MASTER SERVICE					
MASTERSERVICE	PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE				
IDENTIFICACIÓN	**FECHA DE REVISIÓN**	**VERSIÓN**	**PRÓXIMA REVISIÓN**	**RESPONSABLES**	**PAGINA**
MS-PSSOMA-001	Septiembre 2023	V-03	Septiembre 2024	Generado: Jerahn Reyes Revisado: Emilio Cortés Aprobado: Jitesh Belani	1 de 35

INFORMACIÓN GENERAL

EMPRESA

MASTER SERVICE

CLIENTE

COMPAÑÍA MINERA DOÑA INÉS DE COLLAHUASI

1. Antecedentes de la empresa
2. Introducción
3. Políticas de la empresa
4. Objetivos
5. Alcances
6. Metas del programa
7. Responsables
8. Antecedentes ICRP
9. Requisitos Legales
10. Instructivos Relacionados
11. Control de Inspección de EPP
12. Organigrama de la empresa y dependencia organizativa del asesor SSO.
13. Programa de Capacitación
14. Programa de Salud Ocupacional (Empresas con contrato superior a 3 meses)
15. Programa de Seguridad
16. Ciclo de Gestión de Riesgos
17. Estándares CMDIC
18. Medio Ambiente
19. Plan de Emergencia
20. Protocolo de Actuación COVID-19
21. Cronograma de Actividades
22. Anexos

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	JERAHN REYES CARES	EMILIO CORTÉS GODOY	JITESH BELANI
CARGO	INGENIERO DE CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	GERENTE GENERAL
FECHA	11-09-2023	11-09-2023	11-09-2023
FIRMA			

HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES

FECHA	ORIGEN	REALIZADO POR	VERSIÓN
02-10-2021	Revisión y Actualización de Prog	JERAHN REYES C.	01
08-06-2022	Se agregan Ítem 2,4,5 y 8	JERAHN REYES C.	02
11-09-2023	Revisión y Actualización de Prog	JERAHN REYES C.	03

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

a. Nombre Empresa: MASTER SERVICE SPA.
b. Rut Empresa: 77.063.448-2
c. Representante legal de la Empresa: JITESH BELANI
d. Rut: 12.054.892-1
e. Dirección Comercial: EDUARDO BARRIOS #224
f. Teléfono Oficina: 998522076
g. E-mail: ADMIN@MASTERSERVICES.CL

2. INTRODUCCIÓN

Nuestra organización se caracteriza por buscar en forma permanente los objetivos que nos permitan mejorar nuestra gestión en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo.
Las actividades que realiza nuestra Empresa en las compañías mineras y de servicios, sin duda que poseen riesgos inherentes al trabajo, pero esto no significa que aceptemos la ocurrencia de accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
Por el contrario, las metas de cada actividad que ejecutamos en faena o en servicios son de "Cero Incidente". Esto hace que nuestra Empresa despliegue todos sus esfuerzos para realizar un trabajo netamente preventivo, lo cual nos lleva a poner todos nuestros esfuerzos para evitar cualquiera desviación a nuestros sistemas y procesos.
Seguiremos en la senda en colocar todas nuestras capacidades y recursos, para que la Seguridad y Salud en el trabajo sea parte del negocio, dando un valor agregado a nuestras actividades diarias.
Los desafíos de los tiempos modernos, nos indican que debemos ejecutar en forma permanente una actitud de mejoramiento continuo, y es por esta razón, que nuestro sistema de gestión integrado es parte de ese mejoramiento, lo cual nos permite mantener una actitud por siempre proactiva, para lograr los objetivos del "Cero Incidente".
El éxito de este proyecto va a depender de los compromisos adoptados y que éstos sean respetados, de la conducta preventiva de todos los trabajadores de Master Service Spa, teniendo presente a cada momento que la Seguridad y Salud en el trabajo son valores intransables y son parte de nuestro negocio.

3. POLÍTICAS DE LA EMPRESA

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

Política de Seguridad y Salud Ocupacional

- Master Service, empresa dedicada al servicio de minería, declara su compromiso con el mejoramiento continuo en su sistema de gestión, para lo cual se compromete a:

- Establecer, implementar y mantener procedimientos para la identificación continua de los peligros, la evaluación de los riesgos y la determinación de los controles necesarios, a través del trabajo en equipo para propiciar instancias efectivas de comunicación y participación con sus trabajadores, con la finalidad de prevenir accidentes, lesiones y enfermedades ocupacionales que se deriven de las actividades propias de su operación.

- Identificar, comunicar y actualizar los requisitos legales aplicables y otros a los cuales suscribe la Organización, al establecer, implementar y mantener el sistema de gestión integrado. Como así también asignar los recursos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, capacitando continuamente a sus trabajadores y respaldando la gestión de los diversos entes conformados al interior de la Organización en estas materias, además, estableciendo los canales de comunicación para asegurar en forma confiable, exacta y oportuna el suministro de información con sus trabajadores y entidades externas relacionadas.

- Dar cumplimiento a los requisitos de sus clientes con la finalidad de satisfacer sus expectativas, para lo cual establece canales de comunicación interna y externa como principal soporte de la información, a fin de coordinar las actividades de la Organización y conocer la percepción del cliente, considerando estas instancias un pilar fundamental en el ciclo del mejoramiento continuo en su sistema de gestión.

- Mantener una infraestructura acorde a la realización del servicio, vale decir, espacios de trabajo determinados en sus instalaciones y los servicios asociados a su funcionamiento; los equipos destinados para tratamiento de la información y los servicios de apoyo en sus operaciones.

- Establecer revisiones continuas sobre su sistema de gestión integrado, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Organización, como así mismo efectuar revisiones gerenciales por periodos determinados con la finalidad de activar el proceso de acuerdos y toma de decisiones, con la finalidad de anticiparse a futuras desviaciones o corregir en forma oportuna los incumplimientos de requisitos normativos.



Jitesh Belani
Gerente General
Master Service

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE

MASTER SERVICE SPA, declara que conducirá sus operaciones de una manera compatible con las equilibradas necesidades ambientales de la comunidad en la cual opera.

Además, es política de la empresa cumplir con todas las leyes y reglamentos pertinentes a la conservación del medio ambiente y aplicar estándares responsables en donde no existen leyes ni reglamentos. La empresa está comprometida a realizar esfuerzos continuamente en todas sus actividades para mejorar el desempeño en la conservación del medio ambiente, enfatizando la responsabilidad de todos sus integrantes en la conservación ambiental.

Por consiguiente, la política de **MASTER SERVICE SPA** es:

Cumplir con todas las leyes y normas ambientales y en ausencia de estas, aplicar estándares responsables.

Dirigir sus operaciones con el objeto de prevenir incidentes, y dar facilidades con este fin.

Responder rápida y efectivamente ante los incidentes emergentes de sus operaciones, cooperando con las empresas relacionadas.

Emprenderemos revisiones y evaluaciones adecuadas de las operaciones para medir el progreso y asegurar el cumplimiento de esta política sobre conservación del medio ambiente.



Jitesh Belani
Gerente General
Master Service

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

POLITICA DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

"Trabajar con Calidad de Vida Saludable"

MASTER SERVICE SPA., tiene como base fundamental en todas las unidades de negocios en que presta servicios, a todos sus trabajadores, reconoce y es consciente que el abuso del alcohol y el consumo de drogas son un peligro para la salud de estos, como también para sus familias. Asimismo, este efecto nocivo produce un deterioro en el eficiente desempeño laboral del trabajador, y genera un riesgo potencial de accidente.

- Por lo tanto, Se establece la siguiente política de alcohol y drogas que deberán cumplir todos los trabajadores en las diferentes faenas propias de la empresa, como también en aquellas en que la empresa preste servicios para una empresa principal.

- Prohíbe el consumo, tenencia, distribución, o venta de bebidas alcohólicas y drogas ilícitas en cualquiera de sus formas en el interior de cualquiera de sus faenas.

- **MASTER SERVICE SPA** dispondrá en carácter preventivo un sistema de controles aleatorios y despersonalizados basados en muestreos individuales a los trabajadores, con el fin de trabajar con calidad de vida.

- No admitirá en los recintos de trabajo a trabajadores que se encuentren bajo la influencia del alcohol o de drogas. La influencia será detectada obligatoriamente a petición del supervisor responsable del área.

- La empresa señala que, la infracción a la reglamentación interna de presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas, tiene el carácter de incumplimiento grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.

- La empresa implementará programas preventivos, educativos y asistenciales que contribuyan a promover una mejor calidad de vida entre sus trabajadores.

La presente política de alcohol y drogas alcanza a todos sus trabajadores que presten servicios en diferentes faenas, independiente del cargo o rol en la empresa y su género.



