



Prevención de Riesgos Laborales



PROGRAMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REALIZADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:	N °REVISION
XXXXXXXXXX		
FECHA:	FECHA:	
FIRMA:	FIRMA:	

Tabla de Contenidos

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5. OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA
7. PLANES DE ACCIÓN
8. PLANES PERSONALIZADOS

1. PROPOSITO

EL Propósito del Programa es entregar orientaciones, responsabilidades y directrices de funcionamiento y aplicación de un Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, como una herramienta de gestión que nos permita controlar y minimizar los riesgos de accidentes e incidentes, para proteger la integridad, salud de los trabajadores, su entorno de trabajo para dar cumplimiento a las normativas legales. Mediante el control por parte de todos los de la organización.

El presente documento contiene las orientaciones, lineamientos y responsabilidades que deben ser respetados y cumplidos por cada nivel y función de la organización, los cuales se encuentran contenidos en los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Este programa de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, es aplicable a todas las áreas que involucre el contrato: **NOMBRE CONTRATO Y NUMERO** con la empresa mandante: **NOMBRE MANDANTE**, para el desarrollo de los trabajos en virtud de los servicios que desarrolle **NOMBRE EMPRESA**, quienes deberán dar fiel cumplimiento y desarrollar una participación activa en dicha planta.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente General

- Asegurar que las políticas de **NOMBRE EMPRESA**, en materias de Seguridad y Salud ocupacional sean divulgadas a todo su personal directo o indirecto.
- Definir, establecer y difundir estándares de desempeño, objetivos y metas de la empresa respecto de la Seguridad y Salud Ocupacional, dando cumplimiento de las normas, estándares internas del mandante, así como

asignar los recursos humanos, materiales, y técnicos necesarios para su cumplimiento.

- El Gerente General, debe participar en reuniones de control del cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional del contrato y en inspecciones planeadas a las faenas; con una periodicidad mensual.
- El Gerente General de la empresa, deberá velar para que la ejecución de los servicios se realice en conformidad con las leyes, reglamentos y normativas sobre Prevención y Gestión de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales y cumplir las obligaciones establecidas en este Reglamento y con las disposiciones establecidas por el mandante.
- Definir y aplicar las Políticas de Reconocimiento de su empresa para los logros de sus trabajadores, incluidas las materias de Riesgo, Ambiente y Calidad.
- El Gerente General debe participar personalmente en la investigación de accidentes graves o fatales que afecten a los trabajadores de su empresa y tomar parte de la aplicación y seguimiento de acciones o medidas preventivas y correctivas.

3.2. Administrador de Contrato

- Aprobar el programa de seguridad y salud en el trabajo, otorgando los recursos necesarios para el cumplimiento de éste.
- Ejecutar los servicios en conformidad con las leyes, reglamentos y normativas sobre prevención y gestión de riesgos, seguridad y salud en el trabajo.
- Sostener reuniones mensuales y documentadas con su personal en faena, para controlar el avance de la gestión de los riesgos operacionales asociados a sus actividades y evaluar el desempeño de la Supervisión en las tareas que le han sido asignadas en el programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Entregar mensualmente a la Empresa Mandante, un informe de gestión y estadístico de accidentalidad y de los resultados obtenidos en la aplicación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, en virtud de su contrato.
- Establecer y mantener programas de entrenamiento adecuados para asegurarse que todos los trabajadores de su empresa tengan los

conocimientos necesarios para conducir sus actividades en el trabajo en forma segura y responsable.

- Contar en las faenas con una Política Integral de Gestión Ambiental, Seguridad, Salud Ocupacional y Calidad, la cual debe ser difundida mediante charlas al personal.
- Participar en la investigación de incidentes graves y de alto potencial de pérdidas, además analizar todas las pérdidas incidentales ocurridas durante el desarrollo del contrato.
- Motivar al personal que cumple con sus responsabilidades y en caso contrario, aplicar medidas correctivas.

3.3. Experto en Prevención de Riesgos

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de las normativas internas del mandante y procedimientos de trabajo de la empresa contratista.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal en faena, realizando una intensa acción educativa en Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asesorar a la línea de mando en la elaboración de inventario Ítems Críticos (Identificación peligros y evaluación de riesgo)
- Asesorar en la implementación del Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, como en todas las actividades que contempla el Sistema de Gestión.
- Elaborar estadística mensual de accidentes y realizar análisis estadísticos de los mismos.
- Efectuar la medición, evaluación, seguimiento y control del Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Contratista, informando los resultados a su Administrador de Contrato.
- Mantener constantemente una campaña de motivación del personal en faena, para reforzar y desarrollar las conductas seguras del trabajo.
- Asesorar al Administrador de Contrato en la normativa vigente para la compra y uso de elementos de protección personal (EPP) de acuerdo a los riesgos asociados a las labores del contrato.

- Realizar inspecciones a las condiciones físicas y de funcionamiento operacional, utilizando los formatos estandarizados para medir y registrar el desempeño de la Gestión en Prevención de Riesgos.

3.4. Línea de mando

- Capacitar y entrenar al personal a cargo o generar instancias para su implementación, sobre los métodos correctos de operación y el o los procedimientos seguros de trabajo, debiendo mantener los registros correspondientes.
- Instruir e incentivar a los trabajadores a reportar defectos o condiciones que estén debajo de los estándares y que afecten la seguridad del lugar, para que las acciones correctivas puedan ser aplicadas en forma apropiada y oportuna.
- Llevar a cabo diariamente el cumplimiento de charlas destinadas a informar a los trabajadores acerca de los riesgos inherentes al trabajo.
- Mantener un registro actualizado del personal entrenado y capacitado (charlas, cursos, etc.), la materia y la persona o entidad que efectuó la capacitación o entrenamiento.
- Prestar y atender en forma preferencial al trabajador lesionado e informar de inmediato a su jefatura directa y al experto en prevención de riesgos cuando se produzca un accidente.
- Informar, antes de la realización del trabajo, a todos y a cada uno de sus trabajadores nuevos o aquéllos que deben efectuar tareas por primera vez, acerca de los riesgos inherentes y/o asociados a su trabajo, ya sean aquellos que deriven de la actividad del trabajador o de otras operaciones o actividades cercanas, dejándose registro de la actividad.
- Asegurar que toda maquinaria, equipo, dispositivo, materiales, estructuras y lugares de trabajo deben mantenerse en condiciones físicas y de funcionamiento operacional y seguridad adecuadas.
- Exigir el cumplimiento de las normas en materias de seguridad.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas de trabajo en las mejores condiciones de orden y aseo en forma permanente.

- Observar el uso del cumplimiento de procedimiento de trabajo en la ejecución de las labores o tareas que tengan su cargo y dirección para detectar errores y tomar las acciones correctivas necesarias.
- Efectuar controles al uso correcto y estado de mantención de los elementos y equipos usados por el trabajador.
- Cumplir sistemáticamente con el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional generado en el contrato, manteniendo registro de las actividades realizadas.
- Alentar y motivar la participación y el esfuerzo constante de todos los trabajadores del contrato, en materias de Seguridad, Salud Ocupacional, dando permanentemente el ejemplo al respecto y promover el sentido de cooperación entre su personal dependiente.

Trabajadores

- Respetar y cumplir todas las reglas y/o normas de seguridad que dicte el programa.
- Participar activamente cuando sea requerido, en cursos de capacitación, charlas, exámenes médicos, contactos personales, reuniones de seguridad y declaraciones en investigaciones de accidentes.
- Informar cuando observe o detecte defectos y/o fallas, condición insegura o subestándar en equipos, herramientas o instalaciones, que puede ser causa de lesiones a las personas o daño al equipo e instalaciones, debe informar de inmediato a su jefatura para que se apliquen las medidas correctivas.
- Informar cuando sufra un accidente, por leve que sea, y aunque lo considere sin importancia, o que se sienta enfermo debido a una posible causa relacionada con su trabajo, está obligado a dar cuenta de inmediato a su jefatura.

4. Política

Política integral de seguridad, salud en el trabajo, calidad y gestión ambiental

La empresa **NOMBRE EMPRESA**, es una empresa orientada a los servicios de: **ESPECIFICAR EL RUBRO EMPRESA**. Establece el compromiso de mejoramiento continuo en sus procesos e implementación y operatividad de los modelos y programas de gestión, para alcanzar los siguientes objetivos:

- ❖ Cumplir con la legislación vigente.
- ❖ Velar por la integridad física de los trabajadores.
- ❖ Reconocer la importancia de la protección del medio ambiente.
- ❖ Prevenir y minimizar los incidentes a través de la regulación de las normas y reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad.
- ❖ Promover el trabajo en equipo.
- ❖ Aumentar y satisfacer las necesidades del cliente.

La aplicación y ejecución de estos objetivos constituyen únicamente responsabilidad de todas las personas que componen la empresa **NOMBRE EMPRESA**

GERENTE GENERAL

5. Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Mantener bajo control los riesgos de incidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros trabajadores.
- Participación proactiva de todos los trabajadores de **NOMBRE EMPRESA**, en la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Capacitación y entrenamiento permanente y sistemático a todos los trabajadores de la empresa en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplimiento de la Legislación vigente en materias de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Cumplir en un 100% las actividades

6. Metas de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Índice de Frecuencia : 00
- Índice de Gravedad : 00
- Índice de Siniestralidad: 00

7. PLANES DE ACCION

PLAN N°1. “Satisfacción de Requisitos Legales y Otros”

Propósito.- Identificar y mantener actualizados los requerimientos legales y reglamentarios y otros requisitos normativos que sean aplicables al contrato, identificando las eventuales desviaciones y estableciendo planes de acción con niveles de compromiso, para solucionarlos en un plazo estipulado.

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Identificación, actualización de Requerimientos Legales Aplicables al Contrato, de acuerdo al procedimiento divisional	Departamento de Prevención de Riesgos.	Mensual	X	X	X
Identificación requerimientos normativos reglamentarios (Conjuntos de NEO, NECC Reglamentos Internos) aplicables al Contrato de acuerdo al procedimiento divisional	Departamento de Prevención de Riesgos.	Mensual	X	X	X
Definir programa de actividades para superar desviaciones y cumplir con los requerimientos aplicables de acuerdo al procedimiento divisional	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Evaluar y controlar periódica y sistemáticamente el plan.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos	Cuando corresponda	X	X	X

PLAN 2. “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”

Propósito.- Asegurar que las operaciones y actividades se ejecuten de acuerdo a medidas de control definidas, a partir de la identificación y clasificación de peligros y riesgos asociados a las exigencias del contrato (procesos, operaciones, actividades, equipos e instalaciones, personas y medio ambiente) a través de las bases técnicas respectivas.

Descripción de Actividades

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Identificar para cada Operación Unitaria o Tareas (rutinarias y no rutinarias), todas las entradas y salidas en el registro	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Identificar todos los peligros, asociados a cada una de las operaciones unitarias rutinarias y no rutinarias. Mediante un inventario de ítem críticos que contenga GEMA y evaluar todos los riesgos asociados a los peligros determinados en el inventario, de acuerdo al Procedimiento divisional	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos Línea de Mando	Mensual	X	X	X
Generar medidas de control definidas para controlar los riesgos mediante manuales, procedimientos, instructivos, etc.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos Línea de Mando	Mensual	X	X	X
Definir programa de entrenamiento para trabajadores, acerca de los riesgos en cada una de las tareas y sus medidas de control.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Determinar actividades de gestión de riesgos para la supervisión y la línea de	Administrador de Contrato Departamento de	Mensual	X	X	X

mando, de manera de ejercer control eficaz del cumplimiento de estándares para controlar los riesgos.	Prevención de Riesgos Línea de Mando				
Mantener una base de datos con un listado de trabajadores , con indicación específica de aquellos que se encuentren expuestos a riesgos de enfermedad profesional, características de género, edad, fecha de ingreso a la empresa, puesto actividad, cargo o tareas que ha desempeñado, jornada de trabajo, estado general de salud. De ser posible, debe consignar los cargos que ha desarrollado para otros empleadores.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X

PLAN N°3. “Respuesta Ante Emergencias”

Propósito.- Desarrollar una capacidad de respuesta afectiva ante una emergencia, estableciendo planes y procedimientos para reducir o mitigar los posibles daños a las personas, instalaciones y medio ambiente, prevenir y reducir las posibles consecuencias que pueden estar asociadas a las emergencias.

Descripción de Actividades

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Identificar todos los peligros, evaluar, controlar los riesgos de emergencias de incendio, viento, otros en cada Área y/o proceso efecto al contrato, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Divisional “Preparación y Respuesta ante Emergencias”.	Departamento de Prevención de Riesgos				X
Formulación, difusión e internalización del Plan de Emergencia (Este plan debe ser consecuente con los Planes de Emergencia de Áreas Operativas), en los recintos industriales.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos Línea de Mando				
Difusión e internalización de procedimientos e instructivos del mandante.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Establecer los recursos requeridos por el Plan de Emergencia del contrato.	Administrador de Contrato			X	
Establecer capacitación específica y permanente en respuesta ante emergencias (Primeros Auxilios, Sistemas de Extinción de Fuego, etc.)	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos			X	X
Establecer programas de mantenimiento específica y pruebas a los sistemas de extinción de fuego del contrato.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos Línea de Mando				X

PLAN N°4. “Salud en el Trabajo e Higiene Industrial”

Propósito.- Lograr un permanente mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales básicas, que deben cumplir los lugares de trabajo, de tal forma de preservar la vida y salud de los trabajadores y respetar el medio ambiente.

Descripción de Actividades

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Identificar condiciones ambientales y sanitarias considerando los aspectos legales indicados en el plan N°1.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Establecer recursos requeridos para cubrir necesidades	Administrador de Contrato	Cada vez			
Establecer programa de mejoramiento con compromiso, fecha y responsable.	Administrador de Contrato			X	
Establecer programa de inspecciones (Instalaciones, áreas de trabajo, elementos de protección personal, equipos y maquinarias) para la administración superior y la línea de mando del contrato.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Establecer un programa de evaluación de conformidad de las condiciones de los recintos laborales en forma semestral, en aspectos de seguridad, higiene y diseño, involucrando a Comités Paritarios del contrato.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada Vez			
Generar programa mensual de seguimiento a acciones correctivas generadas por visitas de fiscalizadores internos y externos de la División	Administrador de Contrato	Cada Vez			
Elaborar programa de mediciones de agentes físicos y químicos.	Administrador de Contrato Departamento de			X	

	Prevención de Riesgos				
Medir, evaluar e informar si existe exposición a los peligros de acuerdo al programa.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada Vez			
Actualizar listado de expuestos a agentes físicos y químicos.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Informar a los trabajadores respecto a los peligros asociados salud ocupacional.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Elaborar y ejecutar programa de capacitación específica para sustancias peligrosas si corresponde.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Verificar y gestionar el cumplimiento de las mediciones ambientales a realizar, por los organismos administradores de la Ley N°16.744.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Aplicar Lista de Verificación de Casas de Cambio	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Asegurar que el trabajador ha tenido un examen pre ocupacional de acuerdo al futuro riesgo de exposición que asegure que no es portador de una enfermedad profesional y mantener el registro de aptitud otorgado por el organismo de salud que realizo la evaluación médica.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Asegurar la asistencia del trabajador a los exámenes ocupacionales que realice el organismo administrador en función de los riegos de exposición y del Programa de salud en el Trabajo.	Administrador de Contrato	Cada vez			

<p>Asegurar que el trabajador que egresa sea sometido a una evaluación médica que sea orientada a la detección de enfermedades profesionales. Mantener el registro del resultado del examen de egreso (sano o con enfermedad profesional)</p>	<p>Administrador de Contrato</p>	<p>Cada vez</p>			
<p>Solicitar al organismo administrador que informe si se le ha diagnosticado a algún trabajador una enfermedad profesional y cuando COMPIN resuelva que una enfermedad es de origen laboral para asegurar su cumplimiento del Art. 71 de la Ley N°16.744.</p>	<p>Administrador de Contrato</p>	<p>Cada vez</p>			

PLAN N°5. “Accidentes, Incidentes, No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas”

Propósito.- Sistematizar el uso de las herramientas para la investigación de incidentes, en la **NOMBRE EMPRESA**, seguimiento a acciones correctivas generadas por inspecciones físicas de funcionamiento, realizadas en formas internas y por entes externos, informar oportunamente la ocurrencia de accidentes con lesiones a las personas de manera de ser reportados.

Descripción de Actividades

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Informar todos los incidentes ocurridos en el contrato en el formato establecido por procedimientos en forma inmediata.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Difundir Norma Estándar Operacional NEO 28 - "Investigación de Incidentes Operacionales", a toda la Supervisión y Línea de Mando.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Investigar TODOS los incidentes ocurridos en el contrato, elaborando y manteniendo actualizado Triangulo de Bird y llevando un control de las pérdidas adecuado.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos Línea de Mando	Cada vez			
Informar dentro de las 4 horas siguientes mediante formato establecido, la información preliminar del accidente con lesiones a las personas al Departamento de Gestión de Riesgos.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos Línea de Mando	Cada vez			
Entregar dentro de las 48 horas siguientes, mediante formato establecido, el informe definitivo de investigación de accidentes con lesiones a las personas al Departamento de gestión de Riesgos.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Generar programa mensual de seguimiento a acciones correctivas de informes de accidentes.	Departamento de Prevención de Riesgos Comité Paritario	Cada vez			

PLAN N°6. “Entrenamiento Especifico en Seguridad y Salud ocupacional”

Propósito.- Entrenamiento y desarrollo de competencias de los trabajadores de todos los niveles para cumplir consistentemente con las responsabilidades y atribuciones definidas para realizar un trabajo seguro, según las definiciones de los métodos del sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de Actividades.

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Determinar las competencias requeridas para el personal del contrato.	Administrador de Contrato		X		
Evaluar necesidades de competencias requeridas en trabajadores del contrato.	Administrador de Contrato		X		
Entrenar, capacitar, calificar a trabajadores de acuerdo a competencias requeridas.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Generar las instancias para que toda la supervisión del contrato tenga capacitación básica de a lo menos 4 horas en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OSHAS 18.001.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Capacitar y entrenar a Supervisores y Línea de Mando en relación a los requisitos legales aplicables al contrato.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Programa de entrenamiento para trabajadores acerca de los riesgos y peligros, sus medidas de control respectivas.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Establecer un programa de entrenamiento específico, para el cumplimiento operacional y difusión de procedimientos desarrollados, utilizando la identificación de los diferentes planes de este documento.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			

PLAN N°7. “Mejoramiento del desempeño en seguridad, ambiente y salud ocupacional de las personas”

Propósito.- Fomentar las conductas seguras de los trabajadores en el desempeño de sus funciones y protección del medio ambiente laboral.

Descripción de Actividades

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Diseñar e implementar un sistema de registro, observación y retroalimentación de conductas asociadas en el desempeño de sus funciones.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Diseñar e implementar un programa orientado a aumentar las conductas seguras de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.	Equipo Guía Proceso de seguridad basado en conductas			X	
Diseñar e implementar un programa de reconocimiento basado en el mejoramiento de conductas seguras y mejores practicas	Equipo Guía Proceso de seguridad basado en conductas			X	
Diseñar e implementar un programa de seguimiento y control a programa de acciones destinadas a disminuir conductas fuera de estándar.	Equipo Guía Proceso de seguridad basado en conductas			X	

PLAN N°8. “Auditorías y Revisión de la Gerencia”

Propósito.- Revisión a intervalos determinados del Plan de Gestión, para asegurar su avance, desarrollo, continuidad, disponibilidad, adecuación y efectividad. Los resultados se registran y documentan para permitir el nivel directivo, evaluar la necesidad de efectuar las modificaciones que sean necesarias para mejorar el desempeño.

Descripción de Actividades

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Revisión inicial confección Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos		X		X
Reunión mensual para revisión de cumplimiento del Plan de Gestión, con documentos de respaldo adecuados.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Entrega de Informe de Gestión Mensual que contenga resultados de la Gestión de Seguridad del Contrato.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Entrega de E-200 a Área Estadísticas, durante 3 primeros días hábiles de cada mes.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Análisis del desempeño demostrado y reformulación de planes de acción en caso que se requiera.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Efectuar auditorías administrativas de cumplimiento a lo establecido en NEO 24.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X

PLAN N°9. “Documentación”

Propósito.- Elaboración de documentos y revisión del plan de gestión, para asegurar su avance, desarrollo, continuidad, disponibilidad, adecuación y efectividad. Los resultados se registran y documentan para permitir un fácil acceso, para evaluar la necesidad de efectuar las modificaciones que sean necesarias para mejorar el desempeño

Descripción de Actividades

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Tener los registros asociados al Sistema Integrado de Gestión vigentes	Administrador de Contrato Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Tener el control de la documentación de acuerdo al “Control de Documentos”	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Mantener la documentación en la obra o faena o servicios, asociado al contrato.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X

8. PLANES PERSONALIZADOS

Administrador de Contrato

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Definir programa de actividades para superar desviaciones y cumplir con los requerimientos aplicables de acuerdo al procedimiento divisional PRO.432.SIG y sus registros R-024.SIG.	Administrador de Contrato			X	
Evaluar y controlar periódica y sistemáticamente el plan.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Identificar para cada Operación Unitaria o Tareas (rutinarias y no rutinarias), todas las entradas y salidas en el registro R-028.SIG.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Identificar todos los peligros, asociados a cada una de las operaciones unitarias rutinarias y no rutinarias. Mediante un inventario de ítem críticos que contenga GEMA y evaluar todos los riesgos asociados a los peligros determinados en el inventario, de acuerdo al Procedimiento divisional PRO.431.SIG	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Generar medidas de control definidas para controlar los riesgos mediante manuales, procedimientos, instructivos, etc.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Determinar actividades de gestión de riesgos para la supervisión y la línea de mando, de manera de ejercer control eficaz del cumplimiento de estándares para controlar los riesgos.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Mantener una base de datos con un listado de trabajadores , con indicación específica de aquellos que se encuentren expuestos a riesgos de enfermedad profesional, características de género, edad, fecha de ingreso a la empresa, puesto actividad, cargo o tareas que ha desempeñado, jornada de trabajo, estado general de salud. De ser posible, debe consignar los cargos que ha desarrollado para otros empleadores.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Establecer los recursos requeridos por el	Administrador de Contrato			X	

Plan de Emergencia del contrato.					
Establecer capacitación específica y permanente en respuesta ante emergencias (Primeros Auxilios, Sistemas de Extinción de Fuego, etc.)	Administrador de Contrato			X	
Establecer programas de mantención específica y pruebas a los sistemas de extinción de fuego del contrato.	Administrador de Contrato			X	
Establecer recursos requeridos para cubrir necesidades	Administrador de Contrato	Cada vez			
Verificar y gestionar el cumplimiento de las mediciones ambientales a realizar, por los organismos administradores de la Ley N°16.744.	Administrador de Contrato			X	
Aplicar Lista de Verificación de Casas de Cambio	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Asegurar que el trabajador ha tenido un examen pre ocupacional de acuerdo al futuro riesgo de exposición que asegure que no es portador de una enfermedad profesional y mantener el registro de aptitud otorgado por el organismo de salud que realizo la evaluación médica.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Asegurar la asistencia del trabajador a los exámenes ocupacionales que realice el organismo administrador en función de los riesgos de exposición y del Programa de salud en el Trabajo.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Asegurar que el trabajador que egresa sea sometido a una evaluación médica que sea orientada a la detección de enfermedades profesionales. Mantener el registro del resultado del examen de egreso (sano o con enfermedad profesional)	Administrador de Contrato	Cada vez			
Solicitar al organismo administrador que informe si se le ha diagnosticado a algún trabajador una enfermedad profesional y cuando COMPIN resuelva que una enfermedad es de origen laboral para asegurar su cumplimiento del Art. 71 de la Ley N°16.744.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Informar todos los incidentes ocurridos	Administrador de Contrato	Cada vez			

en el contrato en el formato establecido por procedimientos en forma inmediata.					
Investigar TODOS los incidentes ocurridos en el contrato, elaborando y manteniendo actualizado Triangulo de Bird y llevando un control de las pérdidas adecuado.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Informar dentro de las 4 horas siguientes mediante formato establecido, la información preliminar del accidente con lesiones a las personas al Departamento de Gestión de Riesgos.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Determinar las competencias requeridas para el personal del contrato.	Administrador de Contrato		X		
Evaluar necesidades de competencias requeridas en trabajadores del contrato.	Administrador de Contrato		X		
Entrenar, capacitar, calificar a trabajadores de acuerdo a competencias requeridas.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Establecer un programa de entrenamiento específico, para el cumplimiento operacional y difusión de procedimientos desarrollados, utilizando la identificación de los diferentes planes de este documento.	Administrador de Contrato	Cada vez			
Diseñar e implementar un sistema de registro, observación y retroalimentación de conductas asociadas en el desempeño de sus funciones.	Administrador de Contrato			X	
Análisis del desempeño demostrado y reformulación de planes de acción en caso que se requiera.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Tener los registros asociados al Sistema Integrado de Gestión vigentes al PRO.453.SIG-“Registros”	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X
Mantener la documentación en la obra o faena o servicios, asociado al contrato.	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X

Departamento de Prevención de Riesgos

Actividades	Responsables	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Identificación, actualización de Requerimientos Legales Aplicables al Contrato, de acuerdo al procedimiento divisional PRO.432.SIG.	Departamento de Prevención de Riesgos.	Mensual	X	X	X
Identificación requerimientos normativos reglamentarios (Conjuntos de NEO, NECC Reglamentos Internos) aplicables al Contrato de acuerdo al procedimiento divisional PRO.432.SIG.	Departamento de Prevención de Riesgos.	Mensual	X	X	X
Definir programa de actividades para superar desviaciones y cumplir con los requerimientos aplicables de acuerdo al procedimiento divisional PRO.432.SIG y sus registros R-024.SIG.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Evaluar y controlar periódica y sistemáticamente el plan.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Identificar para cada Operación Unitaria o Tareas (rutinarias y no rutinarias), todas las entradas y salidas en el registro R-028.SIG.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Identificar todos los peligros, asociados a cada una de las operaciones unitarias rutinarias y no rutinarias. Mediante un inventario de ítem críticos que contenga GEMA y evaluar todos los riesgos asociados a los peligros determinados en el inventario, de acuerdo al Procedimiento divisional PRO.431.SIG	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Generar medidas de control definidas para controlar los riesgos mediante manuales, procedimientos, instructivos, etc.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Definir programa de entrenamiento para trabajadores, acerca de los riesgos en cada una de las tareas y sus medidas de control.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Determinar actividades de gestión de riesgos para la supervisión y la línea de mando, de manera de ejercer control eficaz del cumplimiento de estándares para controlar los riesgos.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X

Mantener una base de datos con un listado de trabajadores , con indicación específica de aquellos que se encuentren expuestos a riesgos de enfermedad profesional, características de género, edad, fecha de ingreso a la empresa, puesto actividad, cargo o tareas que ha desempeñado, jornada de trabajo, estado general de salud. De ser posible, debe consignar los cargos que ha desarrollado para otros empleadores.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Identificar todos los peligros, evaluar, controlar los riesgos de emergencias de incendio, viento, otros en cada Área y/o proceso efecto al contrato, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Divisional PRO.447.SIG – “Preparación y Respuesta ante Emergencias”.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Formulación, difusión e internalización del Plan de Emergencia (Este plan debe ser consecuente con los Planes de Emergencia de Áreas Operativas), en los recintos industriales.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Difusión e internalización de procedimientos e instructivos del mandante.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Establecer capacitación específica y permanente en respuesta ante emergencias (Primeros Auxilios, Sistemas de Extinción de Fuego, etc.)	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Utilizar Registro R-015.SIG cada vez que se efectúen simulacros en el contrato. De igual forma se deberá evaluar mediante el mismo registro los eventos reales ocurridos.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Establecer programas de mantención específica y pruebas a los sistemas de extinción de fuego del contrato.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Identificar condiciones ambientales y sanitarias considerando los aspectos legales indicados en el plan N°1.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Establecer programa de inspecciones (Instalaciones, áreas de trabajo,	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			

elementos de protección personal, equipos y maquinarias) para la administración superior y la línea de mando del contrato.					
Establecer un programa de evaluación de conformidad de las condiciones de los recintos laborales en forma semestral, en aspectos de seguridad, higiene y diseño, involucrando a Comités Paritarios del contrato.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada Vez			
Elaborar programa de mediciones de agentes físicos y químicos.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Medir, evaluar e informar si existe exposición a los peligros de acuerdo al programa.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada Vez			
Actualizar listado de expuestos a agentes físicos y químicos.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Informar a los trabajadores respecto a los peligros asociados salud ocupacional.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Elaborar y ejecutar programa de capacitación específica para sustancias peligrosas si corresponde.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Verificar y gestionar el cumplimiento de las mediciones ambientales a realizar, por los organismos administradores de la Ley N°16.744.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Aplicar Lista de Verificación de Casas de Cambio	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual	X	X	X
Informar todos los incidentes ocurridos en el contrato en el formato establecido por procedimientos en forma inmediata.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Difundir Norma Estándar Operacional NEO 28 - "Investigación de Incidentes Operacionales", a toda la Supervisión y Línea de Mando.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Investigar TODOS los incidentes ocurridos en el contrato, elaborando y manteniendo actualizado Triangulo de Bird y llevando un control de las pérdidas adecuado.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Informar dentro de las 4 horas siguientes	Departamento de	Cada vez			

mediante formato establecido, la información preliminar del accidente con lesiones a las personas al Departamento de Gestión de Riesgos.	Prevención de Riesgos				
Entregar dentro de las 48 horas siguientes, mediante formato establecido, el informe definitivo de investigación de accidentes con lesiones a las personas al Departamento de gestión de Riesgos.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Generar programa mensual de seguimiento a acciones correctivas de informes de accidentes.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Generar las instancias para que toda la supervisión del contrato tenga capacitación básica de a lo menos 4 horas en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OSHAS 18.001.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Capacitar y entrenar a Supervisores y Línea de Mando en relación a los requisitos legales aplicables al contrato.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Programa de entrenamiento para trabajadores acerca de los riesgos y peligros, sus medidas de control respectivas.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Establecer un programa de entrenamiento específico, para el cumplimiento operacional y difusión de procedimientos desarrollados, utilizando la identificación de los diferentes planes de este documento.	Departamento de Prevención de Riesgos	Cada vez			
Diseñar e implementar un sistema de registro, observación y retroalimentación de conductas asociadas en el desempeño de sus funciones.	Departamento de Prevención de Riesgos			X	
Revisión inicial confección Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Departamento de Prevención de Riesgos				X
Entrega de E-200 a Área Estadísticas, durante 3 primeros días hábiles de cada mes.	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual		X	X
Efectuar auditorías administrativas de cumplimiento a lo establecido en NEO	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual		X	X

24.					
Tener los registros asociados al Sistema Integrado de Gestión vigentes al PRO.453.SIG-“Registros”	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual		X	X
Tener el control de la documentación de acuerdo al PRO.445.SIG “Control de Documentos”	Departamento de Prevención de Riesgos	Mensual		X	X

Línea de Mando

Actividades	Responsable	Cumplimiento	ENE	FEB	MAR
Identificar todos los peligros, asociados a cada una de las operaciones unitarias rutinarias y no rutinarias. Mediante un inventario de ítem críticos que contenga GEMA y evaluar todos los riesgos asociados a los peligros determinados en el inventario, de acuerdo al Procedimiento divisional PRO.431.SIG	Línea de Mando	Mensual		X	X
Generar medidas de control definidas para controlar los riesgos mediante manuales, procedimientos, instructivos,	Línea de Mando	Mensual		X	X
Determinar actividades de gestión de riesgos para la supervisión y la línea de mando, de manera de ejercer control eficaz del cumplimiento de estándares para controlar los riesgos.	Línea de Mando	Mensual		X	X
Formulación, difusión e internalización del Plan de Emergencia (Este plan debe ser consecuente con los Planes de Emergencia	Línea de Mando			X	

de Áreas Operativas), en los recintos industriales.					
Establecer programas de mantenimiento específica y pruebas a los sistemas de extinción de fuego del contrato.	Línea de Mando			X	
Investigar TODOS los incidentes ocurridos en el contrato, elaborando y manteniendo actualizado Triangulo de Bird y llevando un control de las pérdidas adecuado.	Línea de Mando	Cada vez			
Informar dentro de las 4 horas siguientes mediante formato establecido, la información preliminar del accidente con lesiones a las personas al Departamento de Gestión de Riesgos.	Línea de Mando	Cada vez			