



PLAN DE TRABAJO INTERNO 2022 - 2023
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
COLEGIO SALESIANO DE IQUIQUE
(Actualizaciones Versión 1- 2022)

INTRODUCCIÓN

“El Comité Paritario, formado por representantes de la empresa y de los trabajadores, tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma racional y armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, rebajando así el número de accidentes y enfermedades del trabajo que puedan ocurrir.”

De acuerdo a lo anterior, se presenta el Plan de Trabajo 2022 – 2023, ajustado a las funciones propias del Comité, en consecuencia, con las metas y objetivos propuestos.

Las acciones del Plan de Trabajo a desarrollar se han asignado equitativamente para las cuatro comisiones: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN Y, MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS PREVENTIVAS, realizando cada una de ellas funciones específicas, en atención a las distintas labores que cumple cada integrante del Comité Paritario dentro de la organización del Colegio.

1. OBJETIVO GENERAL

Definir y coordinar actividades de prevención, higiene y seguridad, con el fin de orientar y llevar a cabo las funciones que ayudarán a proteger y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección (máquinas, equipos, sistemas, herramientas eléctricas y/o manuales y protección personal).
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador como de los trabajadores en las medidas de prevención de riesgos, higiene y seguridad, a través de seguimiento de las acciones tomadas.
- Investigar las causales de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales dentro del establecimiento.
- Decidir en caso de accidente, si fue provocado por negligencia inexcusable por parte del trabajador.
- Indicar la adopción de medidas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir con las funciones y/o actividades encomendadas por el organismo administrador del seguro del seguro obligatorio de la Ley 16.744.
- Promover cursos de adiestramiento destinados a la capacitación del personal del establecimiento.
- Cumplir la legislación vigente en Chile sobre las funciones de Comités Paritarios
- Promover el concepto y cultura de autocuidado.

3. ALCANCE

- Para todos los integrantes de la organización.

4. REFERENCIA

- Ley 16.744 “Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”.
- Decreto Supremo N° 54 “Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad”.

5. Reuniones de Comité Paritario

- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno del empleador.
- En caso que se desee efectuar una reunión extraordinaria a raíz de una eventualidad de incidente, accidente o de un tema que se deba abordar de manera urgente, el Presidente del Comité Paritario deberá citar a reunión a los integrantes.
- Los acuerdos tomados deberán registrarse en el Acta de Comité Paritario, para su revisión en la próxima reunión.

6. Comisiones de trabajo

Las comisiones de trabajo, cumplen con la finalidad de encomendar actividades a los integrantes del Comité Paritario para mantener un seguimiento continuo de las distintas áreas y puestos de trabajo.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Administrador

- Brindar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de este Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Estimar los tiempos necesarios previamente coordinados con el fin de proporcionar el cumplimiento de las actividades de este comité.
- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en reuniones del Comité Paritario.

7.2 Presidente CPHS (Comité Paritario de Higiene y Seguridad)

- Tomar decisiones en caso que no exista consenso en temas abordados por el Comité Paritario.
- Citar a reunión a los integrantes.
- Dar lectura a los puntos acordados en las reuniones de CPHS.
- Informar al Administrador de cualquier acuerdo tomado.
- Llevar control de las actividades realizadas por el Comité Paritario.

7.3 Secretario

- Confeccionar acta de Comité Paritario con los acuerdos tomados.

- Mantener documentadas las actividades del Comité Paritario.
- Coordinar con el Presidente del Comité Paritario la Estructura de la reunión.
- Informar a la gerencia de cualquier acuerdo tomado.
- Llevar control de las actividades realizadas por el Comité Paritario.
- Socializar las actas de reuniones.

7.4 Integrantes

- Cumplir con las actividades encomendadas por este comité.
- Asistir a reuniones con puntualidad.
- Justificar inasistencias anticipadamente.

7.5 Asesor en prevención de riesgos

- Asesorar por derecho propio, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Realizar seguimiento de los acuerdos tomados en reuniones oficiales y extraordinarias de este Comité.
- Coordinar con este Comité Paritario, las acciones que se deben tomar en cuanto a la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Mantener Informado al Comité Paritario de las estadísticas de accidentabilidad registradas en el establecimiento.
- Entregar los formularios correspondientes para la realización de inspecciones y otros documentos que incumben en la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Mantener al Comité Paritario informado de la actualización de las leyes laborales.

