

INSTRUCTIVO REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y SERVICIOS

1.- OBJETIVOS

Establecer las directrices corporativas para generar los Requisitos Técnicos de Prevención de Riesgos, que se exigirán para los documentos que las empresas Contratistas y Subcontratistas y Servicios, deban publicar en software de gestión contratistas. Los objetivos son:

- La protección de la vida y salud de los trabajadores de AQUAMET y de las Empresas Contratistas que ejecutarán obras materiales o que prestarán un servicio a la empresa.
- La protección de los recursos, tanto de las Empresas Contratistas como de AQUAMET.

2.- PROPÓSITO Y ALCANCE

De acuerdo a las orientaciones y lineamientos establecidos por la POLÍTICA DE AQUAMET, se elaboraron los presentes REQUISITOS GLOBALES POR EMPRESA Y TRABAJADOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS, a través de la cual se dan cumplimiento a las normas, procedimientos y obligaciones, que, en materia de Seguridad y Protección de los Recursos, regirán en toda prestación de servicios que AQUAMET celebre con terceros.

Los presentes REQUISITOS se complementarán con las exigencias establecidas en el “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para Empresas Contratistas y Subcontratistas” de AQUAMET.

De igual forma los presentes requisitos deberán complementarse con las exigencias específicas que cada Unidad de Negocio determine incorporar conforme a la magnitud de la obra y servicios, considerando sus potenciales riesgos asociados, para ello se contará con la asesoría del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional

En ningún caso los estándares generales podrán reducirse, vale decir, eliminar aspectos básicos considerados por los presentes requisitos generales para los documentos de Prevención de Riesgos de las empresas Contratistas y Subcontratistas.

3.- RESPONSABILIDADES

Del Contratista y Subcontratista: Considerar el cumplimiento obligatorio y a cabalidad de los requisitos Globales por empresa, trabajador y por segmento, en adelante criterios de cumplimiento por documento, como hito importante en el proceso de acreditación de Prevención de Riesgos en el Software de gestión contratistas; así como las medidas específicas contenidas en el “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional para Empresas Contratistas y Subcontratistas” de AQUAMET.

Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional: Es la unidad responsable de apoyar a la Gerencia y Administrador de contrato, para cumplir su rol de velar por el cumplimiento de los Requisitos Técnicos de Prevención de Riesgos que se generarán, a través de la asesoría, controles en terreno y administrativos.

4.- DEFINICIONES

Requisitos Globales: constituye la línea base de cumplimiento para todas las empresas contratistas y subcontratistas indistintamente al segmento que sean asociados.

Requisitos por segmento: constituye aquellos requisitos por empresa y trabajador específicos, que se deben cumplir de forma complementaria a los requisitos globales.

Editable: documentos que por su origen de emisión, contiene una fecha de vigencia específica, siendo de conocimiento del contratista y subcontratista, por lo que al momento de publicarlos, AQUAMET Y/O CONTRATISTAS, debe dar aviso y asociar la fecha en el software de gestión contratistas.

<i>Código</i>	<i>Revisión - Fecha</i>	<i>Creación – Fecha</i>	<i>Página</i>	<i>Aprobado por</i>
IN-SSO-01	00 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 1 de 10	Gerencia

5.- REQUISITOS GLOBALES POR EMPRESA

	REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL GLOBAL POR EMPRESA	VIGENCIA	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
1	Recepción de Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas	EDITABLE	Formato Corporativo Departamento de Prevención de Riesgos AQUAMET
2	Credencial Experto en Prevención de Riesgos - Registro Servicio de Salud	EDITABLE	Credencial otorgada por la Autoridad Sanitaria
3	Programa de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	ANUAL	<p>Encabezado: Versión; Fecha; Código, nombre documento, nombre empresa N° Página (Ejemplo 1 de 5) Pie de Página (Nombre Empresa; Rut) Portada Cuadro de Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborado por (Experto en Prevención de Riesgos con timbre, firma y huella dactilar) - Revisado por (Supervisión. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) - Aprobado por (Representante Legal. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) <p>Módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Información General (Objetivos; Política de Prevención de Riesgos; Responsabilidades) 2.- Definiciones 3.- Identificación de peligros, Evaluaciones de riesgos 4.- Control Operacional 5.- Capacitación (Cronograma de capacitaciones) 6.- Evaluación de agentes físicos y químicos 7.- Salud Ocupacional y Ergonomía 8.- Elementos de Protección personal 9.- Requerimientos legales y normativos 10.- Planes de Emergencia 11.- Comunicación, participación y consulta de los Trabajadores 12.- Control Documental 13.- Verificación

<i>Código</i>	<i>Revisión - Fecha</i>	<i>Creación – Fecha</i>	<i>Página</i>	<i>Aprobado por</i>
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 2 de 10	Gerencia

4	Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	ANUAL	<p>Encabezado: Versión; Fecha; Código; Logo o Nombre Empresa; Actividad evaluada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborado por (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) - Revisado por (Supervisión. Nombre; Rut; Firma) - Aprobado por (Representante Legal. Nombre; Rut; Firma) <p>Estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades - Grupo de Exposición Similar (Personal involucrado en la Tarea) - Peligro - Riesgo - Probabilidad - Consecuencia - Magnitud del Riesgo - Medida de Control - Evaluación Riesgo Residual (Probabilidad; Consecuencia; Magnitud del Riesgo; Nuevas Medidas)
5	Procedimiento de Acción en caso de Accidente Laboral	ANUAL	<p>Encabezado: Versión; Fecha; Código, nombre empresa, nombre documento N° Página (Ejemplo 1 de 5)</p> <p>Pie de Página (Nombre Empresa; Rut)</p> <p>Portada Cuadro de Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborado por (Experto en Prevención de Riesgos con timbre, firma y huella dactilar) - Revisado por (Supervisión. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) - Aprobado por (Representante Legal. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Alcance - Responsabilidades - Definiciones - Flujos de acción en caso de siniestro; Accidente Común; Accidente Laboral; Accidente Grave; Accidente Fatal; Enfermedad Profesional - Red de contactos en caso de siniestro - Control de Cambios

Código	Revisión - Fecha	Creación – Fecha	Página	Aprobado por
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 3 de 10	Gerencia

6	Procedimiento de Trabajo Seguro	ANUAL	<p>Encabezado: Versión; Fecha; Código, nombre empresa, nombre documento N° Página (Ejemplo 1 de 5) Pie de Página (Nombre Empresa; Rut) Portada Cuadro de Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborado por (Experto en Prevención de Riesgos con timbre, firma y huella dactilar) - Revisado por (Supervisión. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) - Aprobado por (Representante Legal. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Alcance - Responsabilidad - Equipos de Protección Personal - Herramientas - Descripción de Actividades, método de trabajo correcto y medidas preventivas. - Control de Cambios
7	Plan de Respuestas ante emergencias	ANUAL	<p>Indicadores solicitados:</p> <p>Encabezado: Versión; Fecha; Código, nombre empresa, nombre documento N° Página (Ejemplo 1 de 5) Pie de Página (Nombre Empresa; Rut) Portada Cuadro de Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborado por (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma y huella dactilar) - Revisado por (Supervisión. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) - Aprobado por (Representante Legal. Nombre; Rut; Firma y huella dactilar) <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Alcance - Responsabilidades - Debe llevar como mínimo: - Actuación en caso de incendio, sismo leve, terremoto, tsunami, erupciones volcánicas, rescate en espacios confinados y altura.
8	Certificado de afiliación a Mutualidad de empleadores	SEMESTRAL	<p>Emisión de certificado vía web o presencial con timbre Organismo Administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenido actualizado al periodo solicitado
9	Certificado de siniestralidad y accidentalidad de mutualidad	SEMESTRAL	<p>Emisión de certificado vía web o presencial con timbre Organismo Administrador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenido actualizado al periodo solicitado

Código	Revisión - Fecha	Creación – Fecha	Página	Aprobado por
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 4 de 10	Gerencia

11	Copia de la carta de recepción del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad presentada ante la Inspección del trabajo	ANUAL	Actualizado y con timbre del Organismo Fiscalizador
12	Copia de la carta de recepción del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad presentada ante la Seremi de Salud	ANUAL	Actualizado y con timbre del Organismo Fiscalizador
13	Copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	ANUAL	<p>Requisitos mínimos:</p> <p>Capítulo I (Antecedentes Laborales) ingreso del personal Contrato de trabajo Jornada de trabajo y del descanso semanal Trabajo en horas extraordinarias Permisos y licencias Feriado anual Remuneraciones Obligaciones Prohibiciones Del procedimiento al que se someterán las denuncias por acoso sexual, medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de ocurrencia Peticiones, reclamos, consultas y sugerencias Sanciones Terminación del contrato de trabajo Permiso parental Permisos por nacimiento y muerte Permiso de alimentación de la madre Normas para evitar actos de discriminación arbitraria De la investigación y sanción del acoso laboral</p> <p>Capítulo II (Higiene y Seguridad) Disposiciones generales Obligaciones Prohibiciones Normas de Prevención, Higiene y Seguridad Sanciones Legislación aplicable a la actividad Protocolos MINSAL (aplicables a la actividad) Derecho a Saber</p> <p>Control de Cambios</p>

<i>Código</i>	<i>Revisión - Fecha</i>	<i>Creación – Fecha</i>	<i>Página</i>	<i>Aprobado por</i>
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 5 de 10	Gerencia

14	Informe de Gestión en Prevención de Riesgos	MENSUAL	Dentro de los siete (7) días corridos del mes entrante, el Contratista deberá publicar un informe mensual de actividades (Informe de avance del Programa de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional), incorporando evidencias objetivas por cada actividad realizada (AST, Inspecciones de Seguridad en Terreno, Cursos, Charlas, Capacitaciones, Acciones de Coordinación con Mutual), en fin todas aquellas preestablecidas en Cronograma de capacitaciones y actividades. Dicho informe debe ser elaborado, firmado y timbrado por un Experto en Prevención de Riesgos.
----	---	---------	--

6.- REQUISITOS GLOBALES POR TRABAJADOR

	REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL GLOBAL POR TRABAJADOR	VIGENCIA	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
1	Inducción de Seguridad y Salud Ocupacional AQUAMET	ANUAL	Formato Corporativo Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional AQUAMET
2	Cedula de identidad	ANUAL	Vigente y por ambos lados
3	Examen Pre-ocupacional y Ocupacional con estipulación de resultado Apto	EDITABLE	Emitido por el Organismo Administrador considerando la pre o exposición a un agente de riesgo laboral y las condiciones específicas del trabajo. Solo se validarán exámenes vigentes y en caso de presentar observaciones, se debe publicar la interconsulta de Mutual junto al respaldo de atención y/o tratamiento extendido por un médico tratante asociado al sistema de Isapre del trabajador, siempre y cuando exista el consentimiento expreso del paciente, otorgado por escrito.
4	Registro de Inducción Derecho a Saber (Obligación de informar los riesgos laborales)	ANUAL	Encabezado: Versión; Fecha; Código N° Página (Ejemplo 1 de 5) Pie de Página (Nombre Empresa; Rut) Contenido: Antecedentes generales Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la inducción Duración Cargo del Trabajador En cada pie de página debe contener el Nombre; Rut; firma y huella del trabajador Desarrollo del contenido (Riesgos, Medidas Preventivas y Métodos de Trabajo Correcto) Control de cambios
5	Registro de entrega Reglamento Interno	ANUAL	Nombre completo Trabajador Rut Trabajador Fecha recepción Cargo Huella dactilar Firma Trabajador

Código	Revisión - Fecha	Creación – Fecha	Página	Aprobado por
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 6 de 10	Gerencia

6	Registro de Entrega de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal	SEMESTRAL	Nombre completo Trabajador Rut Trabajador; Cargo; Huella dactilar general; Fecha recepción Descripción elemento de protección personal (específico según actividad y temporada estacional) Cantidad entregada Firma Trabajador en cada artículo entregado Si la vida útil del EPP es superior a 6 meses, el Experto en Prevención de Riesgos debe respaldar este alcance con un informe técnico de la actividad involucrada y/o ficha técnica del artículo.
7	Registro de capacitación uso correcto y mantenimiento de elementos de protección personal	ANUAL	Registro debe ser individual por cada trabajador Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut Desarrollo de contenidos: Antecedentes generales; riesgos; medidas preventivas y métodos de trabajo correcto, clasificación de los elementos de protección personal. Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella trabajador
8	Registro de capacitación riesgos de la radiación UV de origen solar	ANUAL	Registro debe ser individual por cada trabajador Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut Desarrollo de contenidos: Antecedentes generales; riesgos; medidas preventivas y métodos de trabajo correcto; elementos de protección personal asociados, referencia Guía Técnica Radiación Ultravioleta de Origen Solar Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella trabajador
9	Registro de capacitación manejo manual de carga	ANUAL	Registro debe ser individual por cada trabajador Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut Desarrollo de contenidos: Antecedentes generales; riesgos; medidas preventivas y métodos de trabajo correcto; elementos de protección personal asociados según corresponda, referencia Ley 20.949. Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella
10	Registro de capacitación uso y manejo de extintores	ANUAL	Registro debe ser individual por cada trabajador Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut Desarrollo de contenidos: Antecedentes generales; referencia causas de incendio; tipos de fuego; ciclo de mantenimiento.

Código	Revisión - Fecha	Creación – Fecha	Página	Aprobado por
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 7 de 10	Gerencia

		Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella	
11	Registro de capacitación herramientas manuales y eléctricas	ANUAL	<p>Registro debe ser individual por cada trabajador.</p> <p>Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut</p> <p>Desarrollo de contenidos: Antecedentes generales, alcance, tipos de herramientas manuales y eléctricas en la faena, mantenimiento, riesgos, medidas preventivas y método de trabajo correcto.</p> <p>Pie de página: Nombre completo del trabajador; Rut; firma; huella dactilar</p>
12	Registro de capacitación primeros auxilios Básicos	ANUAL	<p>Registro debe ser individual por cada trabajador</p> <p>Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut</p> <p>Desarrollo de contenidos: (Consideraciones generales; referencia acción en caso de desmayo, heridas, inmovilización, maniobras de Heimlich, quemaduras, RCP)</p> <p>Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella</p>
13	Registro de capacitación Procedimiento y preparación ante emergencia	ANUAL	<p>Registro debe ser individual por cada trabajador</p> <p>Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut</p> <p>Desarrollo de contenidos: Acción antes – durante – después de una emergencia; incendio; Sismo y/o terremoto; Tsunami; Erupciones Volcánicas, según corresponda. Fonos de emergencia.</p> <p>Pie de Página: Nombre completo del trabajador; Rut; Firma; Huella</p>
14	Registro de capacitación del plan de acción en caso de accidente	ANUAL	<p>Registro debe ser individual por cada trabajador</p> <p>Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut</p> <p>Desarrollo de contenidos: Flujos de acción en caso de siniestro; Accidente Común; Accidente Laboral; Accidente de trayecto; Accidente Grave; Accidente Fatal; Enfermedad Profesional; números de contacto de organismos de emergencia y mutualidad.</p> <p>Pie de Página: Nombre completo del trabajador; Rut; Firma y huella dactilar.</p>
15	Registro de capacitación Procedimiento de Trabajo Seguro	ANUAL	<p>Registro debe ser individual por cada trabajador</p> <p>Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut</p>

Código	Revisión - Fecha	Creación – Fecha	Página	Aprobado por
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 8 de 10	Gerencia

Desarrollo de contenidos: antecedentes generales, riesgos; medidas preventivas y métodos de trabajo correcto; elementos de protección personal asociados.
Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella

7. – DOCUMENTOS ESPECÍFICOS POR TRABAJADOR - SEGMENTO CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

	REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ESPECÍFICOS POR TRABAJADOR	VIGENCIA	CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
1	Registro de capacitación de Hombre al Agua	ANUAL	Registro debe ser individual por cada trabajador o certificado Mutualidad. Encabezado: Datos relator (Realizado por la Mutualidad o Instructor OMI, con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut Desarrollo de contenidos: Antecedentes generales, medidas preventivas, técnicas de supervivencia en el mar y rescate marítimo, fases de la hipotermia. Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella dactilar
2	Registro de capacitación del plan de contingencia para emergencias en buceo	ANUAL	Registro debe ser individual por cada trabajador Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut Desarrollo de contenidos: Resumen según Apéndice 1 - Anexo A, Reglamento de Buceo para Buzos Profesionales. Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella
4	Registro de capacitación Manejo de Sustancias Químicas y/o Peligrosas	ANUAL	Registro debe ser individual por cada trabajador Encabezado: Datos relator (Experto en Prevención de Riesgos con timbre y firma) Fecha que se realizó la capacitación Duración Logo o Nombre empresa; Rut Desarrollo de contenidos: Riesgos, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto, Distintivos para identificación de riesgos NCh 2190 / Of. 2003, Identificación de Riesgos de materiales según NCh 1411 / 4 y NFPA 704, D.S. 43, Sistema globalmente armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos, elementos de protección personal. Pie de Página: Nombre completo trabajador; Rut; Firma; Huella
5	Curso Seguridad en Faenas de Buceo OTEC o Mutualidad	ANUAL	Certificado OTEC o Mutualidad, debe ser individual por cada trabajador

Código	Revisión - Fecha	Creación – Fecha	Página	Aprobado por
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 9 de 10	Gerencia

8.- CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	Nº PÁGINA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	11/07/2019	-	Creación del documento.

<i>Código</i>	<i>Revisión - Fecha</i>	<i>Creación – Fecha</i>	<i>Página</i>	<i>Aprobado por</i>
IN-SSO-01	0 – 11 / 07 / 2019	1 – 11 / 07 / 2019	Página 10 de 10	Gerencia