



universidad
de león



Facultad de Ciencias del Trabajo

Máster Universitario en Gestión de Prevención de Riesgos
Laborales

Facultad de Ciencias del Trabajo

Universidad de León

Curso 2018 / 2019

MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD,
SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO PARA
LA EMPRESA MINERA PIZARRESA

MANUAL MANAGEMENT OF SAFETY,
HEALTH AND WELFARE AT WORK MINING
COMPANY PIZARRESA

Realizado por el alumno D. Diego Mayo Llamas

Tutorizado por la Profesora Dña. Natalia Ordóñez Pascua

ÍNDICE

PRIMERA PARTE

-RESUMEN	1
-ABSTRACT	
-PALABRAS CLAVE	2
-KEY WORDS	2
-OBJETIVOS	3
-METODOLOGÍA	4
-ABREVIATURAS	5

SEGUNDA PARTE

1. Introducción	6
1.1. Objeto	7
1.2. Presentación de la empresa	7
2. Contexto de la organización	8
2.1. Comprensión de la organización y de su contexto	8
2.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas	8
2.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de SSBT	10
2.4. Sistema de Gestión de SSBT	11
3. Liderazgo y participación de los trabajadores	13
3.1. Liderazgo y compromiso	13
3.2. Política de Sistema de Gestión de SSBT	14
3.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	16
4. Planificación	21
4.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	21
4.1.1. Generalidades	
4.1.2. Identificación de Peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	
4.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	
4.2. Objetivos del Sistema de Gestión de SSBT y planificación para lograrlos	24

5. Apoyo	26
5.1. Recursos	26
5.2. Competencia	27
5.3. Toma de conciencia	28
5.4. Comunicación	29
5.4.1. Generalidades	
5.4.2. Comunicación interna	
5.4.3. Comunicación externa	
5.5. Información documentada	31
5.5.1. Generalidades	
5.5.2. Control de la información documentada	
6. Operación	35
6.1. Planificación y control operacional	35
6.1.1. Generalidades	
6.1.2. Gestión del cambio	
6.1.3. Compras	
6.2. Preparación y respuesta ante emergencias	36
7. Evaluación del desempeño	38
7.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño	38
7.1.1. Generalidades	
7.1.2. Evaluación del cumplimiento	
7.2. Auditoría interna	41
7.2.1. Generalidades	
7.2.2. Programa de auditoría interna	
7.3. Revisión por la dirección	44
8. Mejora	47
8.1. Generalidades	47
8.2. Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	47
8.3. Mejora continua	49
9. Conclusiones	50
10. Fuentes consultadas	51

RESUMEN

El presente trabajo pretende establecer para una empresa minera ficticia un marco de referencia para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Se realiza un manual de seguridad, salud y bienestar en el trabajo a través de las herramientas que proporciona **AENOR** en la Norma Internacional ISO - 45001: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.

ABSTRACT

This dissertation aims at establishing a framework reference to manage safety and health issues in a mining company nowadays. I have completed a safety manual taking into account health and well-being issues at work as specified by AENOR in its ISO 45001 norm: Systems to manage safety and health risks at work. Also, included in this dissertation are the requirement for the safety measures and how to apply them.

PALABRAS CLAVE

- Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo:
Herramienta que permite a las empresas controlar la siniestralidad, las enfermedades relacionadas con el trabajo y el bienestar de los trabajadores de forma óptima. El sistema de gestión ha de estar liderado por las propias organizaciones y se ha de basar en el cumplimiento de la legislación y la mejora continua del desempeño de las actividades.
- Norma ISO:
Norma definida por la Organización Internacional de Normalización que se aplica a los productos y servicios
- AENOR:
Agencia Española de Normalización y Certificación de Empresas.

KEY WORDS

- Safety, Health and Welfare at Work Management System:
A tool that allows companies to control accidents, work-related illnesses and the well-being of workers in an optimal way. The management system must be led by the organisations themselves and must be based on compliance with legislation and continuous improvement in the performance of activities.
- ISO standard:
Standard defined by the International Organization for Standardization that applies to products and services.
- AENOR:
Spanish Agency for Standardisation and Certification of Companies.

OBJETIVOS

El presente estudio pretende poner de manifiesto la importancia que para una empresa u organización supone adquirir un serio compromiso con la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores y alcanzar un modelo de negocio que permita compaginar de manera satisfactoria el necesario beneficio económico con el estricto cumplimiento de las obligaciones legales, avalado y supervisado y al amparo de la Norma Internacional ISO – 45001.

Para ello, se procede al estudio minucioso de la norma, descendiendo a aquellos detalles claves para garantizar la adecuada protección de la salud de los trabajadores y conseguir así sistematizar una gestión eficiente de la seguridad y la salud laboral, elaborando un sistema propio que tome en consideración e incluya a todas las partes interesadas de la organización --dentro de las directrices marcadas-- en orden a conseguir una mejora continua en el desempeño de la gestión de la prevención de riesgos laborales.

Con la consecución de todos estos objetivos, y con el convencimiento de que la excelencia operacional solo puede ser alcanzada a través de un estudio exhaustivo de las opciones tecnológicas, operativas y comerciales, se pretende como fin último mantener el *supra* mencionado estándar de mejora continua a través de la supervisión y corrección de no conformidades detectadas y puestas en evidencia a través del Sistema de Gestión de SSBT.

METODOLOGÍA

El plan de acción se ha llevado a cabo siguiendo las etapas características de un trabajo de investigación, comenzando por la lectura reflexiva de bibliografía especializada y el análisis exhaustivo de las normas básicas de aplicación, con especial atención a las directrices de la Norma Internacional ISO – 45001.

Con ello, se pretende alcanzar el objetivo de lograr un marco de referencia eficaz, aplicando la legislación vigente de forma adecuada.

La metodología seguida, por tanto, ha sido de carácter descriptivo y analítico, pasando por diferentes momentos:

- 1.- Selección tema de estudio, valorando su originalidad e interés.
- 2.- Delimitación del problema de investigación y elaboración de un esquema o guía de trabajo.
- 3.- Recopilación y análisis de la información necesaria para su elaboración.
- 4.- Búsqueda y sistematización de la normativa existente y aplicable a la materia concreta.
- 5.- Redacción del trabajo.

ABREVIATURAS

- DAFO: Debilidades Amenazas Fortalezas y Oportunidades.
- EPIS: Equipos de Protección Individual.
- INSST: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- RGNBSM: Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera.
- SSBT: Seguridad Salud y Bienestar en el Trabajo.
- LPRL: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

1 INTRODUCCIÓN

El estudio presentado a continuación pretende adoptar un sistema de gestión de la seguridad, salud y bienestar en el trabajo (SSBT) con el fin de realizar una promoción óptima y eficiente de la seguridad y salud de los trabajadores, mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del trabajo, como se establece en el artículo 2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales¹. Dicho sistema de gestión tiene como objetivo permitir a la organización proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables, prevenir lesiones y deterioro de la salud, relacionados con el trabajo y mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de SSBT. Todo ello atendiendo a las disciplinas que integran el nivel superior del área de prevención:

- Seguridad: prevenir y evitar los accidentes de trabajo.
- Higiene industrial: prevenir las enfermedades derivadas del trabajo.
- Ergonomía y psicología: adaptar el trabajo a la persona tanto en los aspectos materiales como organizativos y sociales.
- Vigilancia de la salud: evaluar y detectar las repercusiones del trabajo sobre la salud de los trabajadores.

¹ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

1.1 OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las directrices generales en las que se basa el Sistema de Gestión de SSBT implantado en la empresa PIZARRESA, de manera que se garantice la correcta realización de las labores, con el estricto cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades mineras que la empresa realiza, de los requisitos establecidos por la Norma ISO 45001.

1.2 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

PIZARRESA es una empresa minera que opera en la provincia de León. La explotación se realiza a cielo abierto. En ella se realizan los procesos conllevan a la obtención de la pizarra elaborada, desde la fase de preparación de los frentes, hasta la obtención de la plaqueta comercial, haciendo uso de la maquinaria específica para cada proceso.