Nota: Todos los Integrantes deben justificar sus ausencias a reuniones, además la responsabilidad del control de riesgos en las tareas a realizar, es de todos los integrantes del Comité Paritario y de los trabajadores en general.

I.-

COMISIONES

1. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Objetivo General

Tomar conocimiento del hecho accidental, obteniendo información al respecto a través del afectado (s), del testigo (s) del proceso en que ocurrió y de la constitución in situ.

Analizar la información, determinar las causas de origen y establecer las consiguientes medidas de prevención que permitan evitar la ocurrencia de nuevos casos similares, finalidad última de la comisión.

Objetivos Específicos

Investigar los accidentes de trabajo ocurridos en el colegio, indicando las conclusiones y emitiendo un informe. Establecer las medidas correctivas para evitar la repetición de accidentes posteriores, supervisando que se lleven a cabo.

Enviar los informes a Mutual de Seguridad, con copia a la Administración del Colegio y al trabajador afectado.

Informar mensualmente el porcentaje de accidentes a la Comunidad Educativa.

PLAN DE TRABAJO

- Investigación del 100% de accidentes laborales y enfermedad profesional durante todo el año
- Entrevista con los casos de trabajadores accidentados y concurrir al espacio físico en que ocurrió
- Establecer causas del accidente, enviando informe a la Comisión de Inspección
- Trabajar en conjunto con la Comisión de Inspección para establecer áreas críticas y soluciones concretas al problema
- Publicar informes mensuales del porcentaje de accidentes laborales a toda la Comunidad
- Supervisar periódicamente a los trabajadores por la utilización de elementos de protección
- Socialización del trabajo de la Comisión durante el año

2.- **INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN (DETECCIÓN DE RIESGOS)**

Objetivo General

Detectar en forma oportuna, situaciones que pueden desencadenar un accidente laboral o generar a futuro una enfermedad profesional, a través de visitas a las áreas de trabajo para detectar acciones inseguras por parte de los trabajadores, como también para visualizar condiciones inseguras.

Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a requisitos legales básicos
- Identificar condiciones de riesgos (zonas críticas) y proponer mejoras de condiciones de trabajo
- Control y seguimiento de la gestión preventiva del Colegio

PLAN DE TRABAJO

Las actividades para el desarrollo de este Plan, consistirán en inspecciones, ya sea planeadas o no; periódicamente, entregando la información recabada a la Directiva del Comité Paritario y Área Administración.

ACTIVIDADES	MES	OBJETIVOS
Inspección de los sistemas de red, vías de evacuación, sistema eléctrico, equipos y herramientas eléctricas	Mensual y Bimestral	Fiscalización de elementos críticos, manteniéndolos debidamente señalizados. Informe al Comité y Área Administración
Revisión periódica a todos los extintores existentes en el Colegio. Entrega de Informe a la Directiva del Comité y Área Administración	Marzo/Junio	Informe al Área Administración. Mantener en buen estado y al día los extintores.
Reconocimiento de Riesgos por área (Primer Ciclo en salas, patio y santuario, sector norte patio grande, salas de clases, laboratorio, bodega, sala de computación)	Mayo Asesor Mutual de Seguridad	Procurar la seguridad de todos los trabajadores y alumnos. Mantener informada al Área Administración para resolución
Reconocimiento de Riesgos otras áreas (gimnasio, santuario, patio grande y salas sur del colegio)	Cada tres meses	Procurar la seguridad de todos los trabajadores y alumnos
Supervisión uso de elementos de seguridad y protección al personal de apoyo, contratistas y temporeros.	Semanal	Seguimiento a los trabajadores sobre el cumplimiento del uso de los elementos de seguridad. Mantener registro actualizado
Identificar vías de evacuación y plasmarlo en tríptico informativo, referente al Plan de Evacuación	Marzo	Mantener informados a todos sobre los procedimientos a seguir en caso de incendio, sismo, tsunami o cualquier otro siniestro
Socialización del trabajo de la Comisión	Junio	Dar a conocer el trabajo específico de la comisión a todo el Personal

3. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo General

Promover y programar actividades orientadas a entregar a los trabajadores, mediante cursos o charlas, los conocimientos que les permitan crear hábitos preventivos y de seguridad en su quehacer como individuos que forman parte de la sociedad. A través de su labor, se proyectará la acción del Comité Paritario hacia el interior de la empresa, como también hacia el exterior.

Objetivos Específicos:

- Dar a conocer y socializar la labor que realiza el Comité Paritario.
- Difundir las capacitaciones para todo el personal del colegio Salesiano de Iquique, a través de afiches, página del colegio, charlas, informativos, etc.
- Gestionar la realización de los cursos que imparte la Mutualidad, en razón de las necesidades del colegio
- Encargados de realizar la inducción “Del Derecho a Saber” a las nuevas contrataciones y trabajadores esporádicos
- Identificar tipo de capacitaciones asociadas al puesto de trabajo

I.- Programa de Capacitación

- En el programa se considerarán los cursos dictados por la Mutual de Seguridad (abiertos o cerrados) u otros organismos, cursos técnicos para perfeccionamiento profesional o formación de especialistas.
- Se establecerá un programa de capacitación anual, en el cual se especificarán los cursos que asistirán los trabajadores, de acuerdo a las necesidades que surjan y otros ya establecidos.

PLAN DE TRABAJO

CAPACITACIÓN / ACTIVIDADES	MES	OBJETIVOS
Difundir el programa anual de capacitación Mutual de Seguridad y de Congregación central	Marzo	Dar a conocer un programa de cursos y capacitaciones a todos los funcionarios del Colegio
Difundir Protocolos del Minsal	Cada vez	A todo el personal del Establecimiento
Entregar charlas de inducción: ODI General ODI con Covid-19	Marzo y en el momento que se requiera	Entregar al trabajador nuevo y demás personal, inducción acerca de los riesgos laborales generales que implican sus labores específicas.
Del Programa de Capacitación		
Orientación en Prevención de Riesgos	De acuerdo al calendario de la Mutual	Capacitación del curso de prevención de riesgos a todos los integrantes del Comité Paritario.
Impostación de la Voz	De acuerdo a calendario de la Mutual – Anual	Dirigido principalmente a los docentes de aula y asistentes de aula.
Uso y manejo de Extintores	1 vez al año y de acuerdo a necesidad	Todos los funcionarios del Colegio deben conocer el uso, manejo y operación de los extintores Todo trabajador de esta Unidad Educativa, deberá contar con la capacitación sobre el manejo, uso y operación de extintores.
Charlas de Seguridad (uso de EPP, buenas prácticas, etc.)	Anual – Marzo	
Manejo Manual de Cargas (trabajadores)	Anual – Mayo	
Control de Riesgos en el Manejo de Sustancias Peligrosas	Anual – Abril	
Primeros Auxilios	De acuerdo a calendario de la Mutual – Mayo	Todo el personal del establecimiento, deberá contar esta capacitación actualizada.
Capacitación Uso y Manejo Desfibrilador (Ley 21.156)	De acuerdo a calendario y programación Minsal – Marzo	Mantener personal capacitado para conocer la forma y condiciones necesarias para su uso. Dirigido en primer lugar a docentes y encargados de sala primeros auxilios.
Prevención Corona Virus	Marzo y de acuerdo a	

	necesidad	
Limpieza y Desinfección frente al Covid19 en Establecimientos Educativos	Abril y de acuerdo a necesidad	

4. **MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS PREVENTIVAS**

Objetivo General:

Promover las buenas conductas en materias de seguridad y salud de los trabajadores mediante la motivación y reconocimiento de éstas, a través de refuerzo positivo.

Objetivos Específicos:

- Verificar el desarrollo de actividades preventivas, a través de acciones específicas asociadas a controlar y/o minimizar los riesgos psicosociales en los trabajadores.
- Promover actividades para lograr una cultura preventiva.
- Destacar públicamente a través de acciones mensuales, trimestrales o anuales, las correctas acciones de prevención que realicen los trabajadores.
- Proponer acciones a la dirección para lograr efectividad y compromiso de la organización y del Comité Paritario en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar acciones motivacionales que permitan valorar íntegramente a cada funcionario.

PLAN DE TRABAJO

Actividad	Periodicidad
Reconocimiento público entre pares y en la web al trabajador que logre alcanzar prácticas de buenas conductas en materias de seguridad laboral	Semestral (julio – diciembre)
Generar espacios de acercamiento con los trabajadores en situación de aislamiento, licencias médicas y otros	Cada vez que sea necesario
Creación de espacios y/o momentos de distensión	Mensualmente
Enviar saludos o recomendaciones (tips) motivacionales	De acuerdo a necesidad

8. ACTIVIDADES RELEVANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

N°	Programas de actividades del Comité Paritario	Frecuencia
1	Publicar y difundir Política de prevención de riesgos	Inicio
2	Investigación de accidentes	Cada vez
3	Realizar inspecciones planeadas a instalaciones y equipos	Mensual
4	Fiscalizar la aplicación de los procedimientos de trabajo seguro	Mensual
5	Realizar reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y llevar actas	Mensual
6	Detectar necesidades de capacitación de los trabajadores	Mensual
7	Controlar el uso de EPP (Elementos de Protección Personal)	Mensual
8	Identificación de peligros del área y/o puesto de trabajo	Bimestral
9	Inspeccionar regularmente instalaciones eléctricas y equipos	Bimestral
10	Control del Programa de Capacitación	Mensual
11	Control de Señalética y Señalización de trabajos Críticos	Mensual
12	Inspección de los Sistemas contra Incendio (extintores, red húmeda, red seca)	Bimestral
13	Inspección de Instalación eléctrica de salas, oficinas, gimnasio, comedor, bodegas, etc.	Bimestral
14	Inspección de vías de evacuación y salidas de emergencias	Mensual
15	Controlar cumplimiento Obligación de Informar	Inicio y cada vez

PROGRAMA COMITÉ PARITARIO 2022

N°	Actividades	Responsable	Frecuencia	Año 2022												OBSERVACIONES	PLAZO	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
REUNIONES																		
1	Reuniones Ordinarias	Presidente	Mensual			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	TERCER MARTES DE CADA MES 15:00 HRS.	
2	Reuniones Extraordinarias	Presidente	Cada vez	Cada vez que sea necesario														
3	Programa de trabajo CPHS	CPHS	Anual			x											ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y COMISIONES	MARZO
COMUNICACIONES:																		
1	Socialización actas de reunión (panel informativo, correo institucional, etc.)	Secretario	Mensual			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ENVIAR ACTAS POR CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS TRABAJADORES Y PUBLICAR EN PANEL INFORMATIVO	DURANTE LA SEMANA
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES: DENISSE TABORGA, SANDRA CORVALÁN, MARJORY GARRIDO, FELIPE YÁÑEZ																		
1	Investigación de accidentes laborales y enfermedad profesional (entrevistas, revisión in situ, establecer causas, redactar informes)	Comisión encargada	Cada vez	Cada vez que se produzca un accidente laboral												SE UTILIZARÁ EL FORMULARIO ENVIADO A LA COMISIÓN, SUMÁNDOSE LA DECLARACIÓN DEL AFECTADO Y TESTIGO	DURANTE LA SEMANA	
2	Publicar informes mensuales del porcentaje de accidentes laborales a toda la Comunidad	Comisión encargada	Semestral			x										x	APR COLEGIO.	FECHA INDICADA
COMISIÓN DE INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN: HERNÁN BRUNA, LESLIA FERNANDEZ, NELLY GONZALEZ, FRANCO ALFARO																		

1	Inspección de los sistemas contra incendio (red seca, red húmeda, extintores)	Comisión encargada	Trimestral			x			x				x			REALIZAR INSPECCIÓN A TODOS LOS EXTINTORES DEL COLEGIO, DEJAR REGISTRO. VER POSIBILIDAD DE INSPECCIONES TRIMESTRAL	
2	Inspección de las vías de evacuación y salidas de emergencias	Comisión encargada	Semestral			x								x		REALIZAR INSPECCIÓN A TODAS LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS, DEJAR REGISTRO.	
3	Inspección a sistemas eléctricos (gabinetes, tableros, señalización)	Comisión encargada	Dos veces al año			x									x	LAS SIGUIENTES INSPECCIONES SERÁN REALIZADAS POR EL APR DEL COLEGIO	
4	Inspección de salas, talleres y oficinas en relación al estado, orden y limpieza	Comisión encargada	Trimestral			x			x						x	SE ENTREGARÁ FORMATO TIPO CHECK LIST	
5	Observación de puesto de trabajo (docentes, mantención, administrativo, auxiliares)	Comisión encargada	Anualmente			x										SE EVALUARÁ LA PARTE ERGONÓMICA Y RIESGO INHERENTE A LA FUNCIÓN	TODA VEZ
COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN: MAURICIO CATALÁN, WENDY VALDIVIA, GENESIS INAREJO, GLADYS PASTÉN																	
1	Uso y manejo de extintores	CPHS	Anual			x										INSCRIBIR A LOS TRABAJADORES NUEVOS	
2	Orientación en prevención de riesgos (integrantes CPHS)	Mutual	Cada vez	Cada vez que se renueven los integrantes del CPHS												INSCRIPCIÓN A LOS INTEGRANTES	
3	Prevención del Coronavirus (Covid-19)					x										INSCRIPCIÓN A LOS TRABAJADORES	
4	Limpieza y desinfección frente al Covid-19 en															INSCRIPCIÓN A LOS TRABAJADORES	

	Establecimientos Educativos																					
5	Control de Riesgos en el Manejo de Sustancias Peligrosas																				INSCRIPCIÓN A LOS TRABAJADORES	
6	Manejo Manual de Cargas (Trabajadores)																				INSCRIPCIÓN A LOS TRABAJADORES	
7	Primeros Auxilios																				INSCRIPCIÓN A LOS TRABAJADORES	
8	Impostación de la voz	Mutual	Anual																		INSCRIPCIÓN A LOS TRABAJADORES	
9	Charlas de seguridad (uso de EPP, buenas prácticas, etc.)	Comisión encargada	Anual																		EJEMPLO, REALIZAR CHARLA DEL USO CORRECTO DEL EPP (MASCARILLA) AL MOMENTO DE REALIZAR REUNIONES DE PROFESORES, 10 A 15 MINUTOS. PRESENCIAL LOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES	POR ÁREA
10	Difundir información Mutual o congregación central	Comisión encargada	Cada vez	Cada vez que se implemente un procedimiento nuevo																		
11	Difusión Protocolos Minsal (Psicosocial, Trastornos Musco esqueléticos relacionados al Trabajo (Tmert), Uv, Manejo Manual de Carga)	Comisión encargada	Anual	Protocolo psicosocial en proceso 2020-2021																		
12	Capacitación de monitores uso DEA desfibrilador automático (Ley 21156)	Mutual	Anual																		CAPACITACIONES INTERNAS DE ENTRENAMIENTO A TODO EL PERSONAL	

COMISIÓN MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS PREVENTIVAS: MARYORY GARRIDO, GÉNESIS INAREJO, SANDRA CORVALÁN, WENDY VALDIVIA

1	Reconocimiento público entre pares y en la web al trabajador que logre alcanzar prácticas de buenas conductas en materias de seguridad laboral	Comisión encargada	Semestral															x		
2	Generar espacios de acercamiento con los trabajadores en situación de aislamiento, licencias médicas y otros	Comisión encargada	Cada vez	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		BUSCAR FECHAS
3	Creación de espacios y/o momentos de distensión	Comisión encargada	Mensual																SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO ÁREA APOYO	BUSCAR FECHAS
4	Enviar saludos o recomendaciones (tips) motivacionales	Comisión encargada	Cada vez	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Fecha actualización	Fecha próxima revisión	Elaborado por	Aprobado por
Marzo 2022	Marzo 2023	Integrantes CPHS Asesor Prevención de Riesgos	Presidente CPHS Integrantes CPHS

c.c.: Inspección del Trabajo
Encargado Prevención de Riesgos Congregación Salesiana
Área Administración del Colegio
Archivo Comité Paritario
Prevencionista

GPP/MGC/SCP/LFM/NGM/dtc/fyr/hbo/fac/mcd/wvm/

125 Años... Al Servicio de los Niños y Jóvenes