que la empresa _____ facilita a sus trabajadores, para evitar o minimizar los posibles daños de aquellos riesgos que no se pueden eliminar o controlar totalmente mediante protecciones colectivas.

(Se mantendrá actualizado un registro con las fichas correspondientes a cada equipo de protección individual)

Puesto de trabajo / Datos del Trabajador				
Nombre y apellidos	Nº Registro	Edad	Antigüedad	Tarea a realizar

Datos comerciales del EPI
Marca:
Modelo:
Nº de Serie:
Distribuidor:

Datos relativos al uso del EPI
Condiciones de uso:
Vida útil / Fecha de caducidad.
Otras características:

Datos relativos al mantenimiento del equipo		
Descripción de la operación	Plazo	Responsable
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Control de mantenimiento		
Operación realizada	Fecha	Firma del responsable
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ANEXO A6

FORMULARIO DE PARTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES

EMPRESA	FORMULARIO DE PARTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES	
FECHA DE LA NOTIFICACIÓN:		Registro Nº
COMUNICANTE		
Nombre y Apellidos:	
Centro/Departamento:	
Teléfono de contacto:	
PERSONAS AFECTADAS POR EL SUCESO		
Nombre y Apellidos:		
Centro/Departamento:		
Puesto de trabajo:		
DATOS DEL ACCIDENTE O INCIDENTE		
Fecha:	
Lugar exacto:	
Descripción del suceso:		
Daños físicos:	
Daños materiales:	
Personas presentes.	
Aclaraciones u observaciones:		
El comunicante, Nombre y Apellidos: Fecha:		Responsable del personal implicado, Nombre y Apellidos: Fecha:

El formulario anterior está indicado para la notificación interna de accidentes e incidentes por medio de los trabajadores de la Empresa.

La notificación oficial a la Administración, acerca de partes de accidente de trabajo y accidentes ocurridos sin baja médica y altas o fallecimientos de accidentados, se realiza mediante el Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delta), habilitado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, según indica la Orden TAS/2926/2002 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.

www.delta.mtas.es

PLAZOS DE NOTIFICACIÓN:

Para el parte de accidente: 5 días hábiles desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica.

Para la relación de accidentes sin baja médica: Mensualmente, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Relación de altas de accidentes o fallecimientos de accidentados: Mensualmente antes del día 10 del mes siguiente al de referencia de los datos. (Por la entidad gestora o colaboradora)

En el caso de accidentes ocurridos en el centro de trabajo graves, muy graves, fallecimientos o que afecten a más de cuatro trabajadores: Esta comunicación se debe realizar en las 24 horas siguientes a que se produzca el accidente.

ANEXO A7

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

ÍNDICE

OBJETIVO
ALCANCE
IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES
DESARROLLO
REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES / INCIDENTES
CONTROL ESTADÍSTICO
NOTIFICACIÓN
ANEXOS

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo deducir las causas que generan los accidentes a través de un previo conocimiento de los hechos acaecidos, con el fin de poder diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

También es objeto de este procedimiento el registro y control de la siniestralidad.

ALCANCE

Se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes que hayan causado un daño para los trabajadores.
- Todos los accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de proceso.
- Los accidentes/ incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendios, caídas libres de cargas, etc.
- Otros que, a juicio del mando directo, sea conveniente investigar.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Cuando ocurre un accidente en su sección o área el mando directo es el encargado de actuar y dar las instrucciones correspondientes para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Cuando el accidente implique curas importantes o bajas deberá informar de lo ocurrido, lo antes posible, al responsable de su sección.

También el mando directo es el responsable de realizar la investigación de los accidentes especificados en el alcance de este procedimiento, acaecidos en su área o sección, y de enviar los resultados de la investigación a la dirección.

En el caso de que los accidentes sean de cierta importancia o que le surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar deberá recurrir al asesoramiento y cooperación del responsable de la unidad funcional, del coordinador de prevención o de un especialista.

Los directores de las unidades funcionales deberán participar en la investigación cuando los accidentes sean graves o pudieran haberlo sido, a su vez deberán controlar que en los lugares de trabajo se aplican en el plazo establecido las medidas preventivas acordadas a raíz de los accidentes investigados.

El coordinador de prevención/servicio de prevención es el encargado de asesorar y ayudar en las investigaciones siempre que, en una investigación de la línea, el investigador así lo requiera. Asimismo, realizará la investigación de aquellos supuestos que, por su complejidad, gravedad, etc., requieran una investigación especializada.

También debe recopilar los registros de los accidentes y elaborar estadísticas de la siniestralidad.

La dirección de la empresa/Administración debe notificar el accidente a la autoridad competente y asegurarse de que las medidas adoptadas se cumplen.

Todos los trabajadores de la empresa deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso.

DESARROLLO

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente una vez se ha controlado la situación en un plazo no superior a 48 horas.

Todos los directores de las unidades funcionales donde se hayan producido los accidentes deberán estar informados sobre las medidas a adoptar como resultado de la investigación.

Las experiencias de los accidentes de trabajo serán aprovechadas en el conjunto de la empresa. En tal sentido los resultados de las investigaciones serán difundidos a los mandos y al personal afectado por los riesgos en cuestión.