2 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

PIZARRESA opera en la provincia de León, su actividad productiva engloba las labores de extracción, labrado y distribución de pizarra natural. La distribución se realiza por todo el territorio nacional.

La organización surge en 1994 en el Bierzo, un marco geográfico con mucha competencia.

Actualmente cuenta con 56 empleados a tiempo completo, entre el personal que opera en el frente de trabajo, el personal de taller y el personal administrativo y directivo.

2.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y OTRAS PARTES INTERESADAS

En el desarrollo de la actividad que realiza PIZARRESA toman parte diversos actores que conforman el desarrollo de la actividad:

- ✓ Gerencia
- ✓ Dirección Facultativa
- ✓ Empleados
- ✓ Clientes
- ✓ Administración pública
- ✓ Proveedores, Suministradores y Colaboradores.
- ✓ Entorno Social
- ✓ Generadores de opinión.
- ✓ Competidores

Conocer estos grupos es fundamental para PIZARRESA. Se considera fundamental analizar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, haciendo uso de la herramienta DAFO, que se muestra en la **Figura 1**. Todo ello permitirá a la organización:

- Dar cumplimiento a los requisitos legales.
- Establecer rumbo a una mejora continua.
- Favorecer una mayor implicación en el Sistema de Gestión de SSBT.

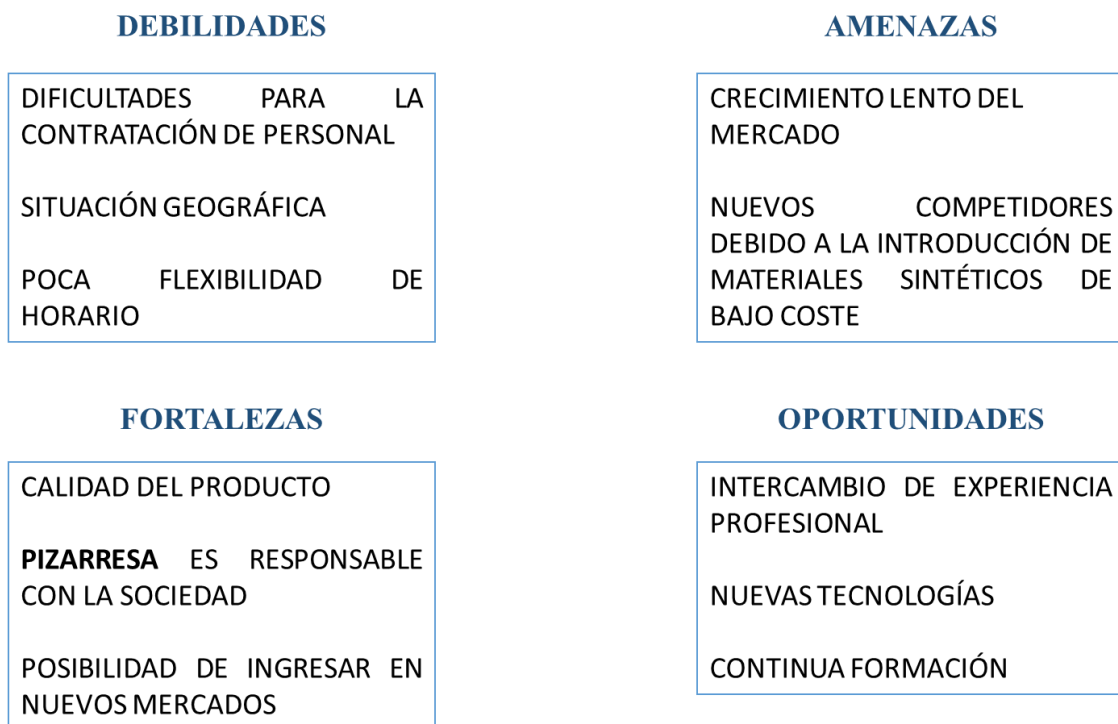


Figura 1 Análisis DAFO **PIZARRESA**. Fuente propia.

2.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SSBT

El Sistema de Gestión de SSBT aplica a los procesos y actividades ejecutados por PIZARRESA².

- Operaciones realizadas en el frente de trabajo:
 - Diseño y posterior construcción de los viales y accesos a las zonas de trabajo.
 - Operaciones de desmonte.
 - Acondicionamiento de la plaza, ataque de los frentes y de los bancos que los configuran.
 - Operaciones para la obtención del bloque o "rachón", para su posterior carga en camiones con la ayuda de palas cargadoras, para el transporte a las naves de elaboración.

- Operaciones realizadas en taller de labrado y naves acondicionadas:
 - Elaboración de la pizarra, comenzando por las operaciones de "exfoliado primario", lo cual permite el posterior serrado en las cortadoras de disco. Una vez realizado, los "tochos" (bloques de pizarra con dimensiones normalizadas), se introducen en unas cubas metálicas llenas de agua, lo que tiene por objeto, favorecer el exfoliado de las placas.
 - Labrado definitivo. Consiste en la obtención de las placas de acuerdo con el espesor comercial. Se realiza en los bancos de trabajo por personal especializado.
 - Posteriormente, tiene lugar la etapa en la cual se selecciona la pizarra por calidades, para así clasificarla por tamaños y finalmente, embalarla en "palets" o jaulas de madera.
 - Una vez realizado el "paletizado" se cargan mediante carretillas elevadoras en camiones para su posterior distribución a los mercados nacionales.

² Datos obtenidos a partir de la referencia bibliográfica Baretino (2009).

El Sistema de Gestión de SSBT ha de contemplar las operaciones que se realizan de forma paralela en la empresa, los trabajos de oficina y gestión y las labores técnicas y de gabinete, tales como las que realiza la Dirección Facultativa.

Con el objetivo de aumentar el valor añadido del producto se realizan las labores pertinentes; comenzando por el acondicionamiento del frente de trabajo para posibilitar la extracción de la pizarra, pasando por cada una de las operaciones necesarias para obtener el producto completamente listo, y por último se realizando las gestiones pertinentes para colocar el producto en el mercado.

2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE SSBT

PIZARRESA establece, documenta e implementa el Sistema de Gestión de SSBT, basado en las directrices establecidas en:

- Las políticas y directrices internas de la organización.
- Los requisitos legales y reglamentarios aplicables, entre los que cabe destacar:
 - ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
 - ✓ La Norma 45001 que es aplicable a las actividades desarrolladas.
- Las recomendaciones de organismos científico-técnicos especializados.

El presente Sistema de Gestión de SSBT verifica y facilita una organización que permite:

- Establecer la política y objetivos de Seguridad y Salud de la Organización.
- Realizar la gestión en línea con los objetivos organizacionales de Seguridad y Salud.
- Disponer de un sistema de eficaz para identificar y controlar de los riesgos a los que se enfrenta la empresa, sus empleados y las partes interesadas.
- Determinar las labores y los procesos, secuencia, relación y aplicación en la Empresa, así como las responsabilidades y autoridades necesarias para su correcta planificación, ejecución y control.
- Garantizar que se destinan y utilizan los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del Sistema de Gestión de SSBT y para prevenir no conformidades y eliminar sus causas.

- Garantizar que se implantan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados.
- Disponer los mecanismos de control y evaluación de los procesos para asegurar que se logran los resultados previstos y la mejora continua.
- Estudiar las necesidades y expectativas de los clientes.

3 LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Proceder a la elaboración de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales eficiente, conforme a la Norma Internacional ISO 45001:2018, de 12 de marzo de 2018, de Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, requiere una exhaustiva definición de las funciones que ha de realizar cada trabajador en su puesto de trabajo, lo que permite la correcta identificación de los riesgos laborales y el mantenimiento de un nivel de bienestar en el trabajo conforme al Sistema de Gestión de SSBT.

Así mismo, el manual de gestión en el presente punto, incorpora las directrices necesarias para dar cumplimiento a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en lo relativo a consulta y participación de los trabajadores.

3.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de SSBT:

- Asumiendo la total responsabilidad y rendición de cuentas para la prevención de lesiones y deterioro de la salud en relación con el trabajo, así como la provisión de actividades y de lugares de trabajo seguros y saludables.
- Asegurando el establecimiento de la política y los objetivos relacionados del Sistema de Gestión de SSBT, garantizando la compatibilidad con la dirección estratégica de la organización.
- Asegurando la integración de los requisitos necesarios en los procesos de negocio de la organización.
- Garantizando que los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de SSBT, estén disponibles.
- Comunicando la importancia de una gestión eficaz y conforme con los requisitos marcados.
- Asegurando que se alcancen los resultados previstos.
- Dirigiendo y apoyando a las personas.

- Garantizando y promoviendo en todo momento la mejora continua.
- Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para la demostración de su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.
- Protegiendo a los trabajadores de represalias al informar de incidentes, peligros, riesgos y oportunidades.
- Asegurando que la organización establezca e implemente procesos para la consulta y la participación de los trabajadores.
- Apoyando el establecimiento y funcionamiento de comités de seguridad y salud.

3.2 POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SSBT

PIZARRESA, tiene como objeto ser una empresa minera rentable, sin perjuicio de que esto suponga un obstáculo para integrar la seguridad, salud y bienestar en el trabajo. A tal fin, establece dentro de su política estratégica los planes y recursos necesarios para alcanzar los compromisos establecidos en esta política del Sistema de Gestión de SSBT. Es responsabilidad de la dirección lograr que este objetivo general sea compartido por todas las personas que forman parte de la empresa o que trabajen en nombre de ella. La alta dirección define y autoriza una política del Sistema de Gestión de SSBT, y asegura que, dentro del alcance definido en su sistema de gestión, se cumplan los siguientes puntos:

- Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SSBT de la organización.
- Incluye un compromiso de prevención de los daños, promoción y prevención de la salud, y de la mejora continua de la gestión de la SSBT y del desempeño de la SSBT.
- Incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con los peligros para la SSBT.
- Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Sistema de Gestión de SSBT.
- Está documentada, implementada y es mantenida al día.

- Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SSBT.
- Se encuentra a disposición de las partes interesadas.
- Se revisa periódicamente, asegurando de esta forma que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

Con el objetivo y el firme compromiso de proteger y potenciar la salud y el bienestar de los trabajadores y de sus familias, y, teniendo en cuenta que la seguridad y salud son un factor fundamental de competitividad, productividad y sostenibilidad de la organización, se promueven entornos de trabajo seguros, saludables y sostenibles, la mejora continua, el desempeño como empresa saludable apoyando a la mejora de la comunidad, se establece por ello la presente política, basada en los siguientes principios:

- La promoción de la seguridad, salud y bienestar como estrategia empresarial, manteniendo y mejorando la calidad de vida de los trabajadores de la organización, dentro y fuera de su puesto de trabajo, al igual que de sus familias y del entorno social.
- La mejora continua de la organización y las condiciones de trabajo en los procesos, con relación a todas las actividades.
- El compromiso para eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SSBT.
- Se favorece un ambiente participativo y de consulta entre los trabajadores y se proporcionan un equilibrio entre las demandas del trabajo, el control sobre el mismo, la formación y el reconocimiento social derivado, alentando así su responsabilidad y motivación.
- El cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de seguridad, salud y bienestar, así como el resto de aspectos vinculados al capital humano, como la equidad de trato, la conciliación y la inclusión de personas.
- La colaboración con las autoridades y organismos públicos en materia de seguridad y salud, impulsando entre los proveedores la adopción de los principios de la presente política.
- Formar, informar y sensibilizar en materia de seguridad, salud y bienestar.

Éste es el marco de referencia para establecer los objetivos como empresa segura, saludable y sostenible, que serán revisados de forma periódica, a fin de la mejora continua, cumpliendo con los valores de la organización.

3.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

Se definen las funciones y responsabilidades de los trabajadores de la organización, en el marco del Sistema de Gestión de SSBT adoptando los siguientes criterios:

- La consecución de los objetivos en materia preventiva debe de ser lograda por aquellos a los que se les asigna la responsabilidad de realizar el trabajo, para lo que deberán utilizar con el máximo rigor la documentación aplicable en cada caso, como método sistemático para alcanzar los niveles previstos.
- La estructura organizativa queda reflejada en el organigrama funcional que aparece a continuación, y está diseñada para el cumplimiento de todas las actividades y desempeño del Sistema de Gestión de la SSBT.

Las funciones y responsabilidades específicas se incluyen en los diferentes documentos del Sistema de Gestión de SSBT.

➤ **Dirección Facultativa**

- Se encarga de fijar las directrices del Sistema de Gestión de la SSBT y de definir una Política en materia de SSBT.
- Nombrar a un responsable en materia de prevención con responsabilidades específicas.
- Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de la SSBT, sirviendo esta para la mejora continua del Sistema estableciendo y aprobando los Objetivos y Programas en materia de prevención.

- Facilitar los recursos suficientes para mantener y desarrollar el Sistema Gestión de SSBT. Por recursos se entiende el personal necesario (con las cualidades y/o calificaciones adecuadas), las tecnologías necesarias y un presupuesto suficiente.
- Definir las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar una gestión eficaz.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Realizar otras funciones y responsabilidades definidas en el resto del Manual y procedimientos.

➤ **Comité de coordinación del Sistema de Gestión de SSBT**

Entre sus funciones cabe destacar:

- Seguimiento y evaluación de los objetivos del Sistema de Gestión de SSBT.
- Implantar las acciones necesarias para lograr los objetivos establecidos.
- Seguimiento de los indicadores de prevención y salud.
- Atender las reclamaciones y comunicaciones de partes interesadas.
- Analizar las no conformidades de la empresa, estableciendo, cuando sea necesario, las acciones correctivas/preventivas que se estimen oportunas.
- Seguimiento de Riesgos.
- Elaborar planes de acción para la consecución de los objetivos.
- Revisar anualmente el Sistema de Gestión de SSBT para asegurar que es adecuado y efectivo.
- Revisión y adecuación de la Política de Gestión.
- Verificar el cumplimiento de la legislación.
- Realizar seguimiento del Plan de Formación y la evaluación de la eficacia.

Se establecerán reuniones periódicas de todos los Responsables de Sistemas de Gestión en ISO 45001, para la comprobación del seguimiento de las acciones que deben de llevarse a cabo. Estas reuniones se realizarán con una periodicidad mínima anual.

Los Comités de Coordinación del Sistema de Gestión de SSBT se deben reunir con una periodicidad mínima semestral.

➤ **Gerencia**

El Representante de la Dirección contemplado en el Sistema de Gestión de SSBT será el Gerente de la empresa certificada, que a su vez delegará en el responsable de Prevención de Riesgos Laborales la autoridad necesaria para implantar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de SSBT de la Organización.

➤ **Responsable del Sistema de Gestión de SSBT**

Realizará:

- Apoyo a los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno en todo lo que necesiten para realizar su trabajo, siendo el nexo de unión con la estructura organizativa.
- Promover comportamientos seguros, la correcta utilización de equipos de trabajo, fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Poner en conocimiento de la dirección o del servicio de Prevención cualquier riesgo detectado que hubiera aparecido y que pueda entrañar un peligro para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Redacción del acta de los Comités de Coordinación.
- Realización de la evaluación de la eficacia de la formación.
- Coordinación de la actividad preventiva con las empresas subcontratadas.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de SSBT se implanta y se mantiene de acuerdo a la norma ISO 45001.

- Informar periódicamente a la Dirección Facultativa sobre el grado de implantación y funcionamiento del Sistema de Gestión, así como los principales problemas detectados en su revisión, como base para la mejora continua del mismo.

➤ **Delegado de Prevención**

La designación y funciones del Delegado de Prevención serán conformes a lo establecido en el artículo 35 y 36 de la LPRL.

El delegado de Prevención ha de velar por la promoción y el cumplimiento en lo relativo a la prevención y la salud de los trabajadores; y comprometerse a su vez a crear ambientes saludables.

➤ **Comité de Seguridad y Salud**

La constitución y las funciones del Comité de Seguridad y Salud serán conforme a lo estipulado en los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

➤ **Trabajadores**

Entre las obligaciones que en materia de prevención corresponden al trabajador cabe citar las siguientes:

- Correcta utilización, mantenimiento y consigna de los equipos de protección individual.
- Cumplir las normas establecidas en la empresa, las instrucciones recibidas de los superiores jerárquicos y la señalización existente.
- Solicitar formación e información en lo relativo al modo de desempeñar su trabajo.
- Adoptar todas las medidas de preventivas pertinentes
- Informar inmediatamente al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre cualquier condición o práctica que pueda suponer un peligro para la seguridad y salud de los empleados.

- Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.
- Notificar al superior jerárquico directo y al personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de accidentes e incidentes potencialmente peligrosos.
- Cooperar activamente con la empresa en todas aquellas actividades destinadas a la prevención de riesgos laborales.
- Cooperar en las labores de extinción de incendios, evacuación en caso de emergencia y salvamento de las víctimas en caso de accidente.

4 PLANIFICACIÓN

4.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

4.1.1 Generalidades

La empresa realizará a través del Servicio de Prevención Ajeno y del responsable del Sistema de Gestión de SSBT, una identificación de las oportunidades, de los peligros y la evaluación de riesgos de todas las actividades/operaciones para todos sus puestos de trabajo, con una periodicidad al menos anual o cuando se decida de común acuerdo con los representantes de los trabajadores y siempre que se produzcan cambios de relevancia en las actividades o instalaciones de las mismas.

Esta evaluación de riesgos constituye la base fundamental para realizar la planificación de la actividad preventiva de la empresa y determinar los controles a efectuar.

Derivada de la evaluación se procede a la planificación de la actividad preventiva en la que se distribuyen por áreas y operaciones los riesgos de mayor a menor cuantificación, que marcará el orden en que se deberán acometer los riesgos detectados.

La metodología para la identificación, evaluación y control de riesgos es facilitada por el Servicio de Prevención Ajeno y consiste en:

- Identificación de todos los riesgos existentes. Para ello se utilizan listas sobre agentes materiales y condiciones de trabajo basadas en cuestionarios editados por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).
- Cuantificación de los riesgos identificados, estableciendo valores de probabilidad de ocurrencia y gravedad de los efectos, tal y como se muestra en la **Figura 2**.

Niveles de riesgo

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
		LD	D	ED
Probabilidad	Baja B	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Media M	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
	Alta A	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

- **Figura 2** Método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada (Obtenido a partir de Evaluación de Riesgos Laborales. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (2019). Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Gobierno de España.
- Definición de un plan de acción. Una vez cuantificados todos los riesgos se definen una serie de acciones priorizadas en función de la valoración que haya resultado.
- Se consideran riesgos aceptables, los equivalentes a los tolerables o cuantificación inferior en la evaluación de riesgos.

La metodología empleada para la realización de mediciones y estudios higiénicos, será la utilizada por el Servicio de Prevención Ajeno en cada caso; iluminación, calidad de aire interior, ruido, vibraciones, etc. Dicha metodología quedará explicada y definida en cada informe emitido.

Así mismo se realizarán aquellos estudios psicosociales necesarios para determinar el ambiente laboral del trabajo y establecer una serie de actuaciones que lleven a la mejora continua.

4.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades

Para asegurar que PIZARRESA logra los resultados previstos en SSBT, previene los efectos indeseados y para lograr la mejora continua, se realiza un análisis de riesgos y oportunidades.

Los elementos de entrada del análisis de riesgos y oportunidades son:

- El análisis de contexto de PIZARRESA.
- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Los requisitos legales y otros requisitos.
- Los aspectos ambientales, los usos energéticos relevantes de las instalaciones y vehículos.

A partir de los riesgos y oportunidades detectados, se establecen planes y objetivos. Gracias a estas acciones estratégicas se asegura el éxito del Sistema de Gestión de SSBT y se determinan los ámbitos de mejora del mismo.

Anualmente se realizará una revisión de los riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión de SSBT, así como el seguimiento de los planes y objetivos estratégicos.

Las revisiones y el seguimiento serán objeto de entrada del informe de revisión del sistema.

4.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos

Este apartado tiene por objeto establecer una sistemática para asegurar la identificación y registros de los requisitos en materia de prevención, tanto obligatorios como voluntarios que son de aplicación a PIZARRESA.

El Servicio de Prevención Ajeno informa periódicamente de todas las novedades legislativas que atañen a la empresa elaborando la lista de requisitos legales aplicables a las actividades que se realizan. Esta nueva legislación aplicable identificada se incluirá en el listado de requisitos legales procediéndose en ese momento a la evaluación de su cumplimiento. Dicho cumplimiento lo realizará el responsable del Sistema de Gestión de SSBT.

Con una periodicidad al menos anual, la Dirección Facultativa realiza una verificación del cumplimiento de esta legislación, registrando en el mismo listado si esta verificación es positiva o no, en cuyo caso se indicará igualmente la posibilidad de establecer acciones correctivas relacionadas abriendo una no conformidad para su posterior cumplimiento.

Cada vez que se detecte un nuevo requisito legal, en la siguiente reunión del Comité de SSBT, quedará constancia de la actualización e incorporación de la normativa identificada, en el Acta del propio Comité por el responsable del Sistema de Gestión.

La Dirección Facultativa es responsable de mantener informados a los trabajadores, al menos trimestralmente en los comités de seguridad y salud, de los cambios que se produzcan en la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

4.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SSBT Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Con el fin de cumplir el compromiso de mejora continua, asumida en la política de SSBT de PIZARRESA, la Dirección Facultativa, junto con los responsables del Sistema de Gestión de SSBT de cada empresa, aprueban con carácter anual los objetivos y metas del Sistema de Gestión de SSBT.

En el establecimiento de los objetivos se consideran, entre otros:

- El grado de cumplimiento de los objetivos anteriores.
- El cumplimiento de la política de SSBT de la organización, incluido el compromiso de prevención de los riesgos laborales y mejora continua.
- Los aspectos en materia de seguridad y protección de la salud más significativos.
- Registros de controles y medidas de los aspectos de seguridad, salud y bienestar en el trabajo.
- Requisitos legales de aplicación y cualquier otro que se haya suscrito.
- Opciones tecnológicas existentes en el mercado, siempre que sean económicamente viables, eficientes desde el punto de vista de los costes, y se juzguen apropiados.
- El grado de implantación del Sistema de Gestión de SSBT y los puntos de vista de las partes interesadas relevantes.

- Los objetivos se revisarán y se planificarán en los comités de coordinación en los cuales se ajustarán si fuera necesario para asegurarse que se alcanzan los objetivos marcados.
- Los objetivos en materia de SSBT deben de documentarse y ser medibles para cada función y nivel relevante en la organización.

5 APOYO

Con el objetivo de dar cumplimiento al art.18 de la LPRL en su apartado sobre información, consulta y participación de los trabajadores, se recogen en este manual las prácticas a realizar, siempre conforme a la Norma Internacional ISO 45001:2018 de Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

5.1 RECURSOS

La Gerencia de PIZARRESA determina y proporciona los recursos necesarios para:

- Implantar y mejorar los procesos contemplados en el Sistema de Gestión de SSBT.
- Prevenir lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo y proporcionar a los trabajadores lugares de trabajo seguros y saludables.

Se dispondrá, en cada momento de las personas, material móvil, instalaciones, proveedores externos y equipos tecnológicos más adecuados para los procesos productivos incluidos en el alcance, procurando para ello un entorno de trabajo que asegure el desarrollo del personal y el de la organización.

Mediante las acciones formativas, la Gerencia y la Dirección Facultativa se aseguran de que todo el personal de la organización tome conciencia de la importancia de sus actividades, para la consecución de los objetivos marcados.

El personal de PIZARRESA que realice tareas que afecten al Sistema de Gestión de SSBT, debe poseer la formación, educación, habilidades y experiencia apropiadas para llevar a cabo las funciones que le son encomendadas. Esta selección la realiza la Gerencia de PIZARRESA.

Se desarrollarán planes y se mantendrán procesos de formación continuada, asegurando la permanente actualización en el conocimiento de las técnicas de trabajo y de la evolución de las tecnologías relacionadas con la actividad de la empresa, procurando así, la mejora continua de la aptitud de los trabajadores y de la eficiencia de PIZARRESA.

5.2 COMPETENCIA

PIZARRESA dispone de un Sistema de Gestión de competencias que asegura que las personas deben de poseer la formación, educación, habilidades y experiencia apropiada para llevar a cabo las funciones que les son encomendadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PIZARRESA realiza una revisión sistemática de la legislación, códigos del sector, áreas de buenas prácticas, y las recomendaciones de organismos competentes, para identificar aquellos puestos que requieren de licencias, certificados y/o permisos para desarrollar su trabajo. De esta forma se asegura que todas las personas de la organización tienen su competencia verificada, adecuadamente certificada y autorizada antes de permitirle asumir el desempeño de su trabajo.

Además, el personal que trabaja en tales puestos debe de ser capaz de demostrar su competencia, recibiendo la formación complementaria adecuada en caso contrario. Este proceso asegura que el trabajador no asume la tarea hasta que la competencia haya sido demostrada.

La empresa realiza la tarea selección y contratación de personal asegurando que los futuros empleados sean capaces de llevar a cabo las tareas y responsabilidades requeridas. Este sistema está basado en el conocimiento de las funciones desempeñadas en cada puesto, y de los requisitos imprescindibles para su desempeño, en condiciones de seguridad y salud; dicho proceso puede incluir la realización de exámenes médicos. Todo ello está sujeto al cumplimiento de la legislación vigente.

Las personas de nueva incorporación, y las que se transfieran a nuevos cometidos, serán informadas de sus principales responsabilidades por parte de su superior jerárquico y serán formadas en las técnicas y habilidades específicas que se requieran para el desarrollo de su trabajo.

La Dirección Facultativa es la responsable de identificar las necesidades formativas en sus respectivas áreas de competencia y confeccionar el plan anual de formación. El plan de formación se elabora teniendo en cuenta las necesidades relativas a:

- Nuevas incorporaciones.
- Cambios de puestos de trabajo.
- Nuevas competencias a asumir.

- Nuevas tecnologías, normativas, etc.

Las actividades formativas se van programando a lo largo del año de acuerdo al plan previsto en función de las necesidades y prioridades de la organización.

5.3 TOMA DE CONCIENCIA

La Gerencia debe asegurarse de que todos los trabajadores sean conscientes de la importancia de su trabajo para conseguir los objetivos de seguridad y salud, impulsando las acciones necesarias para que tomen conciencia del impacto de su desempeño.

Incluye la realización de acciones tales como:

- Acciones de sensibilización específicas de seguridad y salud.
- Campañas informativas de seguridad y salud.
- Organización de campañas anuales de concienciación que involucran a todas las partes interesadas.
- Puesta en marcha de sistemas de comunicación avanzados, para favorecer la comunicación continua.
- Lanzamiento de mensajes y comunicaciones corporativos directamente desde la Gerencia y la Dirección Facultativa informando sobre proyectos y el avance de los mismos.
- Publicación de estadísticas de accidentes/incidentes relevantes para los empleados.

5.4 COMUNICACIÓN

5.4.1 Generalidades

La Gerencia de PIZARRESA es consciente de la importancia del correcto conocimiento de los requisitos de seguridad y salud, de los objetivos y de su cumplimiento por parte del personal.

Con la finalidad de potenciar la mejora e implicación del personal en la consecución de los objetivos, se dispone de diversos sistemas de comunicación:

- Reuniones y charlas periódicas.
- Comités de SSBT.
- Reuniones entre la Gerencia y la Dirección Facultativa.
- Boletines de comunicación interna.
- Tecnologías de sistemas de información y correo electrónico corporativo.

A través de estos medios se asegura de manera eficaz de la difusión de la información relativa a cambios organizacionales, objetivos y proyectos, así como de buenas prácticas de seguridad y salud, incidencias relevantes y resultados obtenidos.

5.4.2 Comunicación Interna

La comunicación interna tiene por objeto el intercambio de información bidireccional con las partes interesadas internas del Sistema de Gestión.

La comunicación interna se aplica a:

- La difusión de la política en materia preventiva.
- La difusión de los objetivos y metas.
- La difusión de los requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Gestión

SSBT que afecten a distintos niveles y funciones de la organización.

- La distribución de toda aquella información de seguridad y salud que afecte a los distintos niveles y funciones de la organización (desempeño, cambios del sistema, procedimientos, proyectos y operaciones, no conformidades y desviaciones).
- La concienciación del personal sobre la importancia de su papel y responsabilidad preventiva, o de las posibles consecuencias de una falta de seguimiento de los procedimientos establecidos y del posible impacto en el desempeño de la organización de las actuaciones individuales en sus puestos de trabajo.
- Las sugerencias, quejas, propuestas, y solicitud de información realizadas por las partes interesadas que lleven a la mejora continua de la SSBT.

La gestión de las comunicaciones interna se llevará a cabo a través de la Dirección Facultativa, que será responsable de la preparación, distribución y actualización de todas aquellas comunicaciones y material informativo que estimen necesario.

La política de seguridad y salud está disponible en los centros de trabajo de PIZARRESA para su consulta y en el correo electrónico corporativo de los trabajadores, constituyendo un elemento imprescindible la adecuada y eficaz difusión de la Política, así como la constatación del conocimiento de la misma por las partes interesadas internas del Sistema de Gestión de SSBT.

5.4.3 Comunicación Externa

La comunicación externa tiene por objeto el intercambio de información bidireccional con las partes interesadas externas del Sistema de Gestión.

La comunicación externa se aplica a:

- La difusión de la política de la seguridad, salud y bienestar en el trabajo.
- Las comunicaciones relativas a los requisitos legales y otros requisitos suscritos por la organización.
- La distribución de toda aquella información de seguridad y salud que se

considere relevante para las partes interesadas externas.

- Las sugerencias, quejas, propuestas, y solicitud de información realizadas por las partes interesadas que lleven a la mejora continua de la seguridad, salud y bienestar en el trabajo.

La gestión de las comunicaciones externa se llevará a cabo a través de la Dirección Facultativa, que será responsable de la preparación, distribución y actualización de todas aquellas comunicaciones y material informativo que estimen necesario.

La comunicación se lleva a cabo mediante distintos soportes en función de las necesidades y recursos, la información divulgada o recibida y las partes interesadas implicadas, pudiendo ser utilizados, entre otros, la página web de PIZARRESA, o el correo electrónico de la empresa.

Las comunicaciones internas realizadas con las partes interesadas internas se han de documentar adecuadamente.

Las comunicaciones relativas a los requisitos legales y otros requisitos suscritos por la organización, así como otras comunicaciones relevantes procedentes de la administración y otros organismos oficiales, tales como quejas, denuncias, inspecciones y sanciones son contestadas por la Dirección Facultativa, en conocimiento de la Gerencia. Toda esta documentación ha de quedar registrada.

5.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

5.5.1 Generalidades

El Sistema de Gestión de SSBT está soportado por una estructura documental básica que se divide en los siguientes niveles:

- **Manual de SSBT.** Define el Sistema de Gestión estableciendo un programa de actuaciones en materia de seguridad y salud, acorde con la política y objetivos de PIZARRESA, para desarrollar las líneas de negocio de la organización. Es el soporte de un conjunto de manuales de gestión y

procedimientos de aplicación a los trabajos realizados dentro del marco de SSBT.

- **Fichas de proceso.** Documentos que describen los distintos componentes que forman cada uno de los procesos identificados en el mapa de procesos de la organización (entradas y salidas, propietarios/responsables, subprocesos y/o actividades relacionadas, indicadores...).
- **Procedimientos Operativos.** Describen detalladamente cómo se ejecuta una determinada actividad; definiendo en qué momento, con qué medios, quién la realiza y quién la revisa. En ellos se incluyen las responsabilidades correspondientes; también contienen un código que permite vincular cada procedimiento con el proceso al que pertenecen.
- **Disposición interna de seguridad.** Pautas descritas por la Dirección Facultativa, atendiendo a las disposiciones del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera (RGNBSM)³.

Las disposiciones internas de seguridad se codifican de la siguiente manera:

DIS - ###

En donde:

- ✓ **DIS:** Disposición interna de seguridad.
- ✓ **##:** Número correlativo asignado a cada documento, empezando a numerar por 01.
- **Instrucciones Técnicas.** Definen las pautas de actuación del personal operativo. Al regular tareas concretas, detallan en profundidad los procedimientos. Tipos de instrucciones técnicas:

³ Real Decreto 863/1985, de 2 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera.

- **Manual de Funciones de PIZARRESA.** Documento que establece tanto el organigrama de PIZARRESA, como la descripción de las funciones de los diversos puestos de trabajo.
- **Registros.** Documentos que recogen y evidencian los resultados de los procesos y las actividades que se desempeñan en el ámbito del SSBT.

Las instrucciones del Sistema de Gestión de **SSBT** se codificarán del siguiente modo:

IT – SSL - ##

En donde:

- ✓ **IT:** Instrucción técnica.
- ✓ **SSL:** Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ **##:** Número correlativo asignado a cada documento, empezando a numerar por 01.

5.5.2 Control de la Información Documentada

PIZARRESA controla toda la información documentada relacionada con la SSBT según las directrices presentadas a continuación:

- **Emisión:** Todos los documentos y registros emitidos que forman parte de la SSBT están debidamente identificados, firmados y fechados. Han de incluir su estado de edición. Se realizará un proceso de revisión, con su correspondiente aprobación antes de ser publicados.
- **Modificación:** Cualquier miembro de la empresa puede proponer modificaciones aplicables a la documentación y los registros.
- **Almacenamiento y protección.** Los documentos y registros se han de guardar y conservar debidamente ordenados. Se ha de asegurar su fácil localización,

acceso y consulta; evitando así pérdidas o deterioros de los mismos, durante el tiempo estipulado de mantenimiento.

- **Distribución, control y archivo:** Todos los documentos de la SSBT que deben de difundirse se encuentran disponibles en la página web de la empresa.

La documentación de carácter externo que sea necesaria para la planificación y la operación de la SSBT será gestionada por el servicio de asesoría jurídica. Incluyendo:

- La documentación que genera el Servicio de Prevención Ajeno: Evaluaciones de Riesgos, Planificación Preventiva, etc...
- La documentación generada por la Administración: requerimientos, sanciones, citaciones, etc...
- La comunicación de la coordinación de actividades empresariales.
- La norma ISO 45001:2018.

6 OPERACIÓN

6.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

6.1.1 Generalidades

Aquellas operaciones o actividades desarrolladas por la empresa, que pudieran inferir en un posible riesgo para la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, y/o en el cumplimiento de la política y objetivos en materia de prevención, serán identificados con el objeto de estudiar la conveniencia de elaborar procedimientos, instrucciones de trabajo, y/o disposiciones internas de seguridad, que definan las actuaciones pertinentes.

A los proveedores u otras empresas ajenas que desarrollan su actividad dentro de las instalaciones de la empresa, se les comunican los requisitos del sistema que les sean de aplicación, involucrándose en el cumplimiento de la política y objetivos durante su estancia y/o ejecución del servicio, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos documentados y desarrollados por el servicio de prevención ajeno y/o la Dirección Facultativa, que suscribe las acciones a realizar en materia de coordinación de actividades empresariales.

Del mismo modo, a partir de la evaluación de riesgos laborales que realiza el Servicio de Prevención Ajeno, se revisa el Plan de Prevención, en el que se establecen las correspondientes medidas de control y acciones correctoras para cada uno de los riesgos evaluados. Dentro de estas medidas, si se considera oportuno, han de ser definidos los procedimientos, instrucciones de trabajo y/o disposiciones internas de seguridad relacionadas con cualquiera de las actividades de la empresa.

6.1.2 Gestión del cambio

Cuando se identifique la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión SSBT en respuesta a cambios legislativos, a conclusiones de las evaluaciones de riesgos, a resultados de investigaciones de accidentes/incidentes y a las buenas prácticas identificadas en el sector, realizará una planificación específica en la que se identifican los objetivos, recursos necesarios y responsabilidades en su implantación.

En el supuesto de que dichas modificaciones puedan afectar a la seguridad, deberán ser ratificados específicamente, y se emitirá un informe de validación del cambio confirmando o no la ejecución del mismo y donde se aplica, manifestando las medidas de seguridad requeridas para poder mitigar y anular los riesgos identificados, así como para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad de la organización. Esta planificación es aprobada por la Dirección Facultativa.

6.1.4 Compras

Se considerarán oportunidades de mejora del desempeño en la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores y del control operacional, el diseño de instalaciones nuevas (modificadas o renovadas), la adquisición de maquinaria, equipos de trabajo, EPIS, y el correcto uso de los productos químicos, que puedan tener un impacto significativo en la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores.

6.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La empresa PIZARRESA, mantiene a través de las medidas de emergencia/planes de autoprotección según corresponda la forma de actuar ante los posibles accidentes que puedan afectar a la seguridad del personal, las instalaciones, y/o el frente de trabajo, con objeto de prevenir y minimizar los efectos perjudiciales que puedan producir. Estas actuaciones son definidas por el Servicio de Prevención Ajeno en coordinación con la Dirección Facultativa, atendiendo a los parámetros que dictamina el RGNBSM.

A fin de comprobar la eficacia de los planes, han de ser realizados simulacros de situaciones de emergencias, y recoger e incluir una valoración de la capacidad de respuesta ante tales acontecimientos, procediendo a una valoración completa de los mismos.

De forma periódica y según se establezca en el procedimiento de medidas de emergencia o en los manuales de autoprotección --según proceda-- se realizará la formación en emergencias para el personal.

Además, en función del nivel de severidad del incidente, es necesario planificar actuaciones adicionales de control y gestión de emergencias, con los objetivos de:

- Asegurar la existencia de objetivos y metodologías comunes y compartidas en la organización ante la gestión de una emergencia.
- Coordinar las actuaciones llevadas a cabo interna y externamente en la organización, por diversas unidades, grupos y actores implicados, asegurando así la unidad de respuesta ante la emergencia.
- Planificar las acciones de contingencia necesarias en la organización para recuperar el nivel de normalidad en un plazo razonable, y permitir la continuidad del negocio.
- Mejorar la gestión de los riesgos asociados a los incidentes de seguridad.

Es preciso disponer de un procedimiento general de actuación ante emergencias que defina:

- La identificación y clasificación de los tipos de incidentes más relevantes, con indicación del marco documental de referencia en la organización.
- Los criterios para la determinación del nivel de severidad del incidente y el procedimiento de actuación según el tipo y la gravedad de las incidencias.
- El proceso de comunicación interna ante emergencias.
- Funcionamiento de los comités de emergencia.
- Se comunicará con la mayor brevedad posible a la Dirección General de Minas los incidentes que comprometan gravemente la seguridad de los trabajos y/o de las instalaciones.
- Se dispondrá de un plan de actuación para los casos en que la Dirección General de Minas disponga de los medios propios de la empresa para actuar en las emergencias de explotación ajenas.

7 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

7.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

7.1.1 Generalidades

La empresa controla y mide de forma regular, mediante el establecimiento de una serie de procedimientos, actividades, operaciones y elementos del Sistema de Gestión, todos los resultados de las medidas y ensayos efectuados, junto con su conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

7.1.2 Evaluación del cumplimiento

El seguimiento de la planificación de la actividad preventiva se realizará periódicamente, informando al Delegado/s de Prevención de los resultados y actualizando las medidas correctivas y de control establecidas.

Mensualmente se realizará un seguimiento de todos los incidentes ocurridos en la empresa. Dicho seguimiento se ha documentar en los correspondientes informes del Comité de Seguridad y Salud, también de forma mensual.

Así mismo, en las reuniones del comité se controlarán los resultados de las revisiones periódicas de la maquinaria y vehículos, con su correspondiente análisis y revisión.

Se realiza un control documental respecto al cumplimiento de los estándares propuestos. La documentación requerida será la siguiente:

- Tiempo de respuesta ante emergencias (derivado del informe del simulacro).
- Informe de siniestralidad de accidentes (índice de incidencia, gravedad, frecuencia).
- *Check list*: revisión de las instalaciones.

- *Check list:* revisión elementos de seguridad de maquinaria y vehículos. Se realizarán un mínimo 6 revisiones anuales.
- *Check list:* revisión de instalaciones eléctricas, neumáticas e hidráulicas.
- *Check list:* revisión de equipos de trabajo y EPI's.
- Inspecciones técnicas de maquinaria y vehículos.
- Evaluación de requisitos legales.
- No conformidades.
- Porcentajes de reconocimientos realizados.
- Horas de formación.
- Número de controles de alcohol y drogas.
- Número de desfibriladores.
- Porcentajes de sobrepeso.
- Porcentaje de tabaquismo.
- Porcentaje de hipertensión.
- Porcentaje de colesterol.
- Porcentaje de rotación eventual en la plantilla.

➤ Vigilancia de la salud:

La vigilancia de la salud se realizará conforme a los protocolos establecidos por el Servicio de Prevención Ajeno contratado y en función de la categoría profesional y el desempeño de las funciones de cada trabajador. Dichos protocolos son los siguientes:

- ✓ Neumoconiosis.
- ✓ Riesgo químico.
- ✓ Ruido y vibraciones.
- ✓ Trastornos dorsolumbares.

El reconocimiento médico se pone a disposición de los trabajadores de forma anual. En el caso de que el trabajador no lo realice, éste firmara un documento de renuncia al mismo.

En este apartado se pueden diferenciar los siguientes tipos de reconocimientos médicos:

- El primero de ellos es el reconocimiento médico de inicio de actividad, realizado a todos los trabajadores de la empresa, cuyo carácter es obligatorio. En estos reconocimientos el trabajador de nuevo ingreso firma el consentimiento al mismo, ya que se le procede a la realización de una prueba de detección de drogas.
- El reconocimiento médico por causa física o accidente, que se realiza tras incidente o accidente de trabajo en el que el trabajador se encuentra implicado.
- Por último, el reconocimiento médico tras una larga ausencia, cuyo carácter será obligatorio para determinar la aptitud del trabajador hacia su puesto de trabajo y confirmar que no le han quedado secuelas que le impidan la realización del mismo, entendiéndose como larga ausencia 90 días naturales a contar desde el día de la baja.

Con respecto al protocolo a seguir en el caso de certificados de no aptos temporales, aptos en observación y aptos con restricciones, se ha de seguir la siguiente operativa por el Servicio de Prevención Ajeno:

- **Certificados aptos en observación.** Se enviará adjunta una nueva cita, en el plazo de 2-3 meses. Se volverá a pasar el reconocimiento al trabajador o se realizarán las pruebas pertinentes según criterio médico. Se comunicará de forma inmediata a la dirección, una vez se disponga de la resolución que el médico dictamine.
- **Certificados aptos con restricciones.** Se especificarán en el propio certificado o anexo al mismo cuales son dichas restricciones y salvo que el médico estime necesario precisar un plazo de validez, se entiende que el trabajador será apto (con dichas restricciones) hasta la próxima revisión. Dichas restricciones serán comunicadas a la dirección, a los mandos intermedios y/o a los responsables directos del trabajador.
- **Certificados no aptos temporales.** Se ha de señalar un plazo para que el trabajador acuda nuevamente a la entrega de los informes pertinentes o a la realización de las pruebas que el médico dictamine. La no aptitud se ha de

comunicar a la dirección, a los mandos intermedios y/o a los responsables directos del trabajador para los efectos oportunos correspondientes.

- **Certificados no aptos definitivos.** Se informará al trabajador del resultado del reconocimiento médico, tal y como estipula la LPRL en su art. 22. En primer lugar, se ha de adaptar el puesto de trabajo al trabajador. Si no fuera posible, se debe de proceder a la asignación de un puesto de trabajo compatible y adaptado al mismo. Este proceso se realizará de forma consensuada con el trabajador, y se le aportará la formación e información necesaria para su nuevo puesto de trabajo.

Las citaciones que se realicen a los trabajadores en lo relativo a la vigilancia de su salud, se comunicarán mediante una carta explicativa en la que se detallará el lugar, la fecha y la hora. Así mismo, se les notificará con el tiempo de antelación necesario de la documentación que deben de aportar, y los reconocimientos específicos a los que se les va a someter. Se actuará conforme a la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7.2 AUDITORÍA INTERNA

7.2.1 Generalidades

Se describe la metodología específica para verificar que todas las actividades del Sistema de Gestión de SSBT se realizan de acuerdo a la documentación establecida, y se pretende comprobar la eficacia del propio sistema, detectando los incumplimientos y estableciendo las acciones correctivas necesarias para atajarlos.

Las actividades que se han de realizar son las siguientes:

- Determinación de un plan de auditorías.
- Realización de las auditorias por personal cualificado.
- Transmisión y análisis de los resultados de las auditorias.

7.2.2 Programa de auditoría interna

Los sistemas de gestión están sujetos al plan anual de auditorías internas, elaborado por el técnico superior en gestión de prevención de riesgos laborales y aprobado por la Dirección Facultativa.

➤ Designación del equipo auditor

Para formar parte del equipo auditor del Sistema de Gestión de SSBT, se deben de cumplir los siguientes requisitos:

- Formación e información por parte de la empresa en el Sistema de Gestión de SSBT implantado.
- Competencia en el manejo de la norma, la LPRL, el RGNBSM y la ISO 45001.
- Formación específica para la prevención de riesgos laborales, al menos, en nivel básico.
- Acreditación de asistencia como observador en una auditoria de ISO 45001.

El responsable de prevención de riesgos laborales, designará al auditor/ auditores, no pudiendo realizar los mismos, en ningún caso, auditorías internas sobre aquellas tareas o departamentos en los que tengan responsabilidad directa.

➤ Elaborar programa de la auditoría

El Auditor asignado ha de elaborar un programa detallado de auditoria, que contenga: objeto, alcance, documentos de referencia, interlocutores, desarrollo previsto, además de otros datos de interés, según el caso.

El programa de auditoría se transmite a los auditados con una antelación mínima de 10 días a la fecha de realización de la misma.

➤ Realización de la auditoría

El equipo auditor ha de evaluar toda la documentación de referencia (normas, procedimientos, cuestionarios e informes de auditorías anteriores, medidas correctivas y preventivas llevadas a cabo, normativa, legislación aplicable y disposiciones internas de seguridad). En base a ello puede preparar un cuestionario de auditoría o lista de comprobación a seguir en la realización de la auditoría.

El Auditor verifica la documentación aplicable, haciendo uso de la misma de forma correcta y efectiva según el caso. Mediante un examen sistemático y riguroso, el auditor chequea todos los elementos necesarios para obtener evidencias y poder determinar el cumplimiento de los requisitos especificados.

Auditor y auditado han de colaborar en todo lo relacionado con la auditoría, para que ésta se realice de forma ágil y efectiva. En particular los auditados deben proporcionar toda la información, registros y documentos que les solicite el auditor.

➤ Comentar resultados de la auditoría

Al finalizar la auditoría, el Auditor, la Gerencia y aquellos otros responsables que se crea conveniente, se reunirán para determinar la cantidad y el alcance de las no conformidades detectadas y sus causas.

➤ Redactar informe de la auditoría

El Auditor redacta el informe de auditoría en los 15 días siguientes a la misma. El informe comprenderá:

- El objeto y la fecha de la auditoría.
- La actividad y la unidad de gestión o división auditada.
- El nombre del auditor/es, así como de las personas entrevistadas.
- Un resumen de las observaciones encontradas.
- Una lista de las no conformidades detectadas, descritas con detalle, con referencia al documento del sistema o punto de la norma de referencia incumplido.

➤ Gestionar acciones correctivas

Las no conformidades detectadas en las auditorias reciben tratamiento de acción correctiva. El responsable del Sistema de Gestión de la empresa, en coordinación con el responsable de prevención de riesgos laborales elaborará las acciones correctivas a realizar para eliminar las no conformidades, en un plazo máximo de 30 días.

➤ Archivar y controlar la documentación

Se ha de archivar toda la documentación correspondiente a la auditoria y el plan de acciones correctivas.

7.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El proceso de revisión llevado a cabo por la Dirección Facultativa, en coordinación con la Gerencia, asegura la imprescindible recopilación de la información necesaria para realizar la evaluación del sistema conforme a la norma ISO 45001. Para ello se incluyen como elementos necesarios para dicha revisión:

- El estado de las acciones correctivas que han tenido lugar en las revisiones previas.
- Los cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de SSBT, incluyendo las necesidades, las expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales y otros requisitos, y los riesgos y oportunidades.
- El grado en el que se han cumplido la política del Sistema de Gestión de SSBT y sus objetivos.

- La información sobre el desempeño del Sistema de Gestión de SSBT incluye:
 - ✓ Las tendencias relativas a los incidentes.
 - ✓ No conformidades, acciones correctivas y mejora continua.
 - ✓ Los resultados de seguimiento y medición.
 - ✓ Los resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos.
 - ✓ Los resultados de la auditoría.
 - ✓ La formación e información de los trabajadores.
 - ✓ La consulta y la participación de los trabajadores.
 - ✓ Los riesgos y las oportunidades.
- La adecuación de los recursos para el mantenimiento de la eficacia en el Sistema de Gestión de SSBT.
- Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas.
- Las oportunidades de mejora continua.

Con el estudio de todos elementos que conforman esta revisión la empresa pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- La conveniencia, adecuación y eficacia continuas del Sistema de Gestión de SSBT para alcanzar los resultados previstos.
- Las oportunidades de mejora continua.
- Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de SSBT.
- Los recursos necesarios.
- Las acciones pertinentes.
- Las oportunidades de mejorar la integración del Sistema de Gestión de SSBT con otros procesos de negocio.
- La implicación de la dirección estratégica en la organización preventiva.

Los resultados de las revisiones llevadas a cabo por la Gerencia en coordinación con la Dirección Facultativa, serán coherentes con el compromiso de mejora continua de PIZARRESA y deben incluir cualquier decisión y acción relacionada con posibles cambios en:

- El desempeño del Sistema de Gestión de SSBT.
- La política y los objetivos del Sistema de Gestión de SSBT.
- Los recursos y otros elementos del Sistema de Gestión de SSBT.

Los resultados relevantes de la revisión por la Gerencia, en coordinación con la Dirección Facultativa deben de estar disponibles para su comunicación y consulta en el correo corporativo y en el centro de trabajo.

8 MEJORA

8.1 GENERALIDADES

Se desarrollan una serie de pautas de actuación respecto a las no conformidades, teniendo en cuenta el estudio de sus causas y los métodos de control para eliminarlas o reducirlas según el caso concreto.

La metodología comprende:

- Identificación y corrección de no conformidades y acciones para solventar las mismas en el Sistema de Gestión de SSBT.
- Investigación de no conformidades, causas u acciones para prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Evaluación y desarrollo de acciones para evitar no conformidades e implementar las acciones apropiadas.
- Seguimiento de los resultados de las acciones aprobadas y revisión de su eficacia.

8.2 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

En el caso de que se produzcan incidentes o accidentes relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores, en virtud del RGNBSM, se seguirán los siguientes procesos:

- Información periódica de accidentes

Se remitirán mensualmente a la autoridad minera competente una relación de los accidentados que hayan causado baja durante el mes, con su parte médico correspondiente, especificando sus causas y el tipo de lesiones.

También se han de documentar mensualmente los siguientes datos:

- ✓ Número total de personas en nómina, especificando si el personal opera en el frente, talleres de labrado u oficina.
- ✓ Número total de horas trabajadas (ordinarias y extraordinarias).
- ✓ Número total de accidentados que hayan causado baja y su clasificación según su duración según el modelo de parte oficial.
- ✓ Número de horas perdidas por incapacidad temporal y por incapacidades permanentes declaradas en el mismo acuerdo, con el baremo reglamentario.
- ✓ Número de personal afectado por enfermedades profesionales y grado de las mismas de forma anual.

La autoridad minera competente, previa confrontación e investigación de los accidentes que le han sido comunicados, remitirá trimestralmente a la Dirección General de Minas los datos correspondientes.

- Investigación de Incidentes

En el procedimiento de investigación de incidentes, se describe la metodología empleada para la realización de los mismos que afecten al personal de la empresa, de acuerdo a los siguientes criterios generales:

- ✓ La Gerencia y los representantes de los trabajadores, con la ayuda de los técnicos del Servicio de Prevención Ajeno, investigarán todos los incidentes; tanto los producidos en el frente de trabajo, como los producidos en las instalaciones de la empresa, reflejando esta investigación en el formato establecido.
- ✓ Las conclusiones obtenidas en la investigación se analizarán en las correspondientes reuniones entre la Gerencia y el Delegado de Prevención.
- ✓ Si el motivo del incidente no estuviera evaluado, se procederá a la revisión de la evaluación por parte del Servicio de Prevención Ajeno.
- ✓ Se facilitará cualquier investigación que efectúe la Autoridad Minera.

8.3 MEJORA CONTINUA

- Desde PIZARRESA existe un claro convencimiento de que la manera de proporcionar a los trabajadores lugares de trabajo seguros y saludables es a través de la mejora continua de los procesos, anticipándose al riesgo, y haciendo uso de las medidas organizativas necesarias para la consecución de una organización rentable, segura y saludable.
- La evaluación anual del cumplimiento de los objetivos, junto con la revisión del sistema y los datos de los indicadores de seguimiento, han de permitir la mejora continua del Sistema de Gestión de SSBT.

9 CONCLUSIONES

1. Acreditar y mantener un sistema de gestión de seguridad, salud y bienestar en el trabajo permite a la Empresa detectar y corregir las deficiencias en materia de prevención de manera óptima y adecuada.

2. Se trata de un aspecto bien recibido por la Empresa y que la Administración valora de forma positiva.

3. Destinando una pequeña cantidad de recursos económicos, la empresa puede obtener unos grandes resultados, entre los que cabe destacar:

- Reducir la siniestralidad y combatir la posible aparición de enfermedades profesionales.
- Evitar sanciones.
- Generar ambientes de trabajo óptimos y así mejorar la satisfacción de los trabajadores.

4. Los resultados de la metodología seguida a lo largo del estudio han sido muy favorables, al haber conseguido realizar el Manual de Gestión de SSBT, lo que implica que una vez realizadas las auditorias pertinentes y resueltas las no conformidades, el sistema preventivo estará integrado en la empresa.

10 FUENTES CONSULTADAS

Bibliográficas

- AA.VV.: *Éxito en la gestión de la salud y de la seguridad*, LÓPEZ MUÑOZ, G., (coord.), INSH7: 1994.
- Baretino, D. (2009). Ordenación minero-ambiental de recursos de rocas industriales. Aplicación a la reserva estatal de pizarras de la Cabrera (León) (Tesis doctoral). Escuela técnica superior de ingenieros de minas, Universidad Politécnica de Madrid, España.
- INSHT: Evaluación de Riesgos Laborales. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (2019). Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Gobierno de España. Recurso electrónico. Fecha de consulta: 17 de julio de 2019.

Normativas

- Normas UNE: Norma Internacional ISO 45001:2018; Primera edición, de 12 de marzo de 2018 de Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
- Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. BOE, núm. 294, de 6 de diciembre de 2018.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE, núm. 269, de 10 de noviembre de 1995.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. BOE, núm. 27, de 1 de enero de 1997.
- Real Decreto 863/1985, de 2 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera. BOE, núm. 140, de 12 de junio de 1985.