DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN MINERÍA

Jacinto López Pérez
Ingeniero de Minas
Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales

ANTECEDENTES

- Art. 9 del RD 863/1985, RGNBSM.
- Art. 7 de la ley 31/1995, de PRL
- Art. 23 de la ley 31/1995, de PRL.
- Disposición derrogatoria única de la ley 31/1995.
- RD. 150/1996. Mod. Art.109 del RGNBSM. Anexo, apartado 2.b Obligaciones del empresario.
- Art. 3 del RD 1389/1997. Obligaciones del empresario.
- Orden ITC/101/2006, de aprobación de la ITC 02.1.01.

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

- Únicamente tiene tres artículos.

Art. 1: Objeto y ámbito de aplicación:

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

Volver

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

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

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

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

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

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

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

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

ITC. 02.1.01. Documento de Seguridad y Salud

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

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

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

Documento de Seguridad y Salud.
1.- INTRODUCCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

2.- OBJETO.

- Este documento pretende reflejar de una forma clara y concisa, siguiendo lo dispuesto en la ITC 02.1.01, la realidad en materia de prevención de riesgos laborales existente, y la apuesta clara de la empresa por hacer de la prevención uno de los pilares básicos de la estructura y organización de la misma.Ley 31/995 de Prevención de Riegos Laborales y la ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la Ley de Prevención
- 2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VARIACIONES RESPECTO DEL DOCUMENTO ANTERIOR.
  - El ámbito de aplicación será para el centro (o centros) de trabajo de la empresa, cuyos datos se detallan en el próximo apartado. El periodo de vigencia será desde el **02/02/08 al 02/02/09.**
  - De la documentación entregada anteriormente, se han producido las siguientes variaciones:
    - **Informe de memoria de actividades del SP o Trabajadores designados.**
    - **Mediciones de la fracción de polvo respirable.**
    - **Formación e información.**

Documento de Seguridad y Salud.

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

- 3.4.- Identificación de las contratas, y sus trabajadores.
  - Identificación de empresas de contratas:
    - Definición de la actividad contratada.
    - Fechas de vigencia del contrato.
    - Si está o no autorizado por la Autoridad Minera.
    - Si el Director Facultativo de los trabajos es diferente del de la actividad principal. Si no es así determinar la persona responsable del cumplimiento del RGNBSM (art. 4)
    - Mismos datos de identificación que para la empresa titular.
  - Identificación de trabajadores de contrata:
    - Mismos datos de identificación que para los trabajadores propios.
    - Igual para autónomos.

Documento de Seguridad y Salud.

3.- DATOS DE LA ACTIVIDAD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

- 4.7.- Responsabilidad y funciones en materia preventiva. Se deberán fijar para todos los que intervienen:
  - Empresario:
  - Jefe de área.
  - Encargado.
  - Jefe de equipo.
  - Trabajadores designados
  - Miembros de los SP.
  - Director Facultativo.
  - Jefe de relevo.
  - Vigilante.
  - Ayudantes.
  - Otros Trabajadores.
  - Etc…

Volver

Documento de Seguridad y Salud.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

6.- EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

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

Volver Volver

Documento de Seguridad y Salud.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

8.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

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

Documento de Seguridad y Salud.

8.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

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

Documento de Seguridad y Salud.

9.- PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

- 9.1.- Procedimientos de trabajo, instrucciones y autorizaciones.
  - Es conveniente la realización de distintos procedimientos de trabajo:
    - Facilitan las acciones.
    - Permiten su realización con mayor seguridad.
    - Evitan incertidumbres.
    - Mejoran la formación e información de los trabajadores.
  - Las instrucciones son obligatorias por el RD 1389/1997.
  - Las autorizaciones de trabajos peligrosos son obligatorias por el RD 1389/97.
  - Se incluirán los procedimientos, instrucciones y autorizaciones establecidos, y las modificaciones que se vayan realizando.

Documento de Seguridad y Salud.

9.- PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

9.- PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

10.- FORMACIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

11.- INFORMACIÓN.

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

Documento de Seguridad y Salud.

12.- PLANES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

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

Documento de Seguridad y Salud.

13.- VIGILANCIA DE LA SALUD.

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

Documento de Seguridad y Salud.

14.- CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

14.- CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

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

Documento de Seguridad y Salud.

15.- PRESUPUESTO.

- Debe considerar todos los medios utilizados en la prevención.
  - SP
  - Trabajadores.
  - Medios.
  - Etc..
  - CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANTERIOR

Documento de Seguridad y Salud.

16.- ANEXOS.

- A1.- Identificación y cualificación del equipo Asesor.
  - Nombre.
  - N.I.F.
  - Titulación académica.
  - Cualificación en prevención de riesgos laborales.
  - Partes en las que ha intervenido.

Documento de Seguridad y Salud.

16.- ANEXOS.

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

Documento de Seguridad y Salud.

16.- ANEXOS.

- A4.- Controles de las condiciones de trabajo y actividad.
  - Documentación de las inspecciones y visitas.
  - Resultados de los controles higiénicos, de instalaciones, etc…
- A5.- Medidas de prevención y protección para las condiciones generales y lugares de trabajo, que justifiquen el cumplimiento de las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables.

Documento de Seguridad y Salud.

16.- ANEXOS.

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

Documento de Seguridad y Salud.

16.- ANEXOS.

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

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Jacinto López Pérez
Ingeniero de Minas
Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales