



Manual Programa Gestión Institucionales

MUTUAL DE SEGURIDAD

1. Introducción al Sistema

Como parte de nuestra visión de Agregar valor a los Servicios Institucionales, brindándoles protección ante riesgos laborales, Mutual de Seguridad CChC., ha desollado y actualizado, el **Programa Gestión Institucionales (PGI)**, como una herramienta eficiente para la gestión de los riesgos presentes en las dependencias de los servicios institucionales

El **Programa Gestión Institucionales (PGI)** contiene una serie de requerimientos, agrupados en 8 módulos, que la dependencia del servicio institucional debe implementar y posteriormente aplicar, lo anterior, con el propósito de "contribuir a la implementación del Sistema de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo de los servicios institucionales.

Es importante resaltar que el **Programa Gestión Institucionales (PGI)** se caracteriza por ser simple en su aplicación, y efectivo en lograr los objetivos propuestos, considerando como aspecto fundamental el compromiso e involucramiento irrestricto del Comité Paritario, comité voluntario, Jefe de Servicio, Encargado de Sistema según corresponda.

Finalmente queremos desearle éxito en la implementación y posterior mantención de este **Programa Gestión Institucionales (PGI)** favoreciendo las instancias de mantener espacios seguros y saludables en las dependencias de los Servicios Institucionales, propiciando de esta forma, el desarrollo de cultura de seguridad.

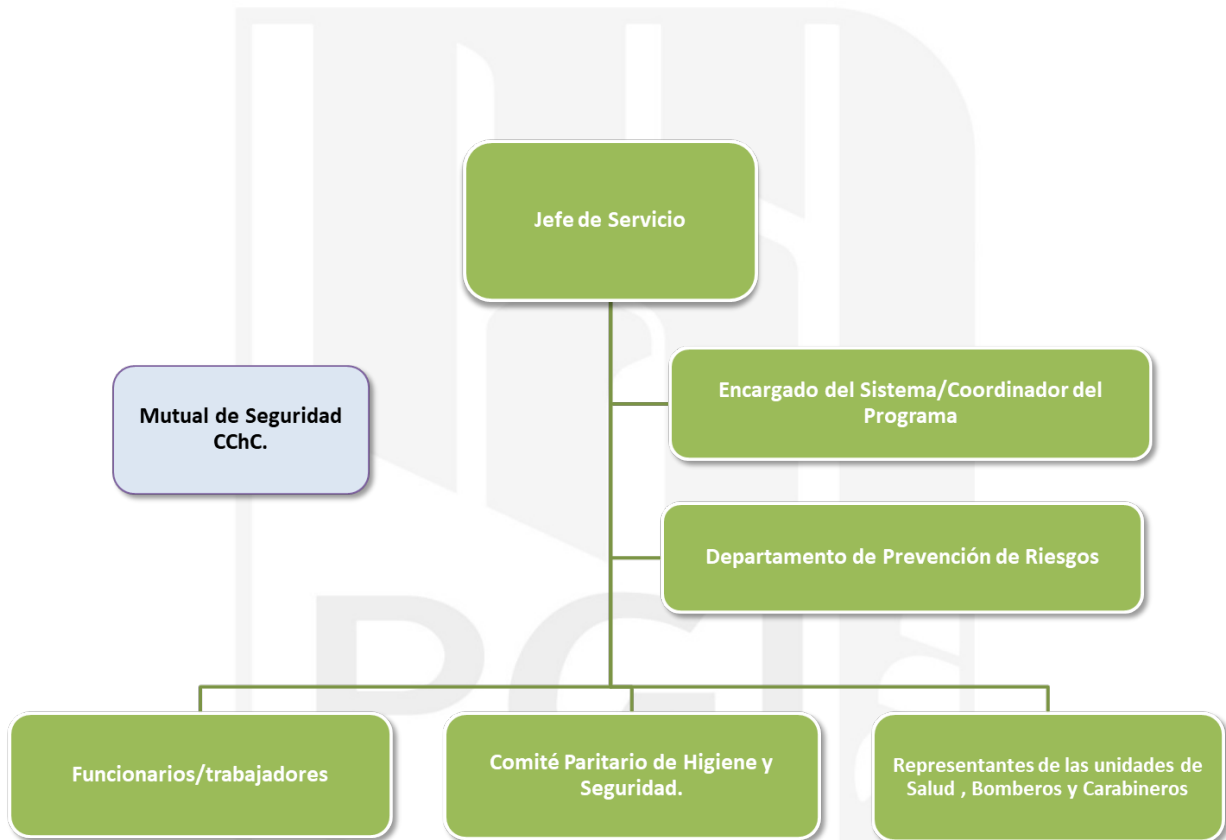
Cada vez que en el presente manual se utilicen las palabras "personas trabajadoras", se entenderá que comprenden a los trabajadores, personal y funcionarios a que se refirieren el inciso primero de su artículo 1 de la Ley 19.345 "Dispone aplicación de la Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala".



