

Autoevaluación de cumplimiento de los Requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Si su empresa ya cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe:

- 1) Revisar que los tres elementos básicos del Sistema contienen los requisitos establecidos en la Circular N° 3649 de la Superintendencia de seguridad Social. En caso de existir brechas, realizar los ajustes.
- 2) Acreditar el cumplimiento a través de la “Declaración simple¹” y una copia de la política, el diagnóstico de situación y el Programa de trabajo.

Aspectos evaluados

	Si	No	NA
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha sido elaborada o actualizada dentro de los dos últimos años anteriores al 1° de julio del año en que se hace la evaluación. Ejemplo, para el proceso de evaluación que se inicia el 1° de julio del 2023, la Política de debe haber sido elaborada o actualizada entre el 1° de julio de 2020 y el 30 de junio de 2022.			
La Política de SST explicita:			
- El compromiso de la entidad empleadora con la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades laborales.			
- El cumplimiento de la normativa legal vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.			
- La promoción de mecanismos de diálogo y de participación de los trabajadores y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo.			
- Las propuestas de mejoramiento continuo en dichas materias, con la finalidad de contar con un ambiente laboral seguro y saludable.			
- Firmada por el representante legal o gerente general de la empresa.			

¹ Formato disponible en nuestra página web: <https://www.ist.cl/guia-desarrollar-acreditar-sistema-gestion-seguridad-salud-trabajo/>.

Se habilitará en página web IST (<https://www.ist.cl/ds-67/>) una sección especial para la acreditación de los requisitos en la fecha correspondiente.

Aspectos evaluados	Si	No	NA
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN			
<p>¿El Diagnóstico de Situación, ha sido elaborado o actualizado dentro de los dos últimos años anteriores al 1° de julio del año en que se hace la evaluación? Ejemplo, para el proceso de evaluación que se inicia el 1° de julio del 2023, el Diagnóstico de Situación debe haber sido elaborado o actualizado entre el 1° de julio de 2020 y el 30 de junio de 2022.</p>			
<p>¿El documento de situación se encuentra claramente especificado quien lo realizó y la fecha en que se hizo?</p>			
<p>Cuenta con una evaluación legal que evalúe la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de la prevención de riesgos (Reglamento Interno, Obligación de Informar, CPHS, Departamento de prevención). - Saneamiento básico. - Condiciones de seguridad. - Prevención de Incendios. - Equipos de Protección Personal. 			
<p>¿Cuenta con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos?</p>			
<p>Aspectos básicos de la matriz para empresas menores de 25 trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la Tarea. - Riesgo Específico y su evaluación (nivel). - Medidas de Control. 			
<p>Aspectos básicos de la matriz para empresas de más de 25 trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la Tarea, clasificándola en rutinario o no. - Riesgo Específico y su evaluación ($P * C = MR$). - Medidas de Control. 			
PROGRAMA DE TRABAJO			
<p>¿El Programa de Trabajo, ha sido elaborado o actualizado dentro de los 12 meses anteriores al 1° de julio del año en que se hace la evaluación? Ejemplo, para el proceso de evaluación que se inicia el 1° de julio del 2023, el Programa de Trabajo debe haber sido elaborado o actualizado entre el 1° de julio de 2021 y el 30 de junio de 2022.</p>			
<p>¿El Programa de Trabajo contiene actividades a desarrollarse entre el 1° de julio 2022 y el 30 de junio de 2023?</p>			
<p>El Programa de Trabajo cumple con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y dirección de la entidad empleadora. - Período de vigencia y fecha de elaboración del programa. - Identificación del encargado del programa. - Detalle de las actividades y/o acciones a realizar. - Fechas de programación y de ejecución de las actividades. - Responsables de su implementación. - Fechas de revisión del programa. - La firma manuscrita o electrónica del representante legal o de quién este designe para la aprobación del programa. 			

Acciones o ajustes a realizar	Plazo