Se deberá cumplimentar el formulario de investigación de accidentes e incidentes adjunto, (código de referencia.....) de forma clara y detallada para evitar posteriores dudas o interpretaciones. Cada uno de los apartados del formulario debe ser cumplimentado por el servicio o la persona indicados: Recursos Humanos, el Mando Directo, Coordinador de Prevención, etc.

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en la Hoja de registro de accidentes en el que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido baja)
- Fecha del accidente
- Departamento en el que ocurrió el accidente
- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida
- Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectada por la lesión
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente

CONTROL ESTADÍSTICO

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.

Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentes con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.

NOTIFICACIÓN OFICIAL

Accidentes con baja médica

Se cumplimentará la notificación oficial de accidentes de trabajo entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día del suceso.

En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales además del trámite anterior se efectuará una comunicación a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo máximo de 24 horas.

Accidentes sin baja médica

Se cumplimentará mensualmente la notificación de accidentes sin baja médica, entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente.

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES		Pag. 1/3
UNIDAD FUNCIONAL _____ PARTE DE ACCIDENTE NUM. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ACCIDENTE <input type="checkbox"/> INCIDENTE	CIRCUITO DEL INFORME Código: _____ <input type="checkbox"/> Servicio médico o botiquín <input type="checkbox"/> Mando directo <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención / persona designada <input type="checkbox"/> Administración	
A cumplimentar por Mando y Administración	1. DATOS DEL TRABAJADOR Apellidos _____ Nombre _____ Antigüedad: En la empresa (meses) <input type="text"/> <input type="text"/> En el puesto (meses) <input type="text"/> <input type="text"/> Edad <input type="text"/> <input type="text"/> Tipo de contrato _____ Ocupación _____ Categoría profesional: _____	
A cumplimentar por el Mando Directo con la colaboración de la persona accidentada	2. DATOS DEL SUCESO Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Hora del suceso <input type="text"/> <input type="text"/> de trabajo (1ª, 2ª) <input type="checkbox"/> Testigos _____ Estaba en su puesto: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Era su trabajo habitual: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Forma en que se produjo: _____ Agente material: _____ Parte del agente: _____ 3. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Personas entrevistadas: _____ Descripción del accidente: _____ _____ _____ 4. CAUSAS DEL ACCIDENTE: Descripción literal de las principales causas determinantes del accidente. Consultar el análisis causal del dorso de este formulario para facilitar la detección de causas _____ _____ _____ Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Firma: El Mando Directo	

PARTE DE ACCIDENTE NÚM. <input type="text"/>		Pag. 2/3		
A cumplimentar por el Mando Directo y el Responsable de la Unidad Funcional afectada	ANÁLISIS CAUSAL			
	MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVAS
	1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles	11. Aberturas y huecos desprotegidos	20. Incapacidad física para el trabajo	30. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario
	2. Zona de operación desprotegida	12. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas	21. Deficiencia física para el puesto	31. Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado
	3. Parada de emergencia ineficaz	13. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo	22. Falta de cualificación para la tarea	32. Monótono/rutinario/Aislamiento
4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina	14. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo	23. Inexperiencia	33. Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo	
5. Productos peligrosos no identificados	15. Escaleras inseguras o en mal estado	24. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas	34. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes.	
6. Materiales con aristas/perfiles cortantes	16. Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)	25. Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo	35. Método de trabajo inexistente o inadecuado	
7. Inestabilidad en el almacenamiento	17. Vías de evacuación insuficientes o no practicables	26. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad	36. Mantenimiento inexistente o inadecuado	
8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos	18. Falta de orden y limpieza	27. No utilización de equipos de protección individual	37. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación riesgos	
9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas	19.	28. Incapacidad mental	38. Falta de corrección de riesgos ya detectados	
10.		29.	39. Inexistencia de los EPI necesarios o no ser éstos inadecuados	
			40. Intervenciones ante emergencias no previstas	
			41.	
5. ÁRBOL CAUSAL. Indicar las causas más significativas				
6. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.				
Fecha: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/>		
Firma: Mando directo		Firma: El Responsable Unidad Funcional		

No confundir esta ficha con el parte de accidentes que el empresario tiene la obligación legal de enviar a la Administración. Esta ficha al igual que el resto de fichas y modelos presentados en la Guía son ejemplos propuestos por el INSHT para recoger los datos e informaciones de interés en el desarrollo de la correspondiente actividad.

PARTE DE ACCIDENTE NÚM. <input type="text"/>		Pag. 3/3
A cumplimentar por el Servicio Médico	7. INFORME ASISTENCIAL Descripción de lesión: Parte del cuerpo lesionada: Grado de lesión: Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Causa baja: Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de la baja medica <input type="text"/> Asistencia: Botiquín <input type="checkbox"/> Mutua <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Informe del médico: Fecha <input type="text"/> Firma: El Médico de Empresa	
A cumplimentar por el Servicio de Prevención	8. INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Observaciones adicionales: (al informe del Mando Directo): ESTIMACIÓN DE COSTES NO ASEGURADOS DEL ACCIDENTE¹ • Por horas perdidas (accidentado, compañeros, técnicos, etc.): Euros • Por daños materiales (maquinaria, instalaciones, productos, etc): Euros • Otros (comerciales, punitivos, honorarios profesionales, etc.): Euros COSTE ESTIMADO Euros <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COSTE TOTAL = COSTE ASEGURADO + COSTE ESTIMADO</div> Fecha <input type="text"/> Firma: Responsable Servicio de Prevención	
A cumplimentar por el responsable de la Unidad Funcional	9. OBSERVACIONES A LAS MEDIDAS CORRECTORA PROPUESTAS <input type="checkbox"/> Solucionado en fecha: <input type="text"/> (Describir las soluciones adoptadas) <input type="checkbox"/> Se precisa asesoramiento de: <input type="checkbox"/> Género petición de trabajo núm. Fecha <input type="text"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Se precisa presupuesto <input type="checkbox"/> Se precisa elaboración de normativa de trabajo, por <input type="checkbox"/> No se precisa adoptar medidas <input type="checkbox"/> Fecha prevista para la ejecución de las medidas diferidas: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fecha de comprobación de la idoneidad de las medidas adoptadas: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Comprobación realizada por Fecha <input type="text"/> Firma: El responsable de la Unidad Funcional	

ANEXO A8

LISTA DE CHEQUEO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO

En este Anexo se recogen las fichas generadas en las revisiones de seguridad de equipos e instalaciones según los procedimientos generales de la empresa, acerca de Mantenimiento Preventivo e Inspecciones y Revisiones de Seguridad.

FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Fecha: _____

Código: _____

Instalación/Máquina/Equipo: _____

Código elemento revisado: _____

Unidad funcional: _____

Director de la Unidad Funcional: _____

ANOMALÍAS ENCONTRADAS	ORIGEN	CONSECUENCIAS

MEDIDAS ADOPTADAS

Equipo de mantenimiento: _____ Código: _____

Firma Jefe Equipo: _____

Enterado responsable de mantenimiento

Firma: _____

Enterado director unidad funcional:

Firma: _____

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS														
Tipo máquina/equipo: _____										Código: _____				
Responsable de la revisión: _____										Mes: _____				
ASPECTOS A REVISAR	FRECUENCIA DE REVISIÓN (*) MENSUAL		FRECUENCIA DE REVISIÓN SEMANAL								FRECUENCIA DE REVISIÓN QUINCENAL			
	Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____		Fecha _____	
	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma	Cód.	Firma
MANTENIMIENTO 1 _____ 2 _____ 3 _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____												
LIMPIEZA 1 _____ 2 _____ 3 _____			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
SEGURIDAD 1 _____ 2 _____ 3 _____											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____ _____ _____

COD.	ANOMALÍAS DETECTADAS	ACCIONES ADOPTADAS
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____
<input type="checkbox"/>	_____	_____

(*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrá determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo.

En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se le asignará un código numerico y se cumplimentará el cuadro anterior indicando las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.

TARJETA DE REGISTRO DE PARTES O ELEMENTOS A REVISAR / INSPECCIONAR

Código: _____

Máquina/Equipo: _____

Unidad funcional: _____ Ubicación: _____

Periodicidad: _____

PARTES CRÍTICAS (*)	ASPECTOS A REVISAR	REALIZADO		FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
		SI	NO	
1	-			
	-			
	-			
2	-			
	-			
	-			
3	-			
	-			
	-			
4	-			
	-			
	-			
5	-			
	-			
	-			

Fecha revisión: _____

Responsable de revisión: _____

Director Unidad Funcional: _____

Firma:

Firma:

(*) Nota: CRITERIOS PARA ELEGIR LAS PARTES CRÍTICAS DE LOS EQUIPOS

Elementos que, de fallar, puedan generar riesgo de accidente.

Elementos que puedan verse sometidos a un envejecimiento de necesario control.

Elementos que puedan verse sometidos a un deterioro.

Elementos que, de fallar, puedan generar defectos de calidad en el producto o proceso.

Elementos que tengan funciones específicas de seguridad.

ANEXO A9

MEMORIA ANUAL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

(Adjuntar en este Anexo la memoria anual del servicio de prevención)

ANEXO A10

DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

EMPRESA	TELÉFONOS DE EMERGENCIA			
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPARTAMENTO/ÁREA	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2
DIRECCIÓN				
CENTRALITA				
DIRECCIÓN FACULTATIVA				
DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN				
DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN				
JEFE DE EMERGENCIA				
JEFE DE EQUIPO DE 1ERA INTERVENCIÓN				
JEFES DE DEPARTAMENTO				
VIGILANTES				
DELEGADO MINERO DE SEGURIDAD				
SERVICIO MÉDICO AMBULANCIA				

DIRECTORIO EXTERNO	TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
ENTIDAD	TELÉFONO	OBSERVACIONES
EMERGENCIAS	112	
HOSPITAL		
CENTRO DE SALUD		
CRUZ ROJA		
AMBULANCIA		
BRIGADA DE SALVAMENTO		
CUERPO DE BOMBEROS		
PROTECCIÓN CIVIL		
GUARDIA CIVIL		
SERVICIO INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	915 620 420	
MUTUA DE ACCIDENTES		
COMPAÑÍA ELÉCTRICA		
JEFATURA DE MINAS		
INSPECCIÓN DE TRABAJO		

ANEXO A11

FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Los procedimientos y formularios para la gestión del Plan de Autoprotección que se incluyen en este Anexo han sido publicados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene. La Empresa adecuará estos u otros formularios a las características particulares de su centro de trabajo.

REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS

Código: _____

Fecha: _____ Hora del suceso: _____

Accidentado: _____

Edad: _____ Puesto de trabajo: _____

Sección: _____

Testigos presentes en el accidente: _____

Actuación de los testigos: _____

Socorrista: _____

Actuación del socorrista: _____

Forma en que protegió: _____

Se estaba fuera de peligro: Sí ☐ NO ☐

Tiempo transcurrido entre el accidente y el aviso: _____

Servicio especializado al que se avisó: _____

Tiempo transcurrido hasta que llegó la asistencia: _____

Forma de socorrer: _____

Descripción de la lesión: _____

Requiere control posterior: Sí ☐ NO ☐

Asistencia: Botiquín ☐ Mutua ☐ Hospital ☐ Ambulancia ☐ Bomberos ☐ Otros ☐

Fecha: _____

Firma: El socorrista

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:

Pág: 1/3

Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:

Pág: 2/3

Revisión: 00

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende controlar y registrar el personal y los vehículos foráneos que acceden al recinto industrial.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento las personas no pertenecientes a la empresa o que pertenezcan a otro centro de trabajo y los vehículos tanto turismos como industriales que no tengan autorización expresa para acceder al interior del recinto.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Recepcionista: es el encargado de controlar y registrar los accesos de personal foráneo y vehículos que necesariamente deban acceder al interior del centro de trabajo. También deberá informar de las normas de seguridad establecidas al efecto.

Persona de destino de la visita: se responsabilizará de acompañar y atender en todo momento al visitante, indicándole cómo actuar en caso de que se produjera una emergencia durante su estancia.

METODOLOGÍA

Acceso de personas

Todo personal foráneo accederá por la entrada principal. La persona de recepción deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Identificación de la(s) persona(s) visitante(s) y de la persona/sección a la que se desea acceder.
2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso. Ésta deberá enviar a alguien para que reciba y acompañe al visitante o hacerlo personalmente.
3. Cumplimentación del registro de *Control de accesos de personas* (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código...) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Tarjeta identificativa de persona (código...) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Los medios de protección necesarios, en los casos que se requieran.

A la salida la persona visitante deberá entregar al personal de recepción la hoja de visita firmada por la persona visitada y la tarjeta identificativa. Se registrará la hora de salida en el registro de *Control de accesos de personas* (código.....).

Acceso de vehículos

La persona encargada del control de vehículos foráneos deberá controlar los vehículos sin autorización expresa que accedan al recinto de la siguiente manera:

1. Identificación del conductor y empresa del vehículo y del motivo y destino del mismo.

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:

Pág: 3/3

Revisión: 00

2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso.
3. Cumplimentación del registro de *Control de accesos de vehículos* (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código:) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Placa identificativa de vehículo (código.....) que deberá ubicarse en el parabrisas o en un sitio visible del vehículo y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Tarjeta identificativa de persona (código.....) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la hoja de visita.

Cuando el vehículo salga del recinto deberá entregar la tarjeta identificativa, la placa y la hoja de visita firmada por el responsable del área de destino.



MODELO DE HOJA DE VISITA

ANVERSO

REVERSO

Número: Código:

HOJA DE VISITA

Fecha:

Hora de entrada:

NOMBRE:

EMPRESA:

DESTINO:

MOTIVO DE LA VISITA:

Firma persona de destino:

NOTA IMPORTANTE: Para su seguridad es importante que lea el reverso de esta autorización

INFORMACIÓN DE SEGURIDAD PARA VISITANTES

Le agradecemos que colabore con nosotros siguiendo estas indicaciones:

- 1º. Mantenga siempre visible la identificación.
- 2º. No acceda a las zonas restringidas de acceso, no fume en los lugares en los que esté expresamente prohibido y, en general, respete las señales de seguridad.
- 3º. Si se produce una emergencia, siga las instrucciones de la persona que le atienda.
- 4º. Si descubre un fuego o presencia un accidente: **AVISE INMEDIATAMENTE AL PERSONAL DEL CENTRO.**
- 5º. A la salida del Centro devuelva esta hoja de visita firmada por la persona que ha visitado.

Muchas gracias por su colaboración

[illegible]

[illegible]

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES

Código:
Pág: 1/4
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

DESARROLLO

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES / INCIDENTES

CONTROL ESTADÍSTICO

NOTIFICACIÓN

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/ INCIDENTES

Código:
Pág: 2/4
Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo deducir las causas que generan los accidentes a través de un previo conocimiento de los hechos acaecidos, con el fin de poder diseñar e implantar medidas correctoras encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar la repetición del mismo accidente o similares, como aprovechar la experiencia para mejorar la prevención en la empresa.

También es objeto de este procedimiento el registro y control de la siniestralidad.

ALCANCE

Se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes que hayan causado un daño para los trabajadores.
- Todos los accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de proceso.
- Los accidentes/ incidentes que, potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendios, caídas libres de cargas, etc.
- Otros que, a juicio del mando directo, sea conveniente investigar.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Cuando ocurre un accidente en su sección o área el *mando directo* es el encargado de actuar y dar las instrucciones correspondientes para mantener la situación bajo control y evitar daños mayores. Cuando el accidente implique curas importantes o bajas deberá informar de lo ocurrido, lo antes posible, al responsable de su sección.

También el *mando directo* es el responsable de realizar la investigación de los accidentes especificados en el alcance de este procedimiento, acaecidos en su área o sección, y de enviar los resultados de la investigación a la dirección. En el caso de que los accidentes sean de cierta importancia o que le surjan dificultades en la investigación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar deberá recurrir al asesoramiento y cooperación del responsable de la unidad funcional, del coordinador de prevención o de un especialista.

Los *directores de las unidades funcionales* deberán participar en la investigación cuando los accidentes sean graves o pudieran haberlo sido, a su vez deberán controlar que en los lugares de trabajo se aplican en el plazo establecido las medidas preventivas acordadas a raíz de los accidentes investigados.

El *coordinador de prevención/servicio de prevención* es el encargado de asesorar y ayudar en las investigaciones siempre que, en una investigación de la línea, el investigador así lo requiera. Asimismo, realizará la investigación de aquellos supuestos que, por su complejidad, gravedad, etc., requieran una investigación especializada. También debe recopilar los registros de los accidentes y elaborar estadísticas de la siniestralidad.

La *dirección de la empresa/Administración* debe notificar el accidente a la autoridad competente y asegurarse de que las medidas adoptadas se cumplen.

Todos los *trabajadores* de la empresas deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso.

DESARROLLO

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente una vez se ha controlado la situación en un plazo no superior a 48 horas.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/ INCIDENTES

Código:
Pág: 3/4
Revisión: 00

Todos los directores de las unidades funcionales donde se hayan producido los accidentes deberán estar informados sobre las medidas a adoptar como resultado de la investigación.

Las experiencias de los accidentes de trabajo serán aprovechadas en el conjunto de la empresa. En tal sentido los resultados de las investigaciones serán difundidos a los mandos y al personal afectado por los riesgos en cuestión.

Se deberá cumplimentar el formulario de investigación de accidentes e incidentes adjunto, (código de referencia.....) de forma clara y detallada para evitar posteriores dudas o interpretaciones. Cada uno de los apartados del formulario debe ser cumplimentado por el servicio o la persona indicados: Recursos Humanos, el Mando Directo, Coordinador de Prevención, etc.

REGISTRO INTERNO DE ACCIDENTES

Anualmente se registrarán los accidentes con lesión ocurridos en la *Hoja de registro de accidentes* (código) en el que se indicará:

- Nombre del accidentado
- Periodo de baja (si ha existido baja)
- Fecha del accidente
- Departamento en el que ocurrió el accidente
- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión (codificado)
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física producida (codificado)
- Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectada por la lesión (codificado)
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente (codificado)

CONTROL ESTADÍSTICO

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.

Para ello se calcularán los índices mensuales de frecuencia e incidencia para los accidentes con baja y para los accidentes totales (con y sin baja). Se representarán en función de cada mes del año.

NOTIFICACIÓN OFICIAL

Accidentes con baja médica

Se cumplimentará la notificación oficial de accidentes de trabajo (código de referencia) entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día del suceso.

En el caso de accidentes graves, muy graves, mortales o que afecten a cuatro o más trabajadores, además del trámite anterior se efectuará una comunicación (vía telegrama) a la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en el plazo máximo de 24 horas.

**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
DE ACCIDENTES/ INCIDENTES****Código:**
Pág: 4/4
Revisión: 00**Accidentes sin baja médica**

Se cumplimentará mensualmente la notificación de accidentes sin baja médica (código de referencia.....), entregando una copia al departamento de administración, otra al accidentado y el resto a la entidad gestora (mutua) en el plazo máximo de 5 días hábiles del mes siguiente.



PARTE DE ACCIDENTE NÚM.

Pag. 2/3

ANÁLISIS CAUSAL				
MATERIALES	AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	INDIVIDUALES	ORGANIZATIVAS	
1. Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles	11. Aberturas y huecos desprotegidos	20. Incapacidad física para el trabajo	30. Tarea extraordinaria/inhabitual para el operario	
2. Zona de operación desprotegida	12. Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas	21. Deficiencia física para el puesto	31. Apremio de tiempo/ritmo de trabajo elevado	
3. Parada de emergencia ineficaz	13. Dificultad en el acceso al puesto de trabajo	22. Falta de cualificación para la tarea	32. Monótono/rutinario/Aislamiento	
4. Ausencia de medios para la consignación de la máquina	14. Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo	23. Inexperiencia	33. Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo	
5. Productos peligrosos no identificados	15. Escaleras inseguras o en mal estado	24. Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas	34. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes.	
6. Materiales con aristas/perfiles cortantes	16. Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)	25. Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo	35. Método de trabajo inexistente o inadecuado	
7. Inestabilidad en el almacenamiento	17. Vías de evacuación insuficientes o no practicables	26. Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad	36. Mantenimiento inexistente o inadecuado	
8. Deficiente protección frente a contactos eléctricos	18. Falta de orden y limpieza	27. No utilización de equipos de protección individual	37. Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación/evaluación riesgos	
9. Instalaciones de extinción de incendios incorrectas	19.	28. Incapacidad mental	38. Falta de corrección de riesgos ya detectados	
10.		29.	39. Inexistencia de los EPI necesarios o no ser éstos inadecuados	
			40. Intervenciones ante emergencias no previstas	
			41.	