2. Estructura del Programa Gestión Institucionales (PGI).

Para implementar este Programa es necesario definir una estructura de responsabilidades, donde las partes que la componen debe cumplir sus diferentes funciones y roles.

Las funciones y roles, depende de la cantidad de funcionarios que conformen la dependencia del Servicio institucional.



Nota: estructura referencial.

Jefe de servicio o el funcionario responsable designado:

Dentro de las funciones que debe desempeñar, se destacan:

- Aprobar y comunicar la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Definir los responsables de la gestión de las actividades del programa.
- Asignar los recursos, fijar los estándares a cumplir.
- Controlar el avance del programa, la ejecución de las actividades que contempla.
- Trabajar el mejoramiento continuo.

Coordinador del Programa:

Dentro de las funciones que debe desempeñar, se destacan:

- Coordinar y garantizar la efectiva implementación del programa en todos los niveles de la organización, de manera que todos se sumen al esfuerzo de aplicar adecuadamente el control de riesgos operacionales.
- Vigilar que se cumplan efectivamente las actividades del programa.
- Velar porque las actividades del programa queden documentadas.
- Coordinar las auditorías externas e internas.
- Mensualmente debe presentar al gerente general, una evaluación cuantitativa y cualitativa de la gestión que se ha realizado. En especial informar el avance del programa, los registros estadísticos de siniestralidad, cumplimiento de objetivos, tareas comprometidas y todo aquello que indique el estado de cumplimiento del programa.
- En su calidad de coordinador del programa, recibe las atribuciones desde la administración superior para exigir el cumplimiento de las medidas y procedimientos dispuestos en él.

Comité de Gestión del Riesgo de Desastres:

También denominado COGRID, es el conjunto de funcionarios/as que definen, mantienen y monitorean en el centro de trabajo/Institución, actividades planificadas en materia de gestión del riesgo de desastres. Es obligatoria su constitución cuando el centro de trabajo/Institución presenta más de 25 personas funcionarias.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):

Los funcionarios/as serán consultados mediante el CPHS, cuando este se encuentre constituido, cumpliendo adicionalmente el rol de representarlos en materia de gestión del riesgo de desastres. Así pues, será el CPHS el que dejará documentada dicha participación y consulta en las actas mensuales de sus reuniones, según corresponda.

Departamento de Prevención de Riesgos (cuando aplique):

En el transcurso del programa, se deben adecuar o elaborar los instrumentos necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y asistir técnicamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una de las actividades relevantes que debe realizar el Departamento de Prevención de Riesgos es apoyar directamente al máximo representante (alto cargo de la institución o servicio) al momento de diseñar y promover las acciones de control que se requieran para lograr los objetivos propuestos.

Altamente importante es el apoyo y la asesoría al coordinador del programa, con quien debiera trabajar permanente.

También deberá participar permanentemente en el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos, además de controlar y tomar las acciones pertinentes para asegurar la calidad de las actividades. En aquellas organizaciones que no tengan la obligación de constituir un Departamento de Prevención de Riesgos, será la Mutual de Seguridad CChC quien brindará la asistencia técnica indicada.

3. MÓDULOS QUE CONTEMPLA EL PROGRAMA

El **Programa Gestión Institucionales (PGI)** metodológica sistema higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo. para establecer los requisitos del programa. La dependencia y/o el servicio dependiendo de su naturaleza y riesgo determinará el conjunto de actividades que serán necesarias para gestionar el riesgo y dar cumplimiento a los requisitos y a otros aspectos relacionados con la seguridad y salud del trabajo.

Módulo N°1

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este módulo busca que la organización mediante el compromiso de su máximo ejecutivo autorice una política de SST, la cual contiene principios que apoyan y mejoran continuamente el desempeño de la SST. Por otra parte, la planificación en SST, es una etapa fundamental y transversal a ejecutar por la organización como un proceso continuo, el cual considera al menos, la identificación de peligros, evaluación de amenazas, vulnerabilidades, riesgos (IPER) y la determinación de controles, estableciendo programas que permitan priorizar y eliminar peligros o reducir los riesgos hacia la SST, actuando así, de una forma eficientemente preventiva.

El representante legal de la entidad empleadora debe aprobar una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) documentada que consista en, a lo menos, una declaración del compromiso de mantener adecuadas condiciones seguras y saludables en trabajo con la finalidad de prevenir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.



La Política SST debe mantenerse actualizada la cual debe ser revisada al menos 1 vez al año, asegurando que sea pertinente y apropiada de acuerdo a los alcances de su Sistema de Gestión (SGSST). La Política SST además puede incluir:

- el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras
- el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia
- la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo
- la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.

La Política SST a todos los funcionarios bajo el control de la organización.

- a. La institución o servicio, debe difundir la política SST a todas las personas trabajadoras, ya sean propios de la organización, de las entidades empleadoras contratistas, subcontratistas, o de servicios transitorios.
- b. Cada vez que se exponga la política SST con fines de difusión, ésta debe aparecer firmada por el dueño, gerente general o representante legal

Módulo N°2

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO

En el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS) son, sin duda alguna, una comisión de gestión de riesgos de vital importancia en las actividades relacionadas con la detección y búsqueda de soluciones para prevenir y controlar lesiones y enfermedades de origen laboral. El adecuado funcionamiento de los CPHS es un propósito fundamental en las funciones de SST que desarrolla Mutual de Seguridad CChC en sus empresas adherentes.

El éxito en la gestión del CPHS, hace necesario contar con herramientas que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente y la adopción de efectivos métodos de control de riesgos. Por ello Mutual de Seguridad CChC desde el 2014 cuenta con un Modelo de Certificación para CPHS que asegure el cumplimiento de los Decretos N° 44, N° 76, N° 168 y N° 3, que regulan a estos comités, y apoye el mejoramiento continuo de su gestión preventiva.

El cumplimiento del 100% de los requisitos establecidos en este módulo, definidos según tipo de Comité Paritario, permitirá obtener la categoría “Bronce” del Sistema de Certificación de CPHS de Mutual de Seguridad CChC, siempre y cuando el comité auditado no tenga ningún nivel de certificación previo. Si a posterior de obtener la certificación bronce, el CPHS desea obtener un nivel superior, tendrá que solicitar una nueva auditoría, pero en exclusiva con el programa de certificación de CPHS. Para hacer válida la certificación del CPHS, este debe estar registrado en el Sistema de Apoyo para la Gestión de los Comités Paritarios.

Registrar en la página web de la autoridad respectiva (Inspección del Trabajo, SUSESO) el acta de constitución del CPHS, art. 36 D 44.

La empresa que ha renovado o elegido por primera vez el CPHS, debe registrar en el sitio web institucional respectivo, el acta de constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo con los plazos establecidos por ellos.

Para los CPHS del D 44, CPHS de Faena y CPHS de Faena Portuaria deben registrar en la página web de la Dirección del trabajo, para los CPHS del Sector Público deben registrar en la página web de SUSESO.

Todos los representantes de las personas trabajadoras cumplen con los requisitos establecidos en el Decreto 44 para integrar el CPHS. (En el caso de un CPHS-F, también aplica este requisito para los representantes de las personas trabajadoras de la empresa principal, empresas contratistas y subcontratistas), art. 32 D 44.

Para poder ser elegido como representante de las personas trabajadoras, deben cumplir con:

1. Tener más de 18 años de edad;
2. Saber leer y escribir;
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo.
5. Los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso (OPR) podrán realizarlo durante el primer semestre de su mandato.

El requisito exigido por la letra 3 no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de las personas trabajadoras tengan menos de un año de antigüedad.

Se garantiza una participación equitativa entre hombres y mujeres, tanto entre los representantes de las personas trabajadoras como entre los representantes de las entidades empleadoras, art. 29 y 31 D 44. (Aplica a los CPHS constituidos a partir del 01-02-2025).

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación. Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación.

Además, la entidad empleadora deberá resguardar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

Este requisito será aplicable a todos los CPHS que sean constituidos a partir del 01-02-2025, para los CPHS constituidos con fecha anterior, este requisito no aplica.

Constituir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, designando entre sus integrantes un Presidente (a) y a un Secretario (a), ambos elegidos entre los representantes, art. 35 y 41 D 44.

El primer día hábil de cese de funciones del CPHS saliente, o de las elecciones del primer CPHS de la empresa, El comité debe estar constituido y registrado en un acta, designando entre sus integrantes a un Presidente (a) y Secretario (a) entre los miembros titulares.

Si corresponde, designar un aforado entre los representantes titulares de las personas trabajadoras, art. 33 D 44. (No aplica para el CPHS-F del D.S. N°76).

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de las personas trabajadoras designado por los propios representantes titulares de las personas trabajadoras en el respectivo Comité. En el caso que una persona trabajadora pierda su calidad de aforado, deberá elegirse una nueva persona trabajadora aforada entre los representantes titulares de las personas trabajadoras. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste. Si en una empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer Comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de las personas trabajadoras en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas cincuenta personas.



Todos los miembros representantes de las personas trabajadoras en el Comité deben acreditar la realización de un curso de Orientación en Prevención de Riesgos, impartido por la Mutual de Seguridad CChC, o tenerlo planificado en un plazo no mayor a 6 meses desde la constitución del CPHS, art. 32 D 44.



Se debe capacitar a todos los miembros titulares y suplentes de las personas trabajadoras en un curso de Orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por Mutual de Seguridad CChC, manteniendo copia de los certificados respectivos. La vigencia del curso tiene una duración de 3 años, según lo establecido por Mutual de Seguridad CChC.

Los representantes de las personas trabajadoras tienen un plazo máximo de un semestre desde que se constituyó dicho CPHS para poder realizar dicho curso (presentando la respectiva planificación del curso), después de los 6 meses desde su constitución y si aún no realizan dicho curso, la respuesta a este requisito en la auditoría es NO.

El Comité debe reunirse de manera ordinaria al menos una vez al mes y de manera extraordinaria a petición de un representante de las personas trabajadoras, uno de la empresa, o cuando ocurra un accidente grave o fatal. Asimismo, se deben convocar reuniones si surge un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo que justifique la suspensión de las labores, art. 39 D 44.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación

Desarrollar un programa de trabajo, tanto por parte de las entidades empleadoras como de las personas trabajadoras, que contemple medidas de prevención y seguridad en el trabajo, así como mantener registros que acrediten el cumplimiento de dichas actividades, art. 47 N°2 D 44.

El CPHS, debe elaborar un programa con actividades anuales o por todo su período activo, el cual debe considerar todas las actividades definidas en el art. N° 47 N° 2. Si es un CPHS de Faena D.S.76, la empresa principal deberá proporcionar el programa a las empresas contratistas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad

El programa de trabajo debe considerar las variables asociadas a los riesgos viales de la organización, en tareas tales como conducción de vehículos, traslados, viajes, etc.

Según aplique, el CPHS debe considerar las exigencias del Plan Nacional de Erradicación de la Sílice PLANESÍ, incorporando acciones destinadas a la prevención de la Silicosis en su programa trabajo anual o del período de vigencia, las cuales deben ser comunicadas a la empresa o centro de trabajo/Institución y sus personas trabajadoras. Además, debe velar por el cumplimiento de las recomendaciones entregadas para el control de los factores de riesgos de higiene, ergonomía y psicosociales.

Además, deberá considerar acciones a aquellos trabajos que se realicen en solitario.

Evaluar el cumplimiento y los resultados del programa de trabajo del Comité Paritario, art 47 N°2 e D 44.

El programa de trabajo debe ser controlado de forma mensual mediante las reuniones ordinarias de trabajo. Para el caso del CPHS de Faena D.S N° 76 este debe observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución, por parte de la empresa principal, las que deberán estar disponibles para los distintos Comités Paritarios existentes.

Investigar, con resguardo a la confidencialidad de la información sensible, las causas de accidentes laborales, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos o cualquier otra afección que afecte reiteradamente a las personas trabajadoras. Estas investigaciones serán prioritarias cuando se sospeche que el origen está relacionado con el uso de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud en la entidad empleadora, art. 47 N°3 D 44.

El CPHS, debe investigar las causas de todos los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, incidentes peligrosos que se produzcan (de acuerdo a la definición indicada en el Decreto N° 44), si es CPHS de Faena D.S. N° 76 debe realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario. Una vez determinadas las causas de los accidentes y enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, se deben establecer medidas correctivas para evitar su repetición considerando responsables y plazos de ejecución. Para las investigaciones, el CPHS debe integrar su gestión con la línea de supervisión y el Experto en Prevención de Riesgos de la Empresa o centro de trabajo/Institución según corresponda.

Para realizar dichas investigaciones, el CPHS deberá utilizar la metodología de investigación indicada por Mutual de Seguridad CChC.

Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas (artículo 2, punto 5 D 44).

Promover la realización de cursos dirigidos a la capacitación profesional de las personas trabajadoras, art. 47 N°6 D 44.

Se debe promover y difundir las acciones de adiestramiento con el fin de mejorar las competencias y desempeño de las personas trabajadoras en sus puestos de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estas capacitaciones podrán ser realizadas por organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad.

Promover la realización de cursos dirigidos a la capacitación profesional de las personas trabajadoras.

Se debe promover y difundir las acciones de adiestramiento con el fin de mejorar las competencias y desempeño de los trabajadores en sus puestos de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estas capacitaciones podrán ser realizadas por organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad.

Informar a la empresa, como Comité Paritario, en caso de detectar que en el lugar de trabajo existe un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, art. 47 N°7 D 44.

El CPHS deberá informar a la entidad empleadora cada vez cuando se detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a las personas trabajadoras del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.

Módulo N°3

DIAGNÓSTICO CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

La institución o servicio debe generar un diagnóstico de las condiciones de trabajo da a conocer el estado actual del Servicio en materias de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, dado que es la base para la elaboración de un buen Plan Anual.

Para el desarrollo del diagnóstico se requiere hacer una evaluación de los lugares de trabajo en materias de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, así como, la revisión y análisis de los antecedentes y datos del lugar de trabajo.

La elaboración del diagnóstico debe ser desarrollado en conjunto Delegado de seguridad y salud en el trabajo, Encargado de prevención de riesgos laborales, jefe de servicio o quien corresponda, que pueden ser del mismo Servicio, organismo administrador al cual éste está adherido o afiliado para efectos del Seguro Laboral u otro profesional en al materia, como, por ejemplo, de Bomberos, de un ingeniero estructural, cuando la estructura de las instalaciones presenta daños producto del terremoto, por ejemplo. Y que se cuente con la participación del o de los Comité(s) Paritario(s) y/o del Encargado del Sistema.

Los informes desarrollados son insumos que se deben desarrollar para la implementación del sistema, el cual se deben almacenar considerando las diferentes fuentes de información y datos que puede tener el Servicio y producir el propio Sistema y que deben ser consideradas para la confección del diagnóstico. Considerar al menos:

- Autoevaluación inicial de cumplimiento de aspectos Legales centros de trabajo/institucionales o Servicio
- Descripción en general de su contexto, considerando las funciones que realiza, las características de su(s) dependencia(s), la dotación de funcionarios, la organización existente para la prevención de los riesgos laborales. (organigrama)
- Diagnóstico la evaluación de requisitos legales, además se debe realizar un diagnóstico de situación y su análisis para gestión de riesgos y desastres, lo que permitirá conocer la situación actual del Servicio en estas materias.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, actualizado y vigente.
- Vigilancia ambiental y de la salud de las personas funcionarias/trabajadoras según los resultados de la evaluación de riesgos, en conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por la autoridad sanitaria (agentes no protocolizados)
- Diagnostico a evaluación de condiciones sanitarias básicas en el lugar de trabajo N°594
- Inspecciones en las instalaciones, por parte de la organización de prevención, Comité Paritario, organismo administrador, bomberos u otros expertos técnicos, para evaluar y recabar información de la condición actual en materias de Seguridad y Salud en el trabajo
- Identificación de peligros y evaluados los riesgos en materia de higiene y seguridad, considerando un método y una matriz con los resultados del proceso. ha informado oportuna y adecuadamente sobre los riesgos laborales, antes del inicio de las mismas
- Mapas de riesgos en sus dependencias que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestas las personas funcionarias/trabajadoras

- Capacitación teórica o práctica para todas las personas funcionarias/trabajadoras, que considere las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género, al menos cada dos años.
- Promover la consulta y participación de los representantes de los trabajadores cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional que puedan poner en riesgo la vida o la salud de los funcionarios/trabajadores.



Módulo N°4

PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES DE TRABAJO.

El objetivo de este módulo es contar con un Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo y que se ejecute a través del Programa de Trabajo. Asimismo, se requiere que el Servicio logre implementar un Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y elabore un Procedimiento de Actuación frente a la ocurrencia de Accidentes del Trabajo, que los informe a todas las personas trabajadoras/funcionarias y los mantenga actualizados. Considerar:

Plan Anual De Prevención De Riesgos Y Mejoramiento De Ambientes De Trabajo.

El Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo contiene la estrategia del Servicio o Institución que deberá abordar las situaciones de riesgo laboral y las condiciones del medio ambiente de trabajo que presenten deficiencias, con el fin de evitar que las personas trabajadoras puedan accidentarse producto de la labor que desempeñan y que su trabajo lo realicen en un ambiente confortable.

El Plan Anual de la Institución o Servicio debe ser elaborado considerando la propuesta de Plan presentada por el o los Comités Paritarios y/o el Encargado al Jefe del Servicio.

El Plan Anual debe estar estructurado a nivel nacional teniendo en consideración la situación regional, debiendo constituir un solo documento. Éste deberá considerar, además, la planificación de la elaboración, implementación y revisión del Plan de Gestión de Riesgos de Desastres y del Procedimiento de Actuación frente a la ocurrencia de Accidentes del Trabajo.

La institución o servicio con los resultados del plan anual debe generar un Programa de Trabajo, siendo evaluado con el cumplimiento y resultado de las actividades considerando la reevaluación de la situación inicial, situaciones extraordinarias ocurridas, entre otras- pueda ser necesario volver a abordar en el siguiente Plan.

Programa De Trabajo

El Programa de Trabajo corresponde al conjunto de actividades cronológicamente ordenadas, que se planificaron en función de lo establecido en el Plan Anual. El Programa debe establecer qué se hará, cuándo se hará, cuánto costará, quién será el responsable y a quién beneficiará. En el Programa de Trabajo se establecen las actividades específicas que se ejecutarán para resolver o abordar las actividades a desarrollar durante el periodo, problemas, los costos que involucrarán, los plazos y los responsables de su ejecución. Considera al menos:

- 1) Debe elaborarse a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.
- 2) Cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.
- 3) El programa de trabajo preventivo deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

Se debe indicar si las actividades programadas se realizarán a nivel nacional o regional, especificando para cada región la dependencia u oficina de que se trate, cuando corresponda.

El Programa de Trabajo debe ser aprobado por el Jefe de Servicio y difundido a los funcionarios a más tardar la semana siguiente a su aprobación.

Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades del trabajo

El Servicio debe elaborar un Procedimiento de Actuación frente a la ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades del Trabajo y mantenerlo actualizado. Este procedimiento debe quedar registrado en un documento.

La Ley N° 16.744, que estableció el “Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales” está centrada en la prevención de los riesgos profesionales; sin embargo, cuando la prevención falla, es decir, ocurre, por ejemplo, un accidente del trabajo, dispone la obligación de efectuar la denuncia del siniestro y la atención médica inmediata del trabajador.

- Prestar los primeros auxilios al trabajador accidentado y preocuparse de que tenga la asistencia médica necesaria en forma oportuna, y
- Denunciar el siniestro ante el organismo administrador mediante la DIAT y dejar constancia de la ocurrencia del accidente.

Posteriormente, corresponde, de ser necesario, tomar las medidas inmediatas para eliminar o controlar los riesgos presentes, efectuar la investigación del siniestro, establecer las causas que lo originaron, señalar las medidas para eliminar o controlar los factores de riesgo de esas causas y verificar luego su cumplimiento.

El Servicio debe estar preparado para enfrentar estas situaciones y a las personas trabajadoras deben saber qué hacer cuando ocurren, a quién deben recurrir en el servicio, en qué plazos, los medios de comunicación a utilizar dependiendo de la hora de ocurrencia del accidente, incidentes y enfermedades dónde dirigirse para la atención médica y qué documentación deben presentar, quién debe realizar la denuncia (DIAT) ante el organismo administrador, en qué plazo debe hacerse esta denuncia, quién calificará el origen del accidente, a quién se puede recurrir para efectuar reclamos, entre otros.

El procedimiento debe establecer quién o quiénes deben hacerse cargo de tomar las medidas que se requiera tomar inmediatamente de ocurrido el accidente, realizar la investigación del siniestro, de la implementación de acciones correctivas y el control de su cumplimiento, entre otros, según corresponda. Si no se establecen las causas que originaron un accidente incidentes y enfermedades del trabajo (análisis de la investigación del accidente) y no se toman las medidas para eliminar o controlar dichas causas, puede ocurrir un nuevo accidente incidentes y enfermedades de similares características al anterior y tener consecuencias de diversa gravedad.

El procedimiento a elaborar debe ser de carácter institucional, no obstante, los Servicios con dependencias en diversas direcciones en una ciudad o región o en diversas regiones del país deberán ajustar dicho procedimiento para que dé cuenta de la realidad de las diferentes dependencias, debiendo considerar, entre otros:

- Los encargados o responsables locales de las diversas etapas del procedimiento.
- Los medios de comunicación específicos (teléfonos, correos electrónicos, etc.) que se utilizarán para informar el siniestro en cada dependencia.
- Los centros de atención asistencia médica a utilizar en cada región.

La Institución debe informar a los funcionarios el Procedimiento de Actuación frente a la ocurrencia de Accidentes, incidentes y enfermedades Trabajo que se apruebe, durante la semana siguiente a su aprobación.

Módulo N°5

PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

Constitución Comité de Gestión del Riesgo de Desastres (COGRID)

El empleador o quien lo represente debe designar un(a) Coordinador(a) para la Gestión del Riesgo de Desastres en el centro de trabajo/Institución, asignando sus funciones y responsabilidades.

Algunas de estas son:

- Identificar las amenazas y vulnerabilidades respecto del riesgo de desastres.
- Priorizar los riesgos de desastres a los que se encuentra expuesto el centro de trabajo/Institución.
- Elaborar un programa de trabajo que considere, a partir de la identificación de amenazas y vulnerabilidades, las medidas de mitigación o acciones preventivas y reactivas frente a un desastre.
- Confeccionar el o los protocolos de respuesta frente a las amenazas a que está expuesto el centro de trabajo/Institución.
- Establecer una estructura organizativa para implementar el plan para la reducción del riesgo de desastres y los protocolos de respuesta que corresponda para el centro de trabajo/Institución.
- Capacitar a los(as) trabajadores (as) del centro de trabajo/Institución respecto del Plan para la Reducción del Riesgo de Desastres, y los protocolos en materias de reducción del riesgo de desastres.
- Realizar simulaciones y/o simulacros en los centros de trabajo.
- Otras acciones que considere pertinentes para dar cumplimiento al deber de protección.

Se debe mantener registro de su constitución y funcionamiento mediante correo electrónico, acta de designación, acta de reunión, resolución, libro de actas, programa de trabajo u otro.



Contar con Comité de Gestión del Riesgo de Desastres del centro de trabajo/Institución si corresponde.

En el caso de contar con más de 25 trabajadores en el centro de trabajo/Institución se debe encontrar constituido y encontrarse en funcionamiento un Comité de Gestión del Riesgo de Desastres.

Algunas de sus funciones son:

- Analizar las amenazas, vulnerabilidades y recursos, identificados en el diagnóstico.
- Proponer las medidas, acciones u obras que se deban implementar, según lo identificado en el diagnóstico.
- Determinar la prioridad en las mejoras a implementar.
- Realizar un seguimiento en el cumplimiento de las acciones de mejora acordadas.
- Coordinar la confección de los programas (preventivos y protocolos de respuesta) determinados en las medidas de implementación.
- Coordinar la ejecución de ejercicios incluyendo simulaciones y simulacros.
- Coordinar la revisión del plan de forma semestral y cuando ocurra alguna emergencia o desastre

Se debe mantener registro de su constitución y funcionamiento mediante correo electrónico, acta de constitución, acta de reunión, resolución, libro de actas, programa de trabajo u otro.

Coordinador(a) y miembros del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres han aprobado un curso para cumplir su función.

Coordinador(a) GRD o miembros del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres (si este se encuentra constituido) han aprobado el curso "Gestión del Riesgo de Desastres del centro de trabajo/Institución" si la empresa es de gran tamaño o corresponde a una institución del Estado o "Gestión del Riesgo de Desastres en centros de trabajo MIPYME" si la empresa cuenta con 199 o menos trabajadoras. Los cursos se encuentran disponibles por vía e-learning, presencial o streaming.

Se debe mantener evidencia de esta acción a través de certificado de aprobación del curso o diploma emitido por Mutual de Seguridad CChC.

Contar con un diagnóstico de requisitos legales, amenazas y vulnerabilidades conforme a metodología AIDEP.

Se deben encontrar identificadas al menos las amenazas obligatorias (sismo, incendio estructural, corte de agua, corte de electricidad, asalto/robo), aquellas del Visor Chile Preparado, las registradas en Análisis Histórico u otras establecidas por la autoridad.

En relación a requisitos normativos, se deben abordar las brechas de la "Autoevaluación de aspectos legales GRD en centros de trabajo", siendo puesta a disposición por parte de Mutual de Seguridad CChC.

Respecto a las amenazas previamente identificadas, se debe evaluar el riesgo de desastres al incorporar además las vulnerabilidades presentes de acuerdo a metodología AIDEP conforme al formato establecido en la "Guía para la implementación del Plan para la reducción del riesgo de desastres del centro de trabajo/Institución" respectiva.

Mutual de Seguridad CChC pone a disposición de sus empresas adherentes, un Manual GRD Empresas y formatos “Matriz GRD y Planes de Reducción” para entidades empleadoras NO PYMES y un Manual GRD MIPYMES “Diagnósticos y Planes de Reducción” para empresas MIPYMES.

Contar con un Plan para la reducción del riesgo de desastres del centro de trabajo/Institución.

En relación a las vulnerabilidades asociadas a amenazas previamente identificadas, se han establecido medidas de mitigación y preparación, responsables de ejecución y verificación, plazos de ejecución y verificación y comentarios, si corresponde.

Se debe mantener evidencia de esta acción haciendo uso de formato indicado en la “Guía para la implementación del Plan para la reducción del riesgo de desastres del centro de trabajo/Institución” respectiva.

Mutual de Seguridad CChC pone a disposición de sus empresas adherentes, un Manual GRD Empresas y formato “Matriz GRD y Planes de Reducción” para entidades empleadoras NO PYMES y un Manual GRD MIPYMES y formato “Diagnósticos y Planes de Reducción” para empresas MIPYMES.

Contar con un Plan de respuesta del centro de trabajo/Institución frente a emergencias, desastres y catástrofes.

En relación al riesgo de desastres que no ha sido posible eliminar o atenuar asociado a amenazas previamente identificadas, se ha establecido un Plan de respuesta de acuerdo a la metodología ACCEDER conforme a la “Guía para la implementación del Plan para la reducción del riesgo de desastres del centro de trabajo/Institución” respectiva.

Mutual de Seguridad CChC pone a disposición de sus empresas adherentes, un Manual GRD Empresas y formato “Ficha básica para elaborar Planes de Respuesta” para entidades empleadoras NO PYMES y un Manual GRD MIPYMES y formato “Protocolo de respuesta frente a emergencias y desastres” para empresas MIPYMES.

Probar el Plan de respuesta frente a emergencias, desastres y catástrofes mediante simulaciones y simulacros.

El plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en la entidad empleadora. Para esto se pueden efectuar simulaciones o simulacros.

Se debe mantener evidencia de esta acción haciendo uso de, formato indicado en la “Guía para la implementación del Plan para la reducción del riesgo de desastres del centro de trabajo/Institución/institución” respectiva.

A partir de los resultados de estas actividades, podría revisar y actualizarse el Plan para la reducción del riesgo de desastres o los Planes de Respuesta respectivos.

Mutual de Seguridad CChC pone a disposición de sus empresas adherentes, un Manual GRD Empresas y formato “Ficha para simulacros y entrenamiento” para entidades empleadoras NO PYMES y un Manual GRD MIPYMES y formato “Informe de ejercicio de simulacro y simulación” para empresas MIPYMES.



Módulo N°6