Jitesh Belani

Gerente General
Master Service

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

4. OBJETIVOS

Prevenir, identificar, eliminar o controlar los riesgos de accidentes que puedan originar daños a personas, instalaciones, y al medio ambiente, siguiendo para ello las normas vigentes y procedimientos de seguridad, mantener los equipos a utilizar en perfectas condiciones y preparar al personal para actuar con seguridad ante casos de emergencia que puedan surgir durante la ejecución de las actividades que se realizan en la empresa y en faenas relacionadas, a fin de salvaguardar la salud e integridad física de todos los trabajadores de **MASTER SERVICE SPA** así como también el medio ambiente, generando un cambio en la cultura de prevención de riesgos dentro de la organización.

En este documento se encontrará todos los alcances del Sistema de Gestión, como una guía referencial respecto a la actuación del personal en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo.

5. ALCANCES

Este documento contiene el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional (En adelante Programa SSOMA) de Empresa **MASTER SERVICE SPA**, elaborado para desarrollar e implementar el Servicio de Armado de Telas, para Filtro Hiperbárico N°6 de la Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi (CMDIC), tiene alcance sobre los procesos declarados en el Mapa de Proceso de CGR (Ciclo de Gestión de Riesgos).
El alcance de este programa abarca y está dirigido a todos los trabajadores que participen del Contrato VPPR0342.

6. METAS DEL PROGRAMA

Desarrollar nuestras actividades libres de accidentes y enfermedades profesionales, obteniendo rentabilidad y permanencia en el tiempo lo que se traduce en:

Tasa de Frecuencia de accidentabilidad (TF)	0
Tasa de Gravedad (TG)	0
Tasa de Siniestralidad (TS)	0

7. RESPONSABILIDADES

La Administración del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, requiere para su eficaz funcionamiento, que todos los integrantes de la Empresa adquieran un compromiso y asuman el rol que corresponde para cumplir las actividades indicadas en cada plan de acción asignadas por el Gerente.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

Las responsabilidades que tiene cada nivel de la organización en el presente Programa se mencionan a continuación:

7.1.- Gerente

- Otorga los recursos necesarios para la implementación del plan.
- Revisa y lidera las acciones a realizar para cumplir los Planes de acción programados.
- Determina responsabilidades para el cumplimiento del programa.
- Participa en reuniones planeadas.
- Participa en la investigación y análisis de incidentes, accidentes y pérdidas.
- Se asesora y acuerda con Supervisores y Asesor de Prevención de Riesgo, las acciones a proponer en la Administración de su faena.
- Participa en el análisis del resultado de la gestión mensual y auditoria internas.

7.2.- Supervisor.

- Controla y es el responsable que las actividades se efectúen de acuerdo a lo establecido en el programa.
- Informa al Asesor de Prevención de Riesgos los resultados obtenidos en las actividades preventivas efectuadas y/o pendientes.
- Controla la aplicación de procedimientos, normas y métodos que hayan sido incorporados a los establecidos.
- Informa Jefe del área respetiva y al Asesor de Prevención de Riesgos de todo incidente por menor que parezca, lo cual cause lesiones o daños a las personas, equipos y/o instalaciones
- Realiza inspecciones planeadas conjuntamente con el Asesor de Prevención de Riesgos conforme a lo programado.
- Toma contacto personal con el área operativa en terreno, sobre los procedimientos de trabajo en las labores que se ejecutan en área de responsabilidad.
- Participa activamente en inspecciones y análisis de trabajo, en investigaciones de incidentes, accidentes y pérdidas para el logro del programa.
- En caso de incidente, accidentes, perdidas, informa y actúa conforme al procedimiento de investigación, y elabora informe preliminar.
- Supervisa permanentemente áreas a su cargo, inspeccionando regularmente las superficies de trabajo, maquinarias y/o equipos, especialmente en horarios previos a la finalización del turno.
- Toma acción con respecto a riesgos observados en su actividad diaria e informa de las medidas tomadas.
- Hace seguimiento a las recomendaciones impartidas directamente y de las señaladas en los informes e inspecciones de seguridad.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

7.3.- Ingeniero de Control de Riesgos del Proceso (Asesor de Prevención de Riesgos)

- Elaborar Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambientes.
- Establecer procedimientos de aspecto Técnico, Legal y Administrativo que se deben implementar en la faena, para llevar a cabo en forma óptima la gestión de prevención de riesgos.
- Asesora y colabora a toda la línea en las actividades de Prevención establecidas en el programa.
- Participa en Reuniones de prevención de riesgos con la Gerencia de la empresa y con las mandantes.
- Confecciona informes con las recomendaciones de seguridad, a los Socios Gerentes responsables de sus respectivas instalaciones.
- Participa en la Investigación de Accidentes.
- Controla y evalúa cumplimiento de los planes de acción programados.
- Evalúa y analiza alza o rebaja de Cotización Adicional ante el Organismo Administrador, cuando lo estipula el Decreto Nº 67 que regula en esta materia.
- Representación de la Empresa ante el Organismo Administrador.
- Confeccionar evaluaciones estadísticas mensuales de la faena, y lo solicitado por la Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi.
- Asesora a los responsables de cada área, en la elaboración de las cartillas de responsabilidades personalizadas.
- Confecciona evaluaciones estadísticas mensuales de la instalación.

7.4.- Trabajadores

- Trabajar de acuerdo al entrenamiento, procedimiento y prácticas de seguridad establecidas.
- Utilizar según las normas, especificaciones técnicas, equipos, herramientas y elementos de protección personal que le sean asignados.
- Preocuparse que sus acciones, no pongan en peligro su salud y seguridad, ni la de sus compañeros de trabajo o de otras personas que se encuentren dentro de las instalaciones de las obras de la Empresa.
- Informar los incidentes / accidentes/ pérdidas ocurridas en su jornada de trabajo y fuera de ella.

8. ANTECEDENTES DE INGENIERO DE CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO (ICRP)

- **Nombre:** Jerahn Reinaldo Reyes Cares
- **Rut:** 16.865.747-1
- **Teléfono:** +569 51694443

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

- **Correo Corporativo:** prevencion.iquique@masterservices.cl
- **N°de Registro:** IQ /P-1306

9. REQUISITOS LEGALES

El propósito de este elemento es establecer y mantener un sistema tendiente a reducir la probabilidad de omisión de cumplimiento obligaciones legales y minimizar las perdidas consecuentes derivadas de demandas por responsabilidad legal.

Las acciones de este programa se fundamentan esencialmente en las disposiciones contenidas en los siguientes cuerpos legales:

- D.F.L. N° 1 Código del Trabajo. D.F.L. N°725 Código Sanitario.
- Ley N° 18.290/1984 MINJUS. De Tránsito.
- Ley N° 16.744/1968MINTRAB. Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 20.123/2006 MINTRB. Regula régimen de subcontratación.
- Ley N° 20.096/2006 Min. Sec. General de la Presidencia (sobre protección a rayos UV).
- Ley N° 20.005/2005 MINTRA Tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley Nº 19.300, De la responsabilidad del daño ambiental.
- Ley Nº 20.422, Norma de la igualdad en oportunidad e inclusión social de personas con discapacidad. Ley N° 20.660, Regula actividades que indica relación con el tabaco.
- Ley Nº 19.518, Fija Nuevo estatuto de Capacitación y empleo.
- Ley Nº 20.580, aumenta las sanciones por manejo en estado de ebriedad.
- DS N° 109, Aprueba reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 20.770, Modifica la ley de tránsito, en lo que refiere al delito de manejo en estado de ebriedad, causando lesiones graves, gravísimas o con resultado de muerte.
- Ley N° 20.281, Modifica el código del trabajo en materia de Salarios Base. Ley N° 19.996, Modifica la Ley N° 19.039, sobre propiedad industrial.
- Ley N° 20.288, Introduce modificaciones en materia de seguridad social. DS N° 101,
- Aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744. Ley N° 20.609, Establece medidas contra la discriminación.
- DS N° 594/200. Sobre las condiciones sanitarias básicas en los lugares de trabajo.
- DS N° 67, Aprueba reglamento para la aplicación de los artículos 15°y 16° de la Ley N° 16.744 sobre extensiones, rebajas, y recargos de la cotización adicional diferenciada.
- DS N° 40/1969 MINTRAB. Reglamento de PRP.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

- DS N°18. Sobre certificaciones de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales. DS N° 76/2007. MINTRB. Reglamento sobre la gestión SST
- DS N° 132/2004 SNGM. Reglamento de seguridad minera.
- DS N° 123, Modifica a D.S 594 Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo
- DS N° 28, Modifica a D.S. 594 Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (Hipobaria Intermitente crónica por Gran Altitud).
- Ley 20949, Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.
- Ley 21.342, establece el protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad causada por el coronavirus covid-19 en el país y otras materias que indica.

10. INSTRUCTIVOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Se deberá confeccionar, difundir y controlar los Instructivos de trabajo establecidos para las distintas tareas ejecutadas en terreno, estos Instructivos de trabajo deberán de estar manera sistemática de realizar un trabajo en forma eficiente y segura, y deben ser trazables con la matriz de riesgos. Los instructivos correspondientes al presente contrato serán los siguientes:

INSTRUCTIVOS MASTER SERVICE	PROCEDIMIENTOS/REGLAMENTO CMDIC
IT- MS-038 CONDUCCION EXTERIOR FAENA	REGLAMENTO DE TRANSITO CMDIC
IT-MS- 037 TRASLADO DE CELDAS CON CAMIÓN ¾ HACIA Y DESDE PUERTO.	REGLAMENTO DE TRANSITO CMDIC
IT-MS- TRASLADO DE RESIDUOS INDUSTRIALES.	REGLAMENTO DE TRANSITO CMDIC
IT-MS-004 CAMBIO DE NEUMATICO	REGLAMENTO DE TRANSITO CMDIC
IT-MS-009 CARGUÍO DE COMBUSTIBLE	REGLAMENTO DE TRANSITO CMDIC
IT-MS-002 CONDUCCIÓN INTERIOR FAENA	REGLAMENTO DE TRANSITO CMDIC
IT-MS-039 CARGA Y DESCARGA DE ATRILES	REGLAMENTO DE TRANSITO CMDIC

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

11. CONTROL DE INSPECCIÓN DE EPP

Por tratarse de un cumplimiento Legal, las obligaciones establecidas en Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad por parte de Master Service SPA, y a través de los contratos, por parte de las empresas que prestan servicios, lo estipulado en relación con el equipo de protección personal, deben ejecutarse con estricta sujeción a los términos pactados.
Todos los EPP que se usen en MASTER SERVICE SPA. deberán contar con la certificación establecida en el DS N° 18 y DS N° 594 y cumplirán con el **Estándar Operacional "Selección y administración de los elementos de Protección Personal GSSO-EST-011** de Compañía Monera Doña Inés de Collahuasi.

El Departamento de Prevención de Riesgos de MASTER SERVICE SPA. se reserva el derecho de rechazar cualquier EPP, que no cumpla con las exigencias definidas con antelación para el contrato.
Cualquier modificación a los documentos indicados como también a los equipos de protección personal debe ser canalizada a través del departamento de Prevención de Riesgos, para obtener la asesoría especializada.
Los trabajadores son responsables por el chequeo regular de su equipo de protección personal para asegurarse que esté en buenas condiciones.
Los distintos lugares de trabajo deben contar con señalización que indique el tipo de E.P.P requerido para el ingreso.

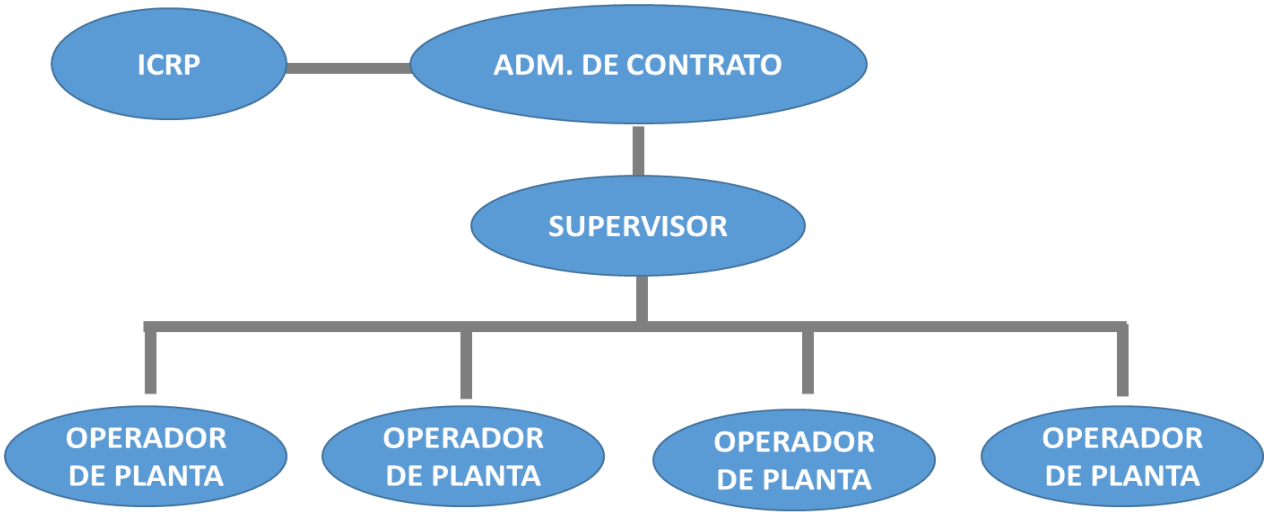
La empresa proporcionará a todo el personal, los Equipos de Protección Personal que se requieran de acuerdo a la naturaleza de los trabajos, los riesgos, la legislación vigente y a lo dispuesto por el mandante respecto a su calidad y oportunidad de entrega y reposición, y para lo cual se establecerán los siguientes planes generales.

La línea de mando deberá impartir, la instrucción necesaria al personal para el uso correcto, mantención y normas de reposición de estos elementos.

Toda la supervisión, será responsable de controlar en forma permanente el uso correcto por parte de los trabajadores de su E.P.P., ya que se establece que estos equipos son de uso obligatorio y cualquier trabajador que no acate esta norma será relevado de su trabajo y sancionado de inmediato.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

12. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y DEPENDENCIA ORGANIZATIVA DEL ASESOR SSO.



13. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Se realizarán capacitaciones internas que serán realizadas por el Asesor en Prevención de Riesgos y Supervisor. La programación de dichas capacitaciones están contenida en un "Programa Capacitación Anual 2023"; Además se contemplan dentro de las actividades de capacitación todas aquellas de carácter obligatorio.
Algunas de las capacitaciones serán dirigidas por el Organismo Administrador, modalidad del curso; presencial y/u on-line.

Algunos de los temas de capacitación que se desarrollaran son los siguientes:

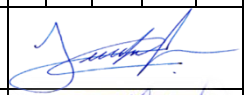
- Ciclo Gestión de Riesgos.
- VATS
- Housekeeping
- Conducción a la Defensiva
- Básicos en Prevención de Riesgos
- Primeros Auxilios Básicos
- Prevención y Control de Incendios Básicos
- Auto cuidado
- Uso adecuado de E.P.P.
- Procedimiento de Emergencia.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

PROGRAMA DE CAPACITACIONES MASTER SERVICE 2023

CONTRATO: VPPR0342	**Fecha: 11/09/2023**
Ubicación: Faena Puerto Patache CMDIC	**Empresa: MASTER SERVICE SPA**

Ítem	Actividades	Alcance	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Inducción hombre nuevo	Todos los Trabajadores	Cada vez que se integre personal nuevo a la faena											
2	Conducción segura alta montaña	Conductores	Cada vez que se integre personal nuevo a la faena o por renovacion											
3	Instructivos de Trabajo	Todos los Trabajadores	Cada vez que se integre personal nuevo a la faena o por renovacion											
4	Primeros Auxilios	Todos los Trabajadores	Cada vez que se integre personal nuevo a la faena o por renovacion											
5	Campaña capacitación y reinducción CGR	Todos los Trabajadores										X		X
7	Difusión Política de Seguridad y salud Ocupacional	Todos los Trabajadores										X		
8	Difusión Política de Alcohol y Drogas	Todos los Trabajadores										X	X	X
9	EPF 3: Manejo de Sustancias Peligrosas	Todos los Trabajadores										X		
10	Prevención y Control de Incendios											X		
13	VATS										X			
14	Difusión Plan de emergencia										X		X	
15	Riesgos Psicosociales													X
16	Radiación UV Solar										X		X	
17	PREXOR												X	
18	TMERT, Manejo manual de carga											X		
19	PLANESI											X		
21	VIBRACIONES											X		
23	Uso de Extintores										X			
24	Inventario de Riesgos											X		

REALIZADO POR:	JERAHN REYES C.	FIRMA	
VALIDADO POR	EMILIO CORTÉS G	FIRMA	

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

13.1 Charla de Inducción (Hombre Nuevo)

Todo trabajador contratado por Importadora Master Service, asistirá a charla de inducción Obligación de Informar (Decreto Supremo 40) esta actividad la dicta el Asesor en Prevención de Riesgos del contrato. El registro de la respectiva charla se realizará usando el formulario de entrega "Registro entrega ODI". Algunos de los temas a considerar en la actividad de instrucción de los trabajadores, se desglosan a continuación:

- Descripción del Servicio asociado al Contrato.
- Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Política de Calidad y de Salud y Seguridad Ocupacional de Master Service.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Master Service.
- Uso del Equipo de Protección Personal y Evaluar todas fuentes que generan Ruido.
- Riesgos Específicos y sus medidas de control asociados a la labor para cual ha sido contratado.
- Obligación de Informar y denunciar todos los Incidentes y su procedimiento y línea de comunicación.
- Instrucción sobre estándares básicos: Instructivo de Trabajo, Procedimiento de Bloqueo.
- VATS.
- Manejo de Residuos.
- Instrucciones sobre Procedimientos de Operación Invierno y Tormentas Eléctricas.
- Aplicación de un correcto Orden y Aseo.
- Compromiso de Protección al Medio Ambiente.
- Planes de Emergencia y Zonas de Seguridad.
- Conducción a la Defensiva.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Asesor en Prevención	Realizar charla de obligación de informar (ODI) a trabajadores nuevos asignados a nuevas áreas.	Cada vez
Administrador de Contrato /	Dictar capacitación en estándares establecidos por la empresa mandante y propios.	