5. ÁRBOL CAUSAL. Indicar las causas más significativas

6. MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS. Indicar el responsable de la ejecución de las medidas propuestas y el plazo previsto de finalización.

Fecha:

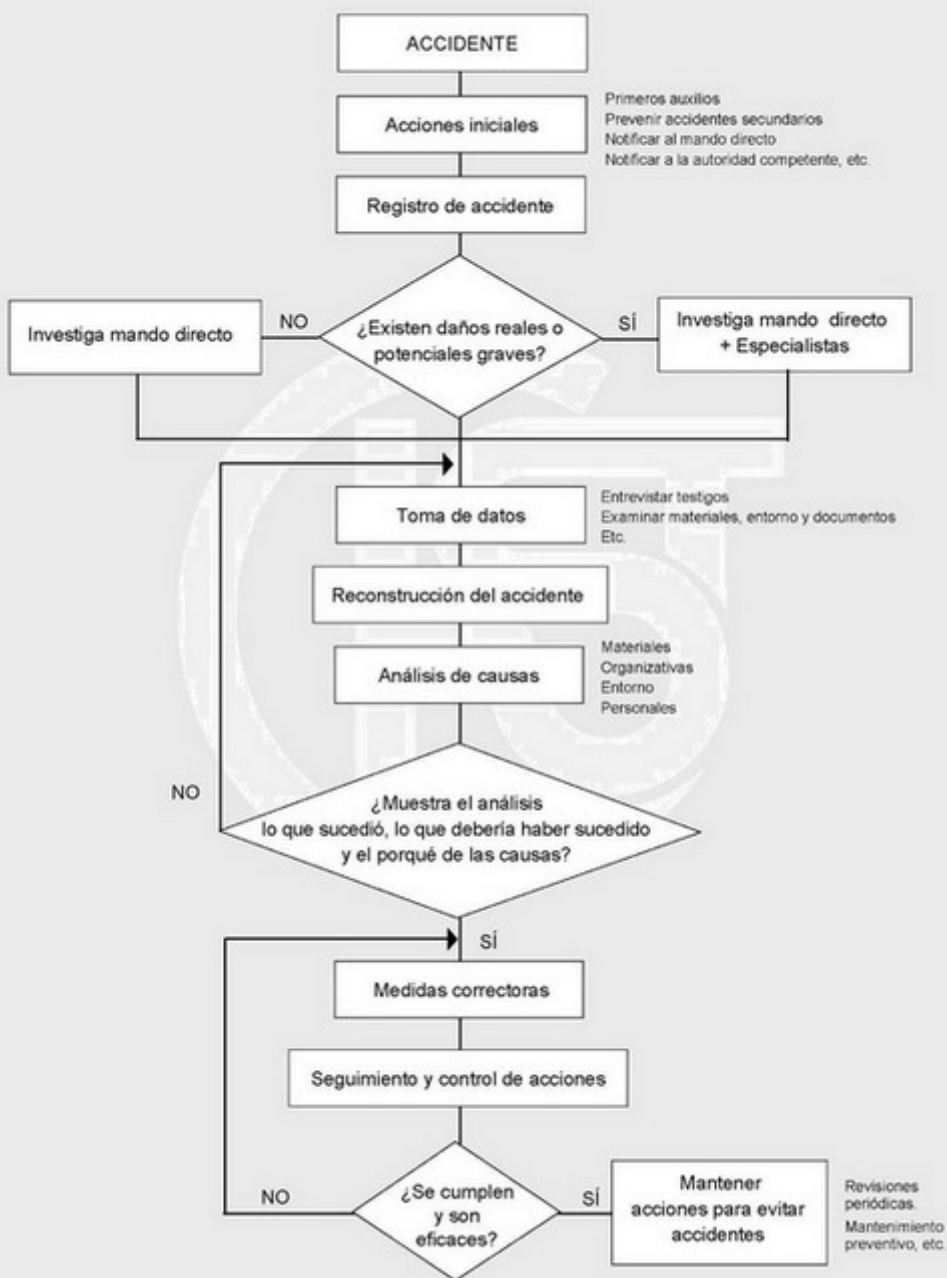
Firma: Mando directo

Fecha:

