

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 2017. PME S.A.

1 LIDERAZGO Y COMPROMISO DIRECTIVO.

Tiene el propósito de consolidar un liderazgo efectivo del nivel superior en la conducción del programa, para orientar y motivar a toda la línea de mando en el cumplimiento de sus responsabilidades y mantener una estructura que garantice la eficiente administración del Programa de Prevención de Riesgos.

Por lo tanto el Gerente General y/o Jefe de Producción.

- 1.1. Informará a la **Línea de mando** sobre las **Políticas de la Empresa** y las actividades del Programa de prevención de riesgos que se han de implantar en las oficinas, Talleres y Obras en general de la Empresa **PME S.A.**
- 1.2. Informará a todos los trabajadores sobre las POLÍTICAS DE LA EMPRESA y las actividades del Programa de prevención de riesgos que se han de implantar en las Oficinas, Talleres y Obras en general de la Empresa PME S.A. Sean estas escritas (publicación y/u Oral, charla).
- 1.3. Deberá tener la presencia de un Asesor en prevención de riesgos, el cual deberá implantar, desarrollar y controlar el programa.
- 1.4. Definir y difundir las metas de los indicadores estadísticos del riesgo de la Empresa, los cuales se deben lograr con la aplicación y desarrollo del presente programa.
- 1.5. Definir los estándares de desempeño según el planeamiento del control de pérdidas.
- 1.6. Evaluar mensualmente el desempeño de la supervisión en las actividades del programa, a través del cumplimiento de los compromisos que adquieran cada uno de ellos en el desarrollo del programa.
- 1.7. Auditar mensualmente el cumplimiento del desarrollo del programa en las actividades propuestas, en conjunto con el Asesor en Prevención de Riesgos. El Gerente deberá evaluar cada una de las labores durante y al final de cada una de ellas.

2. DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL.

2.1 ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

2.1.1. Instrucción en el uso y manejo de equipos, maquinarias y herramientas.

2.1.2. Capacitación técnica a través de organismos competentes.

2.1.3. Capacitación en Prevención de Riesgos.

2.3.1.1. Charlas de cinco minutos.

Están destinadas a informar al trabajador de los riesgos que se encuentran expuestos de las tareas que deben realizar durante su jornada laboral.

Ley N° 16.744: Decreto N°40, Art. 21 y Decreto N°72, Art. 18 y 24.

2.3.1.2. Charla de treinta minutos (charla de prevención de riesgos)

Están destinadas a instruir al trabajador de las técnicas de Prevención de Riesgos a lo menos en los siguientes temas:

a.- Prevención y protección de las personas.

b.- Equipos de protección personal.

c.- Causas y consecuencias de los riesgos operacionales.

d.- Control de pérdidas.

e.- Superficies de trabajo.

f.- Herramientas de mano.

g.- Prevención en riesgo eléctrico.

h.- Legislación.

i.- Prevención, control y combate de incendio.

j.- Emergencias.

k.- Brigadas de emergencias.

l.- Primeros Auxilios.

m.- Gestión Ambiental.

n.- Calidad.

o.- Programa del Organismo Administrador (Mutualidad).

p.- Otros de necesidad de la empresa.

2.3.1.3. Capacitación en el “Curso básico de prevención de riesgos” y/o “Curso básico de prevención de riesgos para la Minería” o el exigido por el cliente, impartidos por organismos competentes.

2.1.3.4. Curso “Control de Pérdidas”, impartido por Mutualidad y/u Organismo competente.

2.1.3.5. Charla de inducción Hombre Nuevo (D.A.S)

Están destinadas a informar a cada trabajador nuevo que ingresa a la empresa de lo siguiente:

- Políticas de la empresa.
- De la misión de la empresa.
- Ley 16.744.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Programa de Prevención de Riesgos.
- De los riesgos inherentes de la empresa y/u Obra a realizar (D.A.S.)
- Uso de elementos de protección personal.

2.2. REUNIONES CON GRUPO / PERSONAL.

2.2.1. REUNIONES CON GRUPO.

Se realizarán para mantener la continuidad de los contactos con los grupos a diferentes niveles de la organización, con el propósito de fomentar, mantener y reforzar el interés a los trabajadores en la prevención de incidentes, analizar resultados y controlar la marcha del programa.

Del análisis de la información e iniciativas presentadas en la reunión, podemos verificar si las medidas correctas determinadas a consecuencia de los incidentes o estudio de los Riesgos, han sido aplicados y cumplen con su finalidad, evaluar los inconvenientes y logros en las actividades.

Recibir sugerencias para mejorar el control y las conductas de los trabajadores.

Las reuniones deben ser:

- Mensuales.
- Fecha y hora determinada.
- Máximo una hora.
- Temario a tratar cuidadosamente.

Temas a considerar en las reuniones:

- Estadísticas de incidentes.
- Análisis de la investigación de incidentes.
- Control de cumplimientos de las medidas correctivas.
- Estado del cumplimiento del programa.
- Sugerencias.
- Varios.

Reuniones a realizar:

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Toda la línea de mando	Una a la semana	Gerente General	Establecido
Todos los trabajadores en general.	Una mensual	Gerente General	Establecido

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Toda la línea de mando.	Una mensual.	Jefe de Operaciones	Establecido
Todos los trabajadores en general	Una mensual	Jefe de Operaciones	Establecido

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Todos los trabajadores en general.	Una mensual.	Asesor en Prevención de Riesgos.	Establecido.

2.3. CONTACTO PERSONAL PLANEADO.

Contacto personal planeado, es una entrevista estructurada, que planifica el Jefe de Producción para ejecutarla en forma privada e individual con todos y cada uno de los trabajadores.

Su propósito es:

1. Intercambiar informaciones y percepciones sobre el trabajo y las instalaciones personales que naturalmente se generan en torno al que hacer laboral.
2. Instruir o reforzar sobre aspectos relativos a las políticas, las metas y los procedimientos existentes en la empresa y/o área respectiva.
3. Identificar los problemas que puedan estar afectando o dificultando la efectividad del desempeño y/o las buenas relaciones laborales.
4. Evaluar y corregir el desempeño, proporcionar orientación y establecer metas para el mejoramiento progresivo.

5. Dar reconocimiento y felicitar por un trabajo bien hecho, con fines de refuerzo positivo del comportamiento.
6. Generar en el trabajador mecanismos de auto ayuda para abordar los desafíos y problemas que afecta la vida de los individuos.

Contactos a Realizar	Estándar	Responsable	Formato
Toda los trabajadores bajo su responsabilidad.	Cuando amerite.	Línea de mando de la Empresa.	Establecido.

3. INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

3.1. INSPECCIONES INFORMALES O NO PROGRAMADAS.

Es la que se hace dentro de la rutina, observando lo que salta a la vista o problemas muy obvios.

3.1.1. Inspección informal de instalaciones de faenas.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Las instalaciones de talleres y la empresa.	Una mensual.	Línea de mando	Establecido

3.1.2. Inspección informal áreas de trabajo.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Todas las áreas y la Empresa.	Una semanal.	Línea de Mando.	Establecido

3.2. INSPECCIONES FORMALES PROGRAMADAS.

La que se realiza con el objeto de observar en detalle las condiciones del medio ambiente de trabajo y la conducta del personal, mirando todo aquello que podría potencialmente deteriorar la eficiencia de la operación.

Inspecciones a realizar:

3.2.1. INSPECCIÓN A INSTALACIÓN Y ÁREAS DE TRABAJO.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Comisión de inspección.	Dos mensual.	Línea de mando y Asesor Prevención de Riesgos.	Establecido

3.3.3. INSPECCIÓN VEHÍCULOS DE LA EMPRESA.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Todos los vehículos de la empresa.	Una mensual.	Usuario.	Establecido

3.3.4. INSPECCIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Se inspeccionarán todas las herramientas y equipos involucrados en cada una de las áreas (bodega).

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Todos los Equipos y Herramientas de la Obra/Empresa.	Una mensual.	Jefe de Producción.	Establecido

3.3.5. INSPECCIÓN ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Todas las Bodegas de la Obra y la Empresa.	Dos mensual.	Encargado de Bodega.	Establecido

3.3.6. INSPECCIÓN EQUIPOS SERVICIOS CONTRA INCENDIO.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Todos los equipos contra incendio.	Dos mensuales.	Línea de mando Asesor Prevención de Riesgos.	Establecido

3.3.7. VISITA INSPECCIÓN ORGANISMO ADMINISTRADOR (MUTUALIDAD).

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Línea de mando empresa.	Una mensual.	Organismo Administrador	Establecido

3.3.8. VISITA INSPECCIÓN ORGANISMO FISCALIZADORES (SERVICIO DE SALUD, INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y/O SERNAGEOMIN).

3.3.9. INSPECCIÓN ÍTEMES CRÍTICOS.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Todas las áreas, equipos, tareas.	Según periodicidad de los controles.	Línea de mando.	Establecido

4. ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

4.1 ANÁLISIS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.

El plan de acción está orientado a los análisis de trabajos provenientes de los procesos que se desarrollan en el proyecto / obra.

A todos éstos están involucrados los riesgos que pueden convertirse en peligros al no ser controlados y teniendo entonces como echo el incidente, estos riesgos pueden ser inherentes, adquiridos, especulativos y/o puros.

Revisar y aprobar los procedimientos específicos de trabajo, que además, permitan mantener controlados los riesgos.

Participantes	Estándar	Responsable	Formato
Línea de mando.	Determinados en el planeamiento del control de pérdidas.	Línea de mando y Asesor Prevención de Riesgos.	Establecido

5. EQUIPAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN PERSONAL.

Es la última barrera contra la exposición al riesgo, con el fin de reducir el efecto de los impactos o exposición a los contaminantes ambientales contaminantes existentes en las áreas de trabajo. El uso de estos equipos está permitido sólo cuando no ha sido posible eliminar o controlar los riesgos. Se debe instruir a todos los trabajadores sobre el uso correcto y manutención de los elementos de protección personal, ya que cualquier falla o mal uso de ellos significa quedar expuesto al riesgo.

Los siguientes son los elementos de protección personal de uso obligatorio para todos los trabajadores y colaboradores de la empresa.

5.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN BÁSICO OBLIGATORIO.

- Casco de seguridad.
- Protección auditiva.
- Lentes de seguridad.
- Buzo o tenida.
- Guantes de cuero.
- Zapatos de seguridad con puntera de protección.

5.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL COMPLEMENTARIO Y ESPECÍFICO OBLIGATORIO DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

5.2.1. Trabajos a distinto nivel.

- Equipo básico.
- Arnés de seguridad.
- Cuerda de vida.

5.2.2. Trabajos de soldadura al arco.

- Equipo básico.
- Máscara protección para soldador.
- Tenida de cuero.
- Filtros de luminosidad, se sugieren que ambos sean de policarbonatos tanto el negro como el blanco.
- Tenida de cuero (pantalón y chaqueta).
- Guantes largos para soldador.
- Polainas de cuero.

5.2.3. Trabajos de oxicorte.

- Equipo básico.
- Antiparras de oxicorte.
- Guantes largos de cuero.
- Coletos de cuero.
- Polainas de cuero.

5.2.4. Trabajos de esmerilado.

- Equipo básico.
- Protector facial.
- Guantes largos de cuero.
- Coleta de cuero.
- Polainas de cuero.

Cualquiera que sea la labor que se va a realizar, deberá satisfacer las necesidades reales para la protección personal.

Será responsabilidad de la línea de mando controlar y verificar el estado de los elementos de protección personal, en forma periódica, para realizar los cambios cada vez que se requiera o haya cumplido su estándar de uso.

El asesor de prevención de riesgos supervisará las inspecciones de los elementos de protección personal, y determinará los estándares a usar de acuerdo a la realidad de la obra o procesos, en especial en las tareas críticas.

El elemento de protección personal deberá estar con certificación de calidad por un organismo calificado por el Servicio de Salud.

6. PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS.

6.1. PREPARACIÓN PARA LAS EMERGENCIAS.

Su propósito es mantener un óptimo nivel de preparación para actuar en forma organizada en situaciones de emergencias previstas a que pudiera enfrentarse la Empresa.

Para los casos de emergencia deberá considerarse lo siguiente:

1. Realizar un plan de emergencia y desarrollarlo.
2. Instruir a los trabajadores en caso de incendios.
3. Establecer sistemas primarios de combate de incendio.
4. Establecer procedimiento para evacuación.

5. Instruir sobre zonas de evacuación y vías de escape.
6. Se considerarán como emergencias las siguientes situaciones:
 - a. Accidentes individuales.
 - b. Accidentes colectivos.
 - c. Derrames de soluciones y/o sustancias peligrosas.
 - d. Condiciones climáticas: Tormenta eléctrica, lluvia, viento, etc.
 - e. Terremotos, maremotos, temblores, tsunamis, marejadas, etc.

7. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.

7.1. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.

7.1.1. DEFINICIÓN Y ESTÁNDARES.

- 7.1.1.1. INCIDENTE: Suceso no deseado que interrumpe los procesos y resulta en una pérdida.

TIPOS DE INCIDENTES:

- ACCIDENTE: Es un suceso no deseado, que tiene como consecuencia una LESIÓN que afecta a las PERSONAS y/o DAÑO a la PROPIEDAD.
- FALLAS OPERACIONAL o DEFECTO DE PROCESO: Es un suceso no deseado que tiene como consecuencia un DETERIORO en los procesos, calidad, producción, costos, productividad, imagen, confianza y credibilidad.
- CUASI PÉRDIDA: Es un suceso no deseado cuyas consecuencias pueden ser DAÑO FÍSICO y/o DETERIORO no mensurable.

7.1.1.2. INVESTIGACIÓN.

Es el método para recopilar y evaluar toda la información relevante que está ligada a la ocurrencia y consecuencias del suceso, con el propósito de determinar las CAUSAS que lo provocan y determinar las medidas correctivas para EVITARLO.

7.1.2. RESPONSABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

La responsabilidad de la investigación es siempre del SUPERVISOR DIRECTO a cargo del trabajo o actividad.

Se considerará terminada sólo cuando haya sido revisada y aprobada por la autoridad determinada en los estándares de responsabilidad de investigación de la empresa.

7.2. INFORMES.

A. Es obligación investigar todos los incidentes ocurridos sin excepción (100%) y realizar su informe e informarse a la administración.

B. La investigación la realizará la autoridad determinada en los estándares de investigación de la empresa estos se registrarán e informarán en los formatos establecidos, a demás, se realizarán aquellos que estipule el cliente, Mutualidad Organismos Fiscalizadores y el último para el Departamento Jurídico (Interno).

C. El Gerente General y el Jefe de Producción, deberán controlar el 100% de los incidentes ocurridos.

D. El Gerente General y el Jefe de Producción, deberán controlar y llevar registro escrito del 100% de los lesionados y/o enfermedades profesionales de la empresa y obras.

E. Todo accidente GRAVE y/o FATAL deberá ser informado a los Organismos Fiscalizadores (SERVICIO DE SALUD Y SERNAGEOMIN), Administradores MUTUAL DE SEGURIDAD, ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD O INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJADOR según corresponda) y al CLIENTE.

F. En el caso de accidente fatal deberá informarse inmediatamente a CARABINEROS DE CHILE.

G. El vocero oficial de información de accidentes graves y/o fatales es el Sr. Gerente General o la autoridad máxima de la empresa.

H.



PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 2017 PME S.A.

El Gerente General deberá informar mensualmente el cuadro estadístico correspondiente, a los siguientes organismos cuando corresponda:

- I. SERNAGEOMIN, MUTUALIDAD RESPECTIVA Y CLIENTE, en sus respectivos formularios.

7.1.4.1. CUADRO DE INCIDENTES (Triángulo de Bird).

- Se deberá realizar un cuadro de incidente con los siguientes datos.

MES	Nº Incidentes	Incidentes Acumulados	Con tiempo perdido	Sin tiempo perdido	Falla operacional	Daño a la propiedad	Casi pérdida	Total mes
Jul..								

8. ASPECTOS LEGALES.

Su propósito es dar cumplimiento a la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios.

8.1. DFL N°1 Nuevo código del Trabajo.

8.2. Ley N° 16.744.

Establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

8.3. Decreto Supremo N° 40: Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

Artículo 8. Creación del Departamento de Prevención de Riesgos, obligatorio si hubiese más de 100 trabajadores.

Artículo 12. **Estadísticas.** Índice de Frecuencia y Gravedad.

SERNAGEOMIN, organismo fiscalizador también solicita el índice de fatalidad y los organismos administradores también el índice de accidentabilidad.

Artículos 14 al 20. Crear y entregar el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, gratuitamente a cada uno de los trabajadores. Vigencia 1 año y se renovará automáticamente por otro período igual.

Del reglamento interno contando con la aprobación de:

1. Ministerio de Salud.
2. Inspección del Trabajo.

ENTREGA DE REGLAMENTOS:

Artículo 21. Derecho a Saber, obliga al empleador informar de los riesgos inherentes de la empresa, de las medidas correctivas, métodos y procedimientos para su control.

8.4. Decreto Supremo N° 54.

Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Obliga a formar y constituir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en cada Agencia, sucursal, obra, etc. Con más de 25 trabajadores. Tiene una duración de dos años y/o el período que dure la obra.

8.5. Decreto Supremo N° 67.

Aprueba reglamento de los Artículos 15 y 16 de la Ley 16.744, sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización diferenciada. Deroga al Decreto Supremo N° 173.

8.6. Decreto Supremo N° 72.

Reglamento de Seguridad Minera, modificado por el Decreto Supremo N° 140 (1992).

8.7. Decreto Supremo N°101.

Aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744.

8.8. Decreto Supremo N° 109.

Aprueba reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

8.9. Decreto Supremo N° 110.

Escala para determinación de la cotización adicional diferenciada del artículo 15 de la Ley N° 16.744.

8.10. Decreto Supremo N° 594.

Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

8.11. Decreto Fuerza Ley N° 44.

Establece normas comunes para subsidios por incapacidad laboral de los trabajadores del sector privado.

9. PROMOCIÓN E INCENTIVOS.

Tiene el propósito de promover el trabajo bien hecho y a la primera, una conducta segura y positiva. Para esto la empresa incentivará, reconocerá y premiará el desempeño colectivo y/o individual por el cumplimiento de:

- Metas propuestas por el área o la empresa.
- Por ideas o aportes de mejoramiento de la prevención.
- Por acción destacadas en emergencias y prevención.
- Por cumplimiento del desarrollo del programa de la prevención.

10. HIGIENE Y SALUD.

10.1 ORDEN Y ASEO.

Tiene el propósito de velar por el cumplimiento condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, sean estas en las áreas y/o instalaciones de faena y el cuidado permanente del medio ambiente y sistema ecológico.

Para nuestra empresa es de primera importancia el ORDEN Y ASEO, por lo que la línea de mando será responsable de tal propósito, por lo tanto:

- Deberán cumplir todas las disposiciones de los Decretos Supremos N° 104 y N° 594, en todas las instalaciones y lugares de trabajo de la empresa. Manteniéndose limpias y ordenadas.
- Que ningún material almacenado deberá obstaculizar los accesos o salidas.
-

- Controlar estrictamente al personal para que no tire y/o deje basura y/o materiales de desechos en faenas de terreno.
- Controlar estrictamente que el personal derrame o bote cualquier material tales como aceites, combustibles, grasas u otros similares en las faenas e instalaciones de trabajo.
- Disponer e instalar depósitos de basuras u otros para el almacenamiento de los desechos industriales y domésticos, exclusivamente en los lugares autorizados por la Gerencia o los señalados por el cliente.
- Controlar el retiro de estos depósitos hacia los lugares autorizados para su destino final dentro de las faenas, por la Gerencia o el Cliente.

10.1.1 DE LAS INSTALACIONES DE FAENAS.

- Orden y Aseo: Todos los días y/o una en cada turno.
- Mantenimiento de las instalaciones sanitarias: una o vez al día o en cada turno.
- Mantenimiento de pintura: Una vez en el proyecto.
- Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas: Una mensual.
- Extracción de basuras: Diaria o lo indicado por el cliente.
- Inspección general a las instalaciones: Una mensual e imprevista.

10.1.2 DEL LUGAR DE TRABAJO.

- Orden y Aseo: Todos los días y/o una en cada turno.
- Extracción de basuras: Diaria.
- Inspección General a los lugares de trabajo: Una mensual e imprevista, se usará el formato establecido para esta inspección.

10.1.3 DE LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- Conservar el medio ambiente del lugar de trabajo, elaborando procedimientos e instructivos.
-

- En el desarrollo de las labores diarias, deberá tomarse todas las medidas necesarias para mantener un medio ambiente adecuado, libre de contaminación tanto para las personas como el entorno que nos rodea.
- Realizar y ejecutar el plan para la protección del Medio Ambiente.
- Todos los trabajadores en general somos responsables del medio ambiente.

10.2 SALUD

10.2.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

10.2.1.1 Solicitud de documentos.

- a. Nombre completo
- b. Rol único Nacional (R.U.T)
- c. Certificado de nacimiento.
- d. Certificado de antecedentes para fines especiales.
- e. Domicilio.
- f. Estado Civil.
- g. Número de cargas.
- h. Licencia de conducir, si posee.
- i. Último finiquito.
- j. Fotocopia licencia.
- k. Fotocopia cédula de identidad.

10.2.1.2 Entrevista personal según cargo a desempeñar con:

- a. Jefe de Taller.
- b. Jefe de Producción.
- c. Gerente General.

10.2.1.3 Referencias.

- a. Currículum Vitae.
- b. Capacitación o calificación técnica, certificada si posee.

10.2.1.4 Historial ocupacional.

Entregar información de los lugares a los que ha estado expuesto y que tipo de riesgos.

10.2.1.5 Enrolamiento.

- a. Fecha de ingreso.
- b. Cargo/ Clasificación.
- c. Copia de contrato de trabajo.
- d. Registro de copia de entrega del Reglamento Interno.
- e. Registro de instrucción del Derecho a Saber (DAS) /Charla hombre nuevo.
- f. Certificado preocupacional apto.

- g. Certificado de realización del curso Básico, BAPREVER, o el exigido por el cliente.
- h. Talla y N° de calzado.
- i. Entregar nombre, dirección, teléfono de una persona responsable para dar aviso en caso de accidente.

10.2.2 CONTROL DE SALUD.

En el control de la Salud, la empresa realizará las siguientes acciones, que deben ser apoyadas en un 100% por la mutualidad respectiva, a través del Programa de Medicina Ocupacional de esa entidad.

Requisitos de Identificación de la adherencia a la administradora (mutualidad) privada, delegada o INP/SS.

- Nombre de la Mutualidad.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Número de Adherente.
- Fecha de adherencia.
- Nombre de la empresa.
- Número rol único tributario (R.U.T) de la empresa.
- Domicilio Legal.
- Nombre representante legal.
- Teléfonos de la empresa.

10.2.2.1 Examen Pre – Ocupacional.

Todo personal que postule a la empresa es obligatorio este examen.

10.2.2.2 Examen ocupacional una vez al año.

Todo personal contratado deberá realizarse este examen y la periodicidad de los controles lo determinará el médico tratante.

10.2.2.3 Examen de Salud a los trabajadores expuestos a áreas críticas.

Lo realizarán todo el personal que éste en exposición en zonas de alta contaminación (ruido, polvo, radiación, etc...) La periodicidad de los controles lo determinará el médico tratante.

10.2.2.4 Examen para trabajos en altura geográfica.

Es obligatorio para todo el personal (100%) que vaya a laborar sobre 3.000 m. de altura con respecto al nivel del mar.

10.2.2.5 Examen para trabajo en altura física.

Es obligatorio para todo el personal, cuando corresponda a trabajos inmediatamente superior del nivel del suelo.

10.2.2.6 Visita del Organismo Administrador (Mutualidad).

Para la evaluación de las áreas, en especial las críticas, a lo menos una vez al año y/o de acuerdo al Programa establecido con la empresa y la mutualidad.

11. EVALUACIÓN EFECTIVA DE LA GESTIÓN.

Su propósito es velar por el desarrollo y cumplimiento del programa.

Los Jefes de Departamentos deberán informar mensualmente del avance en el cumplimiento y desarrollo del programa, de cada uno de sus participantes.



Para el control del programa se realizarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación mensual de cada Área / Obra.
- Evaluación de avance de cumplimiento de programa.
- Auditoría anual.

12. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

12.1 REALIZADO POR : MARCELA HERRERA ALVARADO.

FIRMA : _____
ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

12.2 REVISADO POR: FRANK LOURENCO.

FIRMA: _____
GERENTE GENERAL.