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

Supervisión		Semestral
Jefe Depto. de Seguridad y Salud Ocupacional.	Coordinar programa de capacitación con organismo administrador (Mutual de Seguridad)	Anual
Supervisión de Terreno	Capacitación de procedimientos, instructivos y/o protocolo de trabajo	Cada vez

Toda capacitación que se realice, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 40 "Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales" (Obligación de informar), serán registrados en formularios internos de toda la capacitación y/o instrucción que realice la línea de supervisión y/o el Asesor en Prevención de Riesgos asignado a la instalación.

14. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL (EMPRESAS CON CONTRATO SUPERIOR A 3 MESES)

Master Service, consecuente con su Política de Seguridad, Salud, Medio Ambiente, Calidad, han desarrollado el presente **Programa de Salud Ocupacional** e Higiene Industrial, de manera de velar por el cumplimiento legal y el cuidado de la salud de las personas frente a los impactos de los agentes contaminantes en los lugares de trabajo. Para esto, los lugares donde se desarrollan las actividades deberán estar bajo estricto control de los niveles de contaminación. Debe haber, además, una detección temprana de los efectos nocivos sobre la salud de las personas.

14.1 Examen Pre ocupacional: Define como a los empleados nuevos que son evaluados en su salud, aptitud física y mental antes de ingresar al contrato.

14.2 Examen Ocupacional: Se define la evaluación de los empleados en ejercicios respecto a su salud, aptitud física y metal.

Documentos asociados.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

- Exámenes pre ocupacionales y Ocupacionales

14.3 Higiene Industrial: Es la evaluación, tratamiento y control de todos los factores industriales que pueden provocar deficiencia en la salud de los trabajadores.

Documentos asociados

- Monitoreos y programas de Higiene y Salud:

- Determinar todos los agentes físicos y ergonómicos que puedan provocar una enfermedad profesional a los trabajadores activos.
- Informe de cumplimiento del Decreto Supremo Nº 594

14.4 Salud Ocupacional: Organización que promueve, monitorea, evalúa y controla los aspectos de salud ocupacional de los trabajadores nuevos, como los activos.
La organización encargada del aspecto de salud será el organismo administrador de la Ley 16.744.-

Documentos asociados

- Revisar y actualizar el programa de vigilancia médica.
- Verificar que todo el personal tenga examen pre ocupacional y ocupacional.
- Identificar personal expuesto a agentes físicos de riesgos.

14.5 Descripción de las actividades del plan

ACTIVIDAD Nº1	MEDICION DE AGENTES CONTAMINANTES

Propósito:

Determinar los límites permisibles de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 594, que reglamenta las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo, teniendo en cuenta las orientaciones técnicas para una prevención efectiva de los riesgos ambientales.

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
01	Medición de Iluminación.	Anual	Mutual de Seguridad

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

02	Verificar los niveles de iluminación de todas las instalaciones de trabajo, esto incluye oficinas y puestos de trabajo. Medición de Ruido. Verificar los niveles de ruido en las áreas de exposición, tanto personales como ambientales.	Anual	Mutual de Seguridad
03		Anual	Mutual de Seguridad
04	Medición de Vibraciones: Verificar las vibraciones segmentaría mano-brazo del personal que trabaja en maquinarias.	Anual	Mutual de Seguridad
05	Radiaciones No Ionizante: Controlar y registrar la entrega de elementos de protección para exposición directa a UV.	Anual	Mutual de Seguridad
06	Medición de Polvo: Determinar los niveles de Sílice libre cristalizada en ambientes de polvo.	Anual	Mutual de Seguridad
07	Mediciones Ergonómicas TMERT: Identificación y Evaluación de los puestos de trabajo a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores. Evaluación Riesgos Psicosociales: Aplicación de encuesta INSTAT 21, a toda la organización.	Anual	Prevención de riesgos Master Service

ACTIVIDAD Nº2	CAPACITACION DE FUNDAMENTOS DE CONTAMINANTES

Propósito:

Entregar los conocimientos elementales en temas de higiene industrial y salud Ocupacional de manera que estos sean aplicados en las operaciones.

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

1	Fundamentos de Salud Ocupacional Riesgos Físicos Riesgos químicos	Anual	Prevención de riesgos Master Service
2	Fundamentos de sustancias Peligrosas. Manual de Sustancias peligrosas Hojas de Seguridad Fichas técnicas	Anual	Prevención de riesgos Master Service

ACTIVIDAD Nº3	ANÁLISIS ERGONOMICOS

Propósito:

Realizar Análisis Ergonómicos a los puestos de trabajo de personal Operativo.

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Análisis ergonómicos de los puestos de trabajo de personal Operativo (Trabajos rutinarios que demanden posturas incomodas y/o momentáneas). Puesto trabajo de Conductores y operadores de maquinarias.	Anual	Mutual de Seguridad

ACTIVIDAD Nº4	COORDINACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL

Propósito:

Determinar el estado de salud de los trabajadores antes de ingresar, durante su permanencia en la compañía, de manera de determinar precozmente alguna alteración en su salud y establecer planes de control.

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

1	Examen Ocupacional: Examen que se practica específicamente, dirigido al trabajador y relacionado con los riesgos laborales a los que se enfrenta en su área de trabajo, cuya acción permita observar y pesquisar en forma precoz, cualquier alteración que en él se produzca.	Cada Vez	Prevención de riesgos Master Service
2	Programa de Vigilancia Médica: Realizar evaluaciones al personal que está expuesto a los diferentes contaminantes que fueron evaluados.	Cada Vez	Prevención de riesgos Master Service- Mutual de Seguridad

14.6 Control ambiental, Riesgos higiénicos, PLANESI, protocolo PREXOR, TMERT.

Se realiza Matriz ambiental, de las instalaciones de la empresa, además la detección, evaluación y control de los riesgos higiénicos que afectan a nuestros trabajadores, en conjunto con nuestro Organismo Administrador Tales como Radiación UV, Silicosis, Ruido, Tmert.(Inicialmente se efectuara una evaluación cualitativa de los riesgos higiénicos , dependiendo si aplica se realizara evaluación cuantitativa con sus respectivas medidas de control dando cumplimiento a las recomendaciones del organismo administrador)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Administrador de contrato	Controlar los riesgos higiénicos de acuerdo a evaluación del organismo administrador	Después de la evaluación

15. PROGRAMA DE SEGURIDAD

Revisión y Actualización del cumplimiento de Programa de Prevención de Riesgos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Administrador de Contrato	Velar por el cumplimiento del programa de prevención de riesgos	Mensual
Administrador de Contrato	Revisar y actualizar el programa de prevención de riesgos	Mensual

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

15.1 Denuncia e Investigación de Incidentes

Los incidentes y/o accidentes indican una debilidad en nuestras técnicas preventivas, capacitaciones, prácticas o métodos usados para la Prevención de Incidentes. Por esta razón, es importante mantener un mecanismo efectivo que nos asegure que, los incidentes sean investigados eficazmente.

Señalemos que al momento de ocurrir un incidente la Jefatura o supervisión del área de trabajo involucrada, en conjunto con el ICRP (Ingeniero Control de Riesgos en el Proceso) deberán realizar un informe Flash, en primera instancia. Para luego realizar el informe en los plazos estipulados por el mandante y por nuestro Procedimiento antes mencionado.

El Propósito de esta herramienta es que todos los incidentes sean reportados, investigados y analizados. Las acciones correctivas sean implementadas y las enseñanzas y aprendizajes son, además, compartidos.

Además de lo anterior, que las emergencias potenciales son identificadas y se cuenta con recursos y planes de acción que aseguran una respuesta efectiva ante cualquier hecho.

Todos los incidentes (accidentes, fallas operacionales, cuasi pérdidas) que ocurran en nuestra faena y que afecten tanto a los trabajadores, como a los equipos, materiales o al medio ambiente donde emplaza sus trabajos, serán investigados desde el Ciclo de Gestión de Riesgos.

La empresa MASTER SERVICE SPA. deberá regirse y aplicar cumplimiento según lo referido en el **"Procedimiento Estructural de Investigación de Incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas CEO-PCE-002"** de CMDIC; para la investigación de todos los Incidentes/Accidentes y definirá las responsabilidades por la investigación, el establecimiento de las medidas correctivas y preventivas que aseguren la no repetición del incidente y definirá además procedimiento para hacer seguimiento a las medidas correctivas. El informe de investigación de incidentes a emplearse debe contener los antecedentes de la empresa, de los accidentados si lo hubiera, del accidente, sus causas básicas e inmediatas y las medidas correctivas determinadas, incluyendo los panees de acción a seguir, los plazos establecidos y el personal responsable de los mismos. Todo Incidente con lesión a las personas, daños a la propiedad, medio ambiente y/o falla operacional deberán ser reportados, ingresados y cerrados en el Sistema ELLIPSE de CMDIC.

15.2 Procedimientos e Instructivos

Las actividades críticas, que se deriven de la evaluación del inventario de itemes definirán las actividades que requerirán la elaboración de Procedimientos Seguros de

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

Trabajo e Instructivos adicionales a los ya existentes (según Identificación de Peligros y Aspectos Ambientales de la actividad). Estos procedimientos deberán indicar todas las disposiciones de seguridad a aplicar y serán conocidos por todo el personal siendo función del Supervisor instruir a su personal sobre los procedimientos relacionados con su actividad. En cada instalación se mantendrá un archivo con todos los procedimientos. Aquellos procedimientos de carácter obligatorios entregados por las Empresas mandantes, deberán ser adoptados como propios y difundidos a todo el personal.

15.3 Observaciones de Conducta

El objeto de este elemento es conocer la efectividad del desempeño personal y/o grupal en las tareas para el normal y eficiente desarrollo de los procesos, evaluándolo en función de los estándares establecidos por los procedimientos, las normas y las reglas de operación explicitadas y vigentes.
Estas Observaciones serán realizadas por área de supervisión y el cumplimiento de éstas, se efectuará por medio de la herramienta Gestión de Riesgos en Terreno GRT.

Acciones a realizar en este elemento:

a. Observación de tareas en terreno.
b. Observación de tareas críticas.
c. Seguimiento a las correcciones realizadas de las tareas observadas

15.4 Inspecciones Planeadas / No Planeadas

El propósito de este elemento es impedir la existencia de condiciones sub-estándares y/o de un funcionamiento operacional por debajo de lo requerido en las áreas, los equipos y en los materiales para el normal y eficiente funcionamiento de los procesos.

Las inspecciones de seguridad, tendrán como finalidad efectuar seguimientos a las medidas de control indicada por el Organismos Fiscalizadores o que la Empresa, en particular haya implantado, estableciéndose para toda la faena de la empresa inspecciones planeadas y no planeadas.

Finalmente, la efectividad del Plan de Prevención de Riesgos, elaborado por Master Service SPA, se evaluará mediante el control sistemático de los estándares acordados y del análisis de los parámetros estadísticos establecidos en los objetivos cuantitativos de

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

los parámetros que se fije la empresa, los cuales deben estar en conocimiento de toda la gerencia y Supervisión de la empresa.

Existen dos tipos de inspecciones a saber:

15.4.1 Inspecciones Planeadas

Efectuada la inspección se debe emitir un informe de las condiciones o acciones sub-estándares detectadas, la cual deberá ser informada al supervisor del área respectiva para que tome conocimiento de la situación y tome las acciones correctivas que corresponden, realizando el seguimiento del cumplimiento de éstas.

Estas inspecciones pueden tener un alcance parcial, general o a los ítems críticos del proceso.

Es importante que a todas las inspecciones que se realicen, se les haga un seguimiento de cumplimiento de la medida correctiva, para cerrar la actividad.

Estas inspecciones serán realizadas por área de supervisión y el cumplimiento de éstas se efectuará por medio de la herramienta Gestión de Riesgos en Terreno GRT.

15.4.2.Inspecciones no planeadas o informales

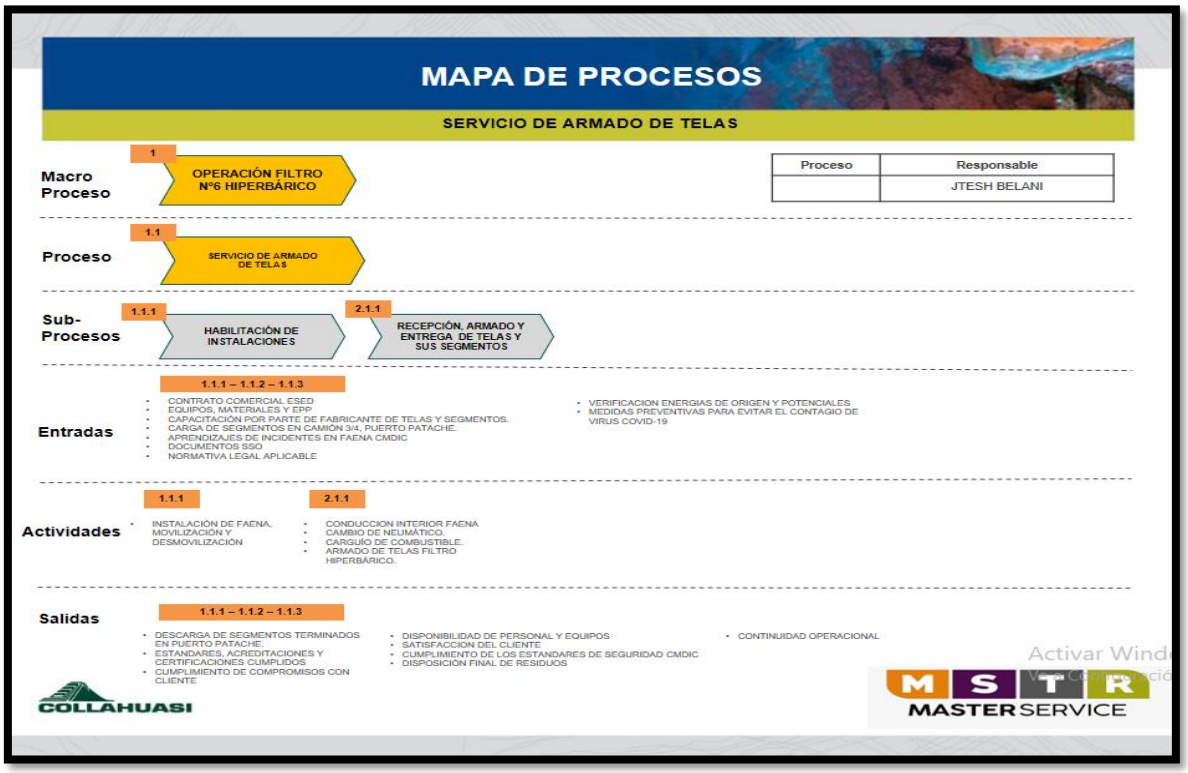
Este tipo de inspecciones se desarrollan en forma periódica y su frecuencia depende de las áreas y trabajos críticos que se van presentando, para así poder realizar la mejora oportuna de las condiciones de riesgo del lugar. Se debe realizar el seguimiento de las medidas de control.

