

## APLICACIÓN DE PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN

### “EXPOSICIÓN A RADIACIÓN UV”

#### 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el D.S N° 594, art. 109a y 109b, los empleadores de los trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar están obligados a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV,
- publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal,
- identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales,
- los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la **Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar** del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal, e
- implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Para que la empresa pueda evaluar el cumplimiento de todas estas disposiciones, se hace entrega de una **“Pauta de Autoevaluación de exposición a radiación UV”**

Esta pauta es de fácil entendimiento, contiene información clara y precisa, cuenta con un formato simple, entrega orientación general y/o recomendaciones para que la empresa aborde las deficiencias detectadas en sus procedimientos.

Para la empresa, aplicar la Pauta de autoevaluación le permite las siguientes acciones:

- Diagnosticar la situación de la empresa.
- Verificar el cumplimiento de las normativas mínimas legales sobre la materia.
- Evaluar la condición o estado inicial de la empresa, detectando así las brechas o temas que deban ser abordados en un plan de trabajo.
- Además, permite enfrentar de mejor manera las fiscalizaciones que realicen los Organismos tales como SEREMI de Salud y la Dirección del Trabajo, evitando posibles multas, sanciones administrativas y hasta la prohibición de funcionamiento o incluso la clausura del lugar.

Es importante destacar que esta pauta puede ser utilizada tanto por el Gerente de la empresa, el Experto en Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad como también por el Monitor de seguridad o el encargado definido para ello.

Por otra parte, para que la empresa pueda implementar las mejoras y cumplir con las disposiciones legales **obligatorias**, se hace entrega de formatos tipos, los cuales deben ser adaptados de acuerdo a su rubro, procesos, instalaciones, número de trabajadores, entre otros factores. Estos formatos son:

- **“Formato tipo de Programa de aspectos de control UV”**
- **“Presentación de aspectos de control UV”**

La empresa debe establecer un programa de protección y prevención para los trabajadores expuestos, el que debe figurar por escrito. Para facilitar este proceso, ACHS proporciona un modelo de **“Formato tipo de Programa de aspectos de control UV”**, donde se encuentran todos los pasos a seguir y la estructura de un plan de acción a desarrollar.

- **Ficha Técnica “Cómo Evitar Lesiones o Alteraciones en Ojos y Piel Por Exposición Solar”**

Para los efectos de capacitación de los trabajadores se hace entrega además, de la Ficha Técnica **“Cómo Evitar Lesiones o Alteraciones en Ojos y Piel Por Exposición Solar”**, donde se exponen las causas de estas lesiones, las enfermedades asociadas y medidas preventivas a tomar. En el caso de se desee complementar con una capacitación mas didáctica y práctica, se encuentran disponibles los cursos ACHS de calendario abierto **“Prevención de Riesgos Radiación UV”**. Para obtener mayor información sobre estos cursos y de cómo acceder a ellos, puede ingresar al sitio Web [www.achs.cl](http://www.achs.cl)

- **Formato Tipo Propuesta de Registro de Capacitación de Aspectos de control UV**

La empresa debe llevar un registro de las acciones de capacitación de los trabajadores por lo que se hace entrega de un formato tipo de Registro de Capacitación, el que se puede completar en base a los datos de los participantes de los cursos, con la correspondiente asistencia y grado de aprobación de estos.

## 2. ESTRUCTURA DE LA PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN

Esta pauta se encuentra constituida a base de:

- **Una serie preguntas**, separadas en distintos ítems de acuerdo a la temática abordada, incorporando al lado de cada una de ellas, tres respuestas posibles: SI, NO y N/A (No Aplica), lo que permitirá hacia el final de la evaluación, establecer un porcentaje de cumplimiento total.

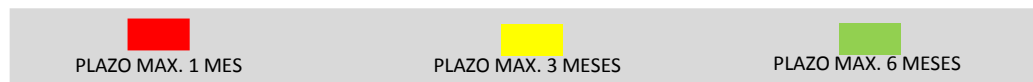
SI: requisito cumplido al 100%

NO: requisito parcialmente cumplido

N/A: requisito que no aplica para la empresa

- **Recomendaciones**, para cada pregunta donde usted responde con un NO, la pauta le proporciona una orientación para implementar mejoras en el requisito evaluado.

Estas recomendaciones se encuentran coloreadas de rojo, amarillo y verde, cada una de ellas establece un plazo máximo, en el cual se debe implementar la mejora. Este criterio está basado en las exigencias legales y por la criticidad de las consecuencias que puede generar el requisito no cumplido, tanto para los trabajadores, como accidentes y/o enfermedades laborales, como para la empresa en multas y sanciones por las autoridades fiscalizadoras.



- **Plan de trabajo y Control de Cumplimiento**, usted debe determinar cuáles son las recomendaciones No cumplidas y de acuerdo a la orientación de colores, generar su plan de trabajo. Para ello debe establecer al interior de la empresa quien o quienes serán los responsables de implementar las mejoras y quien llevará el control y seguimiento de ellas, informando mensualmente de su estado al Gerente General o Representante Legal.

### 3. ¿CÓMO UTILIZAR PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN?

Pasos a seguir:

- **Leer Instructivo** para recoger las instrucciones de llenado y conocer la estructura de la Pauta de Autoevaluación.
- **Aplicar Pauta de Autoevaluación**, llenando las casillas (“SI”; “NO”; “N/A”) de acuerdo al criterio evaluado.
- **Generar Plan de Trabajo**, llenando primero el Ítem Control de Cumplimiento, donde se colocarán las recomendaciones de los criterios (preguntas) con deficiencias o no cumplimiento y con el color de prioridad (plazo estimativo) asignado para generar un Plan de Trabajo, donde se establezcan **plazos** y **responsables** para cada medida a implementar.

