

1. INTRODUCCION

En este documento se detalla paso a paso la elaboración y la gestión del Reglamento Interno para clientes de Asociación Chilena de Seguridad, todo ello acorde a la legislación vigente.

2. ACCIONES A REALIZAR POR LA EMPRESA

a) DIAGNOSTICO

- Recopilación e identificación de antecedentes útiles sobre riesgos relacionados con las actividades productivas de la empresa (maquinarias, instalaciones, procesos, trabajos específicos, etc.).
- Análisis de antecedentes útiles sobre riesgos detectados.
- Determinación de las áreas o procesos críticos que pueden desencadenar las mayores pérdidas tanto económicas como a la integridad de las personas.
- Elaboración de matriz de riesgos y mapas de riesgos gráficos mediante un croquis de la planta.
- Si lo anterior ya lo tiene realizado en su empresa utilizar dicho documento, de lo contrario **basarse en Instructivo de Identificación y Evaluación de riesgos de ACHS.**

b) EVALUACION

- En base a la información obtenida de la identificación de riesgos y áreas críticas de la empresa en cuanto a sus instalaciones y procesos productivos, se deben definir las medidas efectivamente preventivas a implementar para los riesgos detectados (**documento tipo del Reglamento interno ACHS**) se encuentran los riesgos típicos con medidas preventivas generales, las cuales puede adaptar para su empresa) y crear los Procedimientos Seguros de Trabajos (PST) para los trabajadores.
- Si lo anterior ya lo tiene realizado en su empresa utilizar dicho documento, de lo contrario **basarse en Instructivo de Procedimientos Seguros de Trabajo (PST) de ACHS.**

c) MEDIDAS DE CONTROL

El reglamento se podrá confeccionar a partir del documento tipo que Asociación Chilena de Seguridad provee para estos efectos. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El documento tipo se encuentra dividido en dos libros, el Libro 1 y 2 para empresas de diez o más trabajadores y sólo Libro 2 para empresas de menos de 10 trabajadores.
- La empresa deberá revisar cuidadosamente cada artículo y modificarlo de acuerdo a su realidad.
- Los artículos que tienen la cita legal entre paréntesis, por ejemplo “Artículo 40: (Artículo 161.1 del Código del Trabajo)” no deben ser modificados, ya que contienen texto legal original.
- Donde dice “Empresa” deberá completarse con el nombre de la empresa en cuestión.
- Se debe tener especial cuidado en el artículo 159° de las Obligaciones y 152° del Libro 2, donde se entregan a modo de ejemplo algunas obligaciones y riesgos, sus consecuencias y medidas preventivas. **La empresa debe confeccionar esta parte de acuerdo a lo descrito en los puntos anteriores (diagnóstico y evaluación).**

d) VERIFICACION DE MEDIDAS

Una vez que se ha terminado la confección del reglamento y se ha revisado adecuadamente, se deberá, con treinta días de anticipación a la fecha en que comience a regir, poner en conocimiento de los siguientes entes dentro de la empresa:

- Poner en conocimiento de los trabajadores, mediante carteles fijados en dos sitios visibles en el local de trabajo. (Entregar una copia al sindicato; Entregar una copia al delegado del personal; Entregar una copia a cada uno de los Comités Paritarios de la empresa).
- Dentro del plazo indicado, el Comité, los trabajadores, el sindicato o el delegado del personal según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento.
- Las observaciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente.
- Una vez cumplido el plazo de entrada en vigencia, se deberá entregar gratuitamente a cada trabajador de la empresa una copia impresa del mismo. De la entrega deberá dejarse un registro con la firma del trabajador.
- Se debe establecer como procedimiento la entrega de una copia impresa del reglamento a cada trabajador nuevo al momento de la contratación.
- Dentro de cinco días desde la puesta en vigencia, una copia del reglamento deberá remitirse a la Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo. Se hace importante entregarlo por mano, de tal forma de que cada una de estas instituciones timbre una copia de la carta conductora. Esta carta timbrada servirá de respaldo de tal gestión.
- Además, se debe coordinar charlas informativas al personal con las cláusulas más importantes para dar a conocer.