Estas inspecciones No planeadas serán realizadas por área de supervisión y el cumplimiento de éstas se efectuará por medio de la herramienta Gestión de Riesgos en Terreno GRT.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

16. CICLO DE GESTIÓN DE RIESGOS





© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

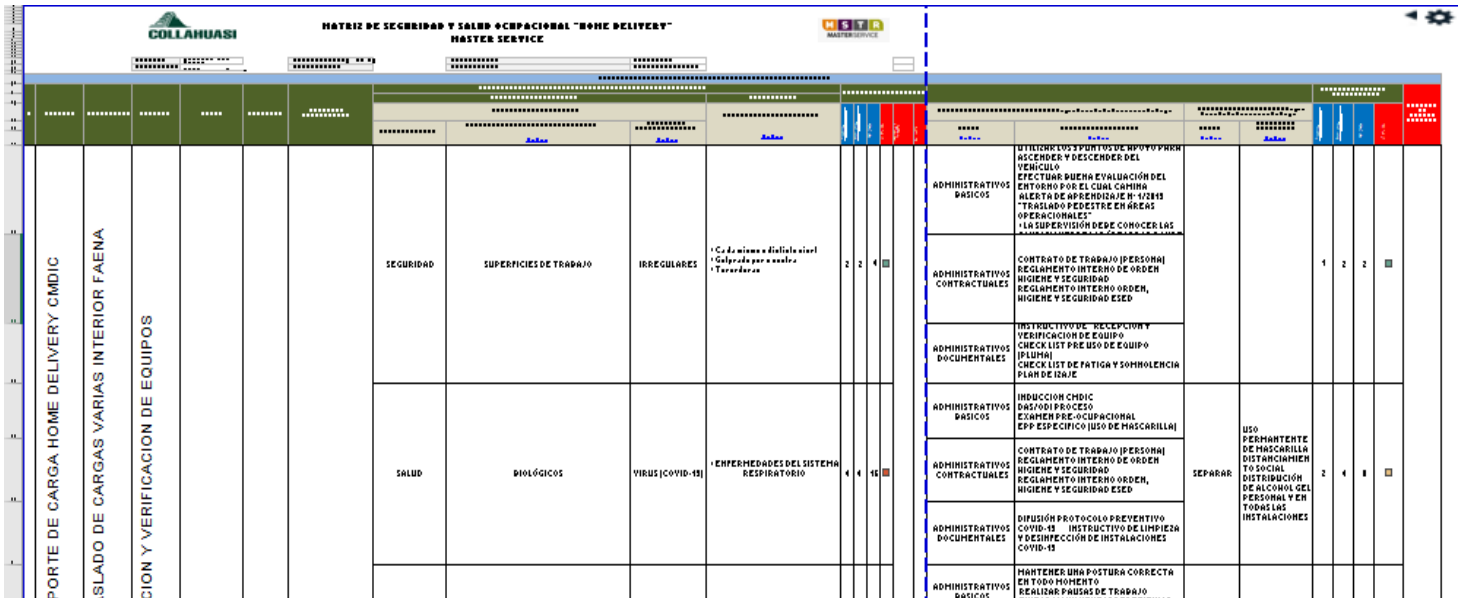
16.2 Matriz de Riesgos

El control de los riesgos será identificado, evaluados controlados en forma permanente, considerando todos los riesgos en los procesos y el personal, la identificación, evaluación y control de los riesgos se desarrollará con un enfoque de mejoramiento continuo y se aplica a todo el ciclo de vida de la operación y/o servicio de las actividades que fueron contratadas. Se debe implementar medidas de control a todos los incidentes, según corresponda potencialidad de este, a la vez modificar la identificación y evaluación de la actividad y/o tarea en la cual hubiese ocurrido.

El propósito de este elemento es, mantener actualizado en cada obra un listado priorizado de ítems, teniendo en cuenta su potencial de pérdidas que en el caso de fallar afectarían severamente la continuidad del proceso productivo.

Acciones a realizar en este elemento:

1. Definir los procesos de producción que son críticos para el resultado de la operación, teniendo en cuenta que si en ese proceso ocurriera un incidente dañaría a la componente GEMA, (Gente, equipos, materiales, ambiente) discontinuar la marcha del proceso, afectar la calidad del producto, incrementar los costos, retrasar las entregas.
2. Identificar las áreas o lugares físicos, teniendo en cuenta las áreas, equipos, materiales y tareas críticas.
3. Identificar los riesgos asociados y aceptables.
4. Análisis y evaluación de cada riesgo, estimando el valor esperado de la pérdida (VEP)
5. Estructurar el inventario de ítems críticos, ordenando respectivamente las áreas, los equipos, los materiales y las tareas según el riesgo con mayor valor esperado de pérdida calculado.



16.3 Instructivos Específicos

Todas las actividades deberán contar con instructivo específico, el cual detalle el paso a paso de la actividad y los controles asociados a cada uno de estos. Para los casos de actividades, que incluyan controles en instructivos o procedimientos genéricos o transversales, estos deberán ser adjuntados a la documentación VATS.

16.4 Reunión de Inicio de Turno Seguro (RITUS)

Esta herramienta es clave en el ciclo de gestión de riesgos, con foco en el control de actividades y tareas derivadas de la Planificación y con una visión más preventiva y de identificación de riesgos y sus mejoras en prácticas similares, por ejemplo, la difusión de las alertas de aprendizajes resultantes de todos los procesos de investigación de incidentes con la finalidad de evitar repeticiones en áreas de trabajos.
Todo este ciclo, en un ambiente de seguimiento permanente, ha permitido progresar considerablemente en la protección de personas y negocio.

16.5 Verificación y Autorización de Trabajo Seguro (VATS)

La herramienta preventiva "Verificación y Autorización de Trabajo Seguro" (V.A.T.S.), es un documento a través del cual, la Supervisión Solicitante, Ejecutora y Dueña de Área y/o Equipos, verifican que los controles establecidos en la etapa de "Planificación" del Ciclo de Gestión de Riesgos se encuentren implementados y permitan la ejecución de la actividad con los riesgos controlados.
Potenciar la etapa de planificación, destacando que es el pilar fundamental para la mitigación de los peligros y/o riesgos de la actividad.
Asegurar que, en las distintas etapas de la actividad, los riesgos asociados y controles establecidos sean conocidos, comprendidos y aplicados por los trabajadores.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
*Línea de Supervisión	Al inicio de la jornada el supervisor ejecutor, deberá realizar la revisión diaria de las actividades a llevar a cabo durante el día y/o turno	* 1 por cada actividad a realizar durante el turno (En el caso que las condiciones pudieran cambiar, se deberá realizar otro VATS)

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

16.6 Gestión de Riesgos en Terreno (GRT)

Herramienta preventiva que tiene como propósito revisar documentación de acuerdo al ciclo de gestión de riesgos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
*Administrador de contrato *Línea de Supervisión	Generar GRT en terreno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los controles establecidos y de esta forma dar continuidad al ciclo de gestión de riesgos en las actividades a desarrollar.	* 4 por turno administrador de contrato. * 4 por turno línea de supervisión.

17. ESTÁNDARES CMDIC

17.1 Estándares Operacionales CMDIC

- Estándar prevención de la contaminación, aire, agua, suelo
- Estándar Conservación de Recursos Energía, agua
- Estándar manejo y gestión de residuos sólidos industriales valorizables
- Estándar pasillos edificios, áreas de trabajo y almacenamiento demarcado
- Estándar iluminación natural y artificial
- Estándar ventilación natural y artificial
- Estándar control sanitario
- Estándar superficies de trabajo
- Estándar ergonomía
- Estándar condiciones de las herramientas manuales
- Estándar letreros y símbolos
- Estándar sistema contra incendio
- Estándar selección, adquisición y administración de EPP
- Estándar equipos portátiles

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

17.2 Estándares de prevención de fatalidad (EPF) CMDIC

De acuerdo a las directrices del mandante se implementarán los Estándares para la Prevención de Fatalidades que estén asociados a las actividades que se desarrollan en el contrato. Los estándares que nos aplicarán son los siguientes:

EPF 1: Vehículos Livianos
EPF 3: Manejo de sustancia peligrosas

La aplicación de los estándares es un complemento de nuestro Plan de Prevención. Esta implementación estará a cargo del Administrador de Contrato y Supervisión quienes son responsables de dar cumplimiento a cada estándar.

18. MEDIO AMBIENTE

18.1 PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS

La Empresa dispondrá del personal necesario, cuando se requiera, para el despeje oportuno desde las áreas de trabajo y tránsito, de los desechos, restos industriales tales como restos de materiales, fierro, madera, alambre y almacenarlos en lugares habilitados, debidamente limitados y señalados, para posteriormente ser trasladados fuera de los recintos de las instalaciones, según la necesidad detectada.
En el caso de los neumáticos que cumplan su vida útil, su disposición final, se realizará con empresa externa (Master Bloq), el cual los reutilizará como materia prima en el Proceso de Fabricación de Bloques.

18.2 PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE ACEITE Y GRASAS USADAS

Todos los lubricantes y grasas que se empleen serán transportados en tambores metálicos y con el fin de evitar derrames, el trasvasije se debe realizar mediante un sistema de bombeo hacia un contenedor menor también metálico de seguridad.
Los aceites y grasas una vez usados serán recepcionados también en recipientes metálicos y vertidos a tambores por medio de bombeo, para posteriormente ser retirados por la empresa designada y autorizada, para el retiro de residuos peligrosos.
En cada instalación, se habilitará una jaula para el adecuado almacenamiento de los aceites y grasas (residuos peligrosos). Además, se instruirá permanentemente al personal que corresponda para que los deshechos de grasas y aceites usados no sean derramados en el suelo.

18.3 PROCEDIMIENTO PARA SUSTANCIAS PELIGROSAS

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

Se proporcionará toda la información técnica de las sustancias peligrosas, las cuales estarán plenamente identificadas en un listado, el que será registrado y archivado en áreas críticas, como bodega de materiales y de aceites. Se hará énfasis en las acciones a tomar en caso de contaminación de agua y suelo.

19. PLAN DE EMERGENCIA

CMDIC cuenta con la estructura documental y operativa para abordar distintas situaciones de emergencias dependiendo de su origen operacional, natural o social.
El presente Programa de Seguridad y Salud ocupacional, establece en este capítulo la necesidad de disponer de un Plan Local de Emergencias para enfrentar aquellas situaciones capaces de alterar la continuidad de los procesos y dañar los recursos, considerando los resultados obtenidos en la etapa de Identificación, Evaluación y Control de peligros y Aspectos Ambientales.

☐ Plan Local de Emergencia.
☐ Proporcionar y mantener operativos los recursos y equipamientos necesarios.
☐ Difundir modos de actuación Antes, Durante y Después de la Emergencia.
☐ Registro general sobre ubicación, estado y mantenciones de equipos de combate contra incendios y estaciones de emergencias.
☐ Implantación del compendio de la SUSESO, sobre la notificación de accidentes.
☐ Contar con flujograma de notificación de incidentes.
☐ Fijar puntos de encuentro de emergencias y ambulancias.
☐ Asignar los responsables y recursos destinados a minimizar los efectos nocivos que acarrean las emergencias.

Dicho Plan incluirá planes específicos de contingencias de acuerdo con los diferentes tipos de eventos que puedan ocurrir:

☐ Emergencias de Origen Operacional. o Tecnologías/Operacionales

o Incendios
o Explosiones
o Derrame o fugas de sustancias peligrosas
o Ambientales
o Accidentes
o Accidentes en Actividades Marítimas

☐ Emergencias de Origen Natural. o Geológicas
☐ Terremoto
☐ Tsunami
☐ Marejadas

o Hidrometeorológicas

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

☐ Tormenta de viento
☐ Tormenta eléctrica
☐ Mixtos o inducidos
☐ Desprendimientos o Deslizamientos de Terreno

☐ Emergencias de Origen Social.

o Pandemia por Covid-19.
o Manifestaciones violentas
o Atentados
o Sabotajes
o Incidentes masivos de impacto sobre el potencial humano y estratégico de la empresa.

Se consigna, que, en dicho Plan Local de Emergencia, RG-PR-001, se describe los equipos de primera respuesta de Master Service, en coordinación con los propios de CMDIC.

Se ha planificado además una serie de simulacros, los que serán coordinados con el cliente y en el caso de un simulacro de tsunami, estará vinculado a la directriz de la autoridad regional que comprenden una mayor extensión del territorio.

20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

En consideración por lo visto en la contingencia sanitaria mundial, Coronavirus Covid-19, declarado Pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS), y con el propósito de proteger la salud y vida de los trabajadores del Contrato VPPR0342, frente al posible contagio del COVID-19 y manteniendo nuestra prioridad en la salud y bienestar de los trabajadores de MASTER SERVICE SPA , así como empresas colaboradoras, proveedores o visitas que ingresen a nuestras instalaciones, mientras la autoridad sanitaria mantenga las medidas de control, en virtud a la situación regional y nacional , en el Anexo 7 de este apartado, se adjunta el Plan de Protocolo de Actuación y Prevención ante COVID-19, describiendo medidas preventivas y acciones de acuerdo con las instrucciones de los organismos oficiales, Ministerio de Salud y la Organización Mundial de la Salud (OMS) y Protocolo de Actuación Corporativa frente al Coronavirus COVID-19.

20.1.1 Medidas preventivas en los lugares de trabajo

• Controlar el ingreso de personas externas a la empresa.
• Tomar temperatura y declaración de estado de salud con datos de contacto.
• En caso de interacción con empresas externas, asegurar que en la interacción se cumpla con medidas preventivas. Para ello, se deberá informar de los requisitos de higiene de la obra antes de su ingreso y pedir declaración jurada de que la empresa

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

externa también está cumpliendo con estándares equivalentes (solicitar declaración a los subcontratistas).
• Control de temperatura corporal y/o revisión visual del estado general de salud a todas las personas que ingresan a la obra o faena.
• Lavado profundo de manos al ingreso, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón, o en su defecto alcohol o alcohol gel.
• Asegurar que al momento de firmar el libro de ingreso o de utilizar el reloj control los trabajadores puedan lavarse las manos o aplicar alcohol gel.
• Asegurar uso de bus y asiento del trabajador durante todo el turno.
• Priorizar contratación de trabajadores con esquema de vacunación al día.
• Asegurar condiciones de higiene en los lugares en donde hospedaran los trabajadores mientras realizan su proceso de acreditación y contratación
• Realizar encuesta COLLAHUASI con a lo menos 08 horas de anticipación antes de ser controlado por garita CMDIC (cuando esto aplique de acuerdo a las medidas de control emitidas por la compañía).

20.1.2 Lugares de trabajo

• Evitar saludo con contacto físico (besos, abrazos, saludo mano, codo, pies, etc.)
• Priorizar el lavado de manos en forma periódica (de duración de por lo menos 20 segundos) por lo cual se deberá mantener agua y jabón en los lugares de trabajo y adyacente a las baterías de baños químicos, en forma permanente (campaña 20/20, cada 20 minutos lávate las manos por 20 segundos).
• En caso de no poder lavarse las manos disponer de alcohol gel, el cual deberá ser utilizado además cuando los trabajadores tomen contacto con superficies de alto tránsito (manillas de puertas, pasamanos, etc.), cabe señalar que el uso de alcohol gel solamente puede ser utilizado un máximo de 5 veces, debiendo posteriormente realizarse el lavado de manos.
• Se deberá indicar a los trabajadores que: al toser o estornudar deben cubrirse la boca y nariz con antebrazo o pañuelo desechable y luego desecharlo en un basurero.
• Mantener información actualizada mediante entrevistas con el personal (encuesta de salud), respecto a si ha viajado fuera de chile, ha tenido contacto con algún caso sospechoso o ha tenido contacto con personas que se hayan ausentado del país etc.
• Establecer control y medición de temperatura y tomar las medidas de resguardo.
• Efectuar una vigilancia permanente de los síntomas que pueden presentar los trabajadores de la empresa, tanto en el ingreso a la obra o faena, como en el desarrollo de sus labores habituales.
• Capacitar a los trabajadores respecto de las vías de transmisión, signos y síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal, protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, disposiciones establecidas por la inspección del trabajo y la superintendencia de seguridad social.
• Implementar sistema de turnos.
• Realizar desinfección de utensilios de colación (platos y servicios) antes y después de realizar la entrega de colación a los trabajadores. Privilegiar lo desechable.
• Establecer un protocolo de desinfección (Instructivo de Sanitización y limpieza/Desinfección) en forma permanente de utensilios/accesorios de trabajo, tales

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

como: teclado, teléfonos, mouse, zonas de archivos, casilleros, manillas de puertas, dispensadores de agua, máquinas de café, dispensadores de alcohol gel, etc.
• Realizar higienización permanente a las instalaciones (esto incluye: oficinas, contenedores, bodegas, equipos, camionetas, buses, herramientas, salas de cambios, patios de almacenamientos, etc.)
• Se debe instar a que trabajadores que se encuentren en un grupo de riesgo deben ser vacunados contra la vacuna para el covid-19 y la influenza.
• Se debe informar a los trabajadores que si presentan síntomas de COVID-19 no salir de sus casas y presentarse a los centros de salud correspondientes, evitando viajar a faena para cumplir su turno, disminuyendo con esto el contagio de otros.
• La empresa solicitará a los trabajadores que informen (desde su casa) ser "caso sospechoso, estrecho o probable" que acrediten su condición de salud con certificado médico, el cual será necesario para poder ingresar a faena, luego de seguir cuarentena o indicaciones entregadas por la SEREMI Salud, o autoridad competente.
• El uso de mascarilla es voluntario, con excepción en visitas a Policlinico.
• Todo trabajador que presente síntomas de COVID – 19, deberá utilizar en forma obligatoria mascarilla, dando aviso inmediato a su supervisor, para ser atendido conforme al presente protocolo.
• La mascarilla entregada para este proyecto será KN-95, utilizada en Policlinico cuando corresponda o si el trabajador presenta síntomas asociados a covid-19
• Prohibición de compartir artículos como, por ejemplo: Celular, radio, lápices, etc., deben s.er considerados como personales.
• No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
• Establecer horarios de ingreso, salida y colación diferidos, Desayuno
• Implementar Procedimiento de Preparación y Respuesta Ante Emergencias, en lo que aplique y determinar "Comité de Emergencia "crisis" COVID – 19".
• Asignar uno o más encargados para la implementación de las orientaciones determinadas por el comité de "crisis" y la mantención de un registro actualizado de las tareas diarias realizadas.
• Asignar personal para implementar medidas tales como: asegurar que siempre haya agua limpia, alcohol u alcohol gel, contenedores de basura con tapa, que se resguarde el distanciamiento entre trabajadores, etc.
• Realizar operativos de simulación para evaluar implementación de medidas en los equipos.
• Corregir falencias en las prácticas implementadas.
• Definir las actividades básicas necesarias para mantener la continuidad de la obra.
• Disponer de un equipo de emergencia de insumos COVID-19 (mascarillas, guantes, traje de papel, protector de zapatos, mascarillas), en sectores estratégicos al interior de los proyectos, siendo estas consideradas estaciones de emergencias COVID-19.
• Disponer de basureros con pedestal.
• Disponer de lavamanos con pedestal.
• Disponer de PEE, con las medidas necesarias para seguir respetando la distancia social (2 metros entre trabajadores), incluso en evacuaciones por otras emergencias. De ser necesario implementar más PEE indicando la cantidad de personal a resguardar en evacuación.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

• Cumplir con exigencias requeridas por CMDIC, particularmente las relacionadas con el área Puerto, en lo que tiene relación con toma de muestras, temperatura, retiro y transporte de personal que requiera ser aislado, test de medio turno (TMT), etc.
• Cumplir la actualización del plan paso a paso y resoluciones exentas que puedan salir durante la pandemia.
• Fomentar que nuestros trabajadores cumplan con su esquema de vacunación.

20.1.3 Acciones ante casos sospechosos, contactos preventivos de covid-19 y testeo de contagio

• El personal encargado del ingreso del o los "casos sospechosos" a los centros de salud correspondientes, indicarán en admisión de pacientes que el o los trabajadores no cuentan con residencia en la ciudad.
• El centro médico que atiende al sospechoso de COVID-19 (policlínico, hospital, mutualidad), informa al SEREMI Salud, "caso sospechoso", quien a su vez es la encargada de informar a la mutualidad que existe un trabajador de la empresa como "caso sospechoso", para su investigación, y requerirá a la empresa cuarentena preventiva (48 a 72 horas).
• Todo "caso sospechoso", deberá ser investigado por el departamento de prevención de riesgos, para determinar su trazabilidad con casos estrechos y determinar si corresponde a una enfermedad común o accidente laboral.
• El área de prevención de riesgos y salud ocupacional serán los encargados de hacer seguimientos a casos que han sido derivados a policlínicos o centros asistenciales de salud.
• El hospedaje otorgado por la SEREMI o Ministerio de Salud, es para los casos confirmados positivos COVID-19, a través del examen PCR y deberán ser derivados del mismo hospital.
• El trabajador que es puesto en cuarentena por la autoridad de salud, debe respetar dicho aislamiento social, no siendo de responsabilidad de la empresa su incumplimiento.
• El trabajador en cuarentena preventiva, no podrá salir bajo ningún pretexto de la habitación asignada. La comida y lo que requiera para cumplir con sus necesidades básicas de higiene y aseo personal, serán proporcionadas en forma segura por la empresa.
• Trabajadores con residencia o domicilio en la ciudad donde se dicta la cuarentena, deberán cumplir su aislamiento en dicho lugar.

10.1.4 Acciones para fomentar proceso de vacunación entre el personal Master Service

• Lideres, coordinadores y/o ICRP líderes COVID 19 deberán realizar plan de acción para fomentar el proceso de vacunación.
• Cumplir con exigencias requeridas por CMDIC sobre personal sin su esquema de vacunación completo.
• Personal de relaciones laborales debe priorizar en el proceso de contratación a personal con esquema completo y sin preexistencias que pueden verse alteradas por una infección por covid-19.

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

21. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Programa consta de elementos integrados por diversas actividades, entre las que se incluye los Programas Mensuales a desarrollar por la línea de supervisión, los cuales se sustentan en el control de las condiciones del entorno y las actitudes fuera de norma más recurrente de los trabajadores. Sin embargo, estos pueden variar según las necesidades a cubrir o en base a las solicitudes de las áreas correspondientes de la empresa principal del contrato. Basado en ello, se fijan metas parciales de cumplimento los cuales se miden por el avance del porcentaje obtenido y de los indicadores establecidos en la normativa vigente.

PROGRAMA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
MASTER SERVICE SPA

N°	Actividad	Responsabilidad	Frecuencia	Meses 2023										
				F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Inducción Específica del área	Administrador de Contrato	Previo Inicio del contrato	X										
2	Capacitación Ciclo de Gestión de Riesgo Upper (Mapa de proceso, Matriz de riego, procedimientos de trabajo)	Administrador de Contrato	Previo Inicio del contrato	X										
4	Check List del vehículo	Conductor / Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Check List de fatiga y somnolencia	Conductor / Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	RITUS	Conductor / Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	VATS (Verificación y Autorización para Trabajo Seguro)	Conductor / Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Viaje Seguro: Plataforma TMS y aplicación en celular	Conductor / Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Verificación EPP	Supervisor	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Verificar Implementación del EPF N°1	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Salud Ocupacional: expuestos a Hipobaria intermitente crónica, Radiación UV solar., entre otros	Administrador de Contrato	Según programa 12.1.Salud Ocupacional		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Control aleatoria de Alcohol y/o Droga	Supervisor	Según requerimiento y fechas estivales								X			X
13	Control GPS	Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

14	GRT Servicio Cambio de Turno y/o Visitas (Con foco a EPF y Procesos, según planificación semanal)	Administrador /Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X										
15	GRT Servicio Interno, que aplique Jornada Excepcional (Con foco a EPF y Procesos, según planificación semanal)	Administrador /Supervisor	Cada vez que se desarrolle un servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Evaluación individualizada en ruta para Conductores – Master Service	Administrador de Contrato	Semestral						X					
17	Verificar cumplimiento de Programa de Mantenimiento vehículos	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Informe de Resultados	Administrador de Contrato	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ADMINISTRADOR DE CONTRATO ESED	EMILIO CORTÉS G.												
	GERENTE GENERAL	JITESH BELANI												

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**

22. ANEXOS

Programa Personalizado de Supervisores, cumplimiento de CGR

PROGRAMA INDIVIDUAL DE CONTROL DE RIESGOS OPERACIONALES MASTER SERVICE

2023

Nombre: Supervisor de Turno 7x7 — Cargo: Supervisor

ITEM	PLAN DE ACCIÓN	CANTIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
1	Charlas participativas																																																
	• Participar en reunión Ritus.	Diarias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Investigación de incidentes																																															
	• Participar en investigación de incidentes.	Cada vez																																															
	• Ingresar incidentes al sistema Ellipse	Cada vez																																															
	• Difundir los incidentes según reporte diario.	Diarias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Procedimientos de trabajo																																															
	• Elaboración y actualización de los procedimientos e instructivos de trabajo.	(1) Mensual			x		x		x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x
4	Inspecciones a:																																																
	• Realizar inspecciones a	Mensual				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x
	• Realizar inspecciones a	Mensual				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x
	• Realizar inspecciones a	Mensual				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x
	• Realizar inspecciones a EPP.	Mensual				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x
5	Observaciones de conducta																																																
	• Realizar Observaciones Conductuales	(2) Mensual			x		x		x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x
	• Realizar GRT.	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Administración de Riesgos																																															
	• Liderar la aplicación de los procedimientos e instructivos de trabajo y velar por su	Cada vez																																															
	• Cumplir estandares Master Service y Collahuasi en calidad, seguridad, salud	Cada vez																																															
	• Desarrollar ciclo de gestión de riesgos antes de comenzar cualquier actividad	Cada vez																																															
	• Realizar difusiones de Procedimientos, Instructivos, HDS, etc.,	Mensual				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x				x
	• Establecer mejoramiento continuo como metodología de trabajo.	Cada vez																																															
7	Auditorias Internas																																																
	Participación.	Cada vez																																															
8	Auditorias Externas																																																
	Participación.	Cada vez																																															
9	Calendario de Reuniones																																															
	Reuniones semanales de tareas	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

© 2023 Ninguna parte de este documento o la información contenida en éste puede ser reproducida o transmitida en forma alguna o por cualquier medio sin la autorización de MASTER SERVICE.
Una vez impreso este documento queda como Copia **NO CONTROLADA**