Firma: El Responsable Unidad Funcional

PARTE DE ACCIDENTE NÚM. <input type="text"/>		Pag. 3/3
A cumplimentar por el Servicio Médico	7. INFORME ASISTENCIAL Descripción de lesión: Parte del cuerpo lesionada: Grado de lesión: Leve <input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Causa baja: Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de la baja medica <input type="text"/> Asistencia: Botiquín <input type="checkbox"/> Mutua <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Informe del médico: Fecha <input type="text"/> Firma: El Médico de Empresa	
	8. INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Observaciones adicionales: (al informe del Mando Directo): ESTIMACIÓN DE COSTES NO ASEGURADOS DEL ACCIDENTE¹ • Por horas perdidas (accidentado, compañeros, técnicos, etc.): Euros • Por daños materiales (maquinaria, instalaciones, productos, etc.): Euros • Otros (comerciales, punitivos, honorarios profesionales, etc.): Euros COSTE ESTIMADO Euros <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">COSTE TOTAL = COSTE ASEGURADO + COSTE ESTIMADO</div> Fecha <input type="text"/> Firma: Responsable Servicio de Prevención	
A cumplimentar por el responsable de la Unidad Funcional	9. OBSERVACIONES A LAS MEDIDAS CORRECTORA PROPUESTAS <input type="checkbox"/> Solucionado en fecha: <input type="text"/> (Describir las soluciones adoptadas) <input type="checkbox"/> Se precisa asesoramiento de: <input type="checkbox"/> Género petición de trabajo núm. Fecha <input type="text"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Se precisa presupuesto <input type="checkbox"/> Se precisa elaboración de normativa de trabajo, por <input type="checkbox"/> No se precisa adoptar medidas <input type="checkbox"/> Fecha prevista para la ejecución de las medidas diferidas: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Fecha de comprobación de la idoneidad de las medidas adoptadas: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Comprobación realizada por Fecha <input type="text"/> Firma: El responsable de la Unidad Funcional	

DIAGRAMA DE FLUJO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES



PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA DE LOS TRABAJADORES

Código:
Pág: 1/4
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

REGISTRO Y ARCHIVO

ANEXOS

Fecha: _____
Elaborado por: _____

Fecha: _____
Revisado por: _____

Fecha: _____
Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA
DE LOS TRABAJADORES

Código:
Pág: 2/4
Revisión: 00

OBJETIVO

Diseñar, planificar, organizar y establecer el programa de formación preventiva de la empresa, integrándolo dentro del programa formativo general de la empresa.

ALCANCE

El programa formativo abarcará a todo el personal de la empresa, incluyendo directivos, técnicos, mandos intermedios y demás empleados.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de prevención: es el encargado de diseñar, coordinar e implantar el programa de formación preventiva e integrarlo dentro del programa general de formación de la empresa. También es el responsable de archivar y registrar los informes de evaluación. Cuidará de impartir la formación inicial de carácter general a los nuevos trabajadores.

Mandos intermedios: son los responsables de impartir la formación específica del puesto de trabajo al personal de su sección, resaltando aquellas tareas críticas y los equipos necesarios, incluida la protección personal necesaria. Deben estar habilitados para enseñar.

Monitores de formación: son aquellos profesionales que por sus habilidades y experiencia están capacitados para enseñar. Colaborarán en el proceso formativo de nuevos trabajadores.

Delegados de prevención: comprobarán que el programa de formación preventiva de la empresa es adecuado y suficiente.

METODOLOGÍA

Formación preventiva inicial

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

- Política preventiva, Manual General de Prevención y procedimientos de actuación.
- Normas generales de prevención en la empresa.
- Plan de emergencia.

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

Para evaluar la asimilación de esta formación inicial el destinatario cumplimentará la encuesta incluida en el anexo 1. de este procedimiento.

Formación preventiva específica del puesto de trabajo

En la formación específica del puesto, que imparten los mandos intermedios a los trabajadores a su cargo, se incorporarán los aspectos de seguridad y prevención necesarios para ejecutar de forma segura los trabajos y operaciones críticas propias de cada puesto de trabajo. Para ello se utilizarán como base los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada sección.

El mando intermedio de cada ámbito de trabajo, con la colaboración del monitor asignado a cada nuevo trabajador, cumplimentará el formulario que registra que el trabajador ha adquirido los conocimientos y destrezas necesarias, habilitándolo para poder trabajar en su puesto de trabajo, habiendo superado el proceso tutorizado de formación.

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA
DE LOS TRABAJADORES

Código:
Pág: 3/4
Revisión: 00

Formación preventiva continua

Directivos y técnicos

Deberán asistir a sesiones formativas especialmente en materia de gestión.

Mandos intermedios

Periódicamente realizarán una formación actualizada sobre los aspectos de seguridad de las áreas y secciones a su cargo, impartida por el Coordinador de prevención.

Asimismo, recibirán formación, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de seguridad y salud o los procedimientos y métodos de trabajo. Esta formación se podrá concertar con un servicio externo.

Trabajadores

Periódicamente los trabajadores asistirán a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial, impartida por el Coordinador de prevención, y la específica del puesto de trabajo, impartida por los mandos directos.

Cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud del trabajador o al método de trabajo, se realizará previamente una formación individualizada al personal afectado.

Mediante la observación del trabajo se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos sean correctos.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ANUAL

El Coordinador de prevención deberá establecer anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo general de la empresa.

En el programa anual de formación preventiva deberán figurar:

- Objetivos generales y específicos.
- Responsables de impartir la formación.
- Destinatarios.
- Contenidos y metodología a seguir.
- Cronograma.
- Las modalidades de evaluación en cada caso. (Observaciones planeadas, auditorías de formación, etc.).
- Los soportes y recursos técnicos y humanos.

El programa de formación preventiva deberá estructurarse según los destinatarios del mismo, teniendo las siguientes clases de destinatarios:

- Directivos y técnicos
- Mandos intermedios
- Trabajadores

**PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y CONTINUADA
DE LOS TRABAJADORES**

Código:
Pág: 4/4
Revisión: 00

REGISTRO Y ARCHIVO

El Coordinador de prevención dispondrá de un registro actualizado del nivel de formación de cada trabajador, en el ciclo formativo establecido.

Dichos informes se archivarán y registrarán según el procedimiento establecido (código.....).



VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN PREVENTIVA DE ACOGIDA

Código: _____

OBJETIVO: Asegurarse de que los conceptos recibidos en la formación inicial en materia de prevención de riesgos han sido bien entendidos

NOMBRE: _____ FECHA DE INGRESO: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ DEPARTAMENTO: _____

CÓD.		SÍ	NO
01	¿Conoce lo suficiente la organización y la distribución por secciones de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	¿Conoce la Política preventiva de la empresa y los objetivos establecidos en esta materia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	¿Conoce los riesgos existentes en la empresa: incendio, químico, higiénico, eléctrico, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	¿Conoce las Normas Básicas de Seguridad de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	¿Conoce el procedimiento de Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	¿Sabe qué tiene que hacer en caso de accidente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	¿Sabe manejar un extintor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	¿Sabe qué tiene que hacer si suena la alarma de emergencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	¿Conoce qué equipos de emergencia hay en su sección y dónde se sitúan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	¿Sabe cómo dar la alarma de emergencia y cuándo debe hacerlo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	¿Conoce la señalización de seguridad: obligación, recomendación, prohibición, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	¿Conoce la señalización de productos químicos: Etiquetado, fichas de seguridad, etc.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	¿Sabe cómo obtener más información sobre los productos que maneja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	¿Sabe qué debe hacer si encuentra una situación de riesgo grave?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	¿Conoce sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: _____

Tutor: _____

FORMACIÓN INICIAL ESPECÍFICA DEL TRABAJADOR

Código: _____

Nombre del trabajador/a: _____

Departamento: _____

Puesto de Trabajo: _____

Fecha de incorporación al puesto para el que se requiere esta formación: _____

TIPO DE FORMACIÓN	TIEMPO TOTAL
Tiempo total previsto para que el trabajador pueda trabajar individualmente	
Formación teórica _____ horas	_____
Formación práctica _____ horas	_____
Tiempo total invertido en la formación que habilita a trabajar en su puesto	_____

CONTENIDO		
TAREA	RIESGOS ESPECÍFICOS	MEDIDAS PREVENTIVAS

Nombre del trabajador:

Nombre del mando:

Nombre del monitor:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Firma

Firma

Firma

ANEXO A12

PLANOS

A12P01 – Plano de situación

A12P02 – Plano de laboreo

A12P03 – Plano de edificios e instalaciones

A12P04 – Instalaciones o elementos de riesgo propios

A12P05 – Instalaciones o elementos de riesgos ajenos a la empresa

A12P06 – Ubicación de los medios de autoprotección

A12P07 – Recorridos de evacuación, puntos de reunión y áreas de confinamiento

A12P08 – Compartimentación de áreas o sectores de riesgo

A12P09 –

A12P10 –

A12P11 –

A12P12 –

A12P13 –

A12P14 –

A12P15 –

ANEXO A13

REGISTRO ADMINISTRATIVO

REGISTRO ADMINISTRATIVO			
DATOS GENERALES			
Nombre de la Empresa:			C.I.F.:
Dirección:			
Población:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono:	FAX:	E-mail:	
Personal propio: (nº) (clasificación)		Personal ajeno: (nº) (clasificación)	
Actividades desarrolladas: - -			
Titular:			N.I.F.:
Dirección:			
Población:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono:	FAX:	E-mail:	
Fecha revisión del Plan de Autoprotección:			
DATOS ESTRUCTURALES			
Tipo de estructura:			
Nº de plantas sobre y bajo rasante:			
Superficie útil o construida (por plantas):			
Nº de salidas al exterior:			
Nº de escaleras interiores:			Nº de escaleras exteriores:
Sectorización de incendios			
Información relevante sobre la estructura y/o edificio			
Ubicación de llaves de corte de suministros energéticos (gas, electricidad, gasoil...):			

ENTORNO

Información sobre el entorno:

Vulnerabilidades existentes en el entorno.

ACCESIBILIDAD

Datos e información relevante sobre el acceso a las instalaciones

Características de los accesos de vehículos a las fachadas del establecimiento

Número de fachadas accesibles a bomberos

FOCOS DE PELIGRO Y VULNERABLES	
Tipo de riesgos más significativos:	
Tipo y cantidad de productos peligrosos que se almacenan o manipulan:	
Vulnerables	
INSTALACIONES TÉCNICAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. Dispone de:	
Detección y alarma de incendios:	Fecha revisión de instalación:
Pulsadores de alarma de incendios:	Fecha revisión de instalación:
Extintores de incendios:	Fecha revisión de instalación:
Bocas de incendio equipadas (BIE):	Fecha revisión de instalación:
Hidrantes:	Fecha revisión de instalación:
Columna seca:	Fecha revisión de instalación:
Extinción automática de incendios:	Fecha revisión de instalación:
Alumbrado de emergencia:	Fecha revisión de instalación:
Señalización:	Fecha revisión de instalación:
Grupo electrógeno y SAI:	Fecha revisión de instalación:
Equipo de bombeo y aljibe o depósito de agua:	Fecha revisión de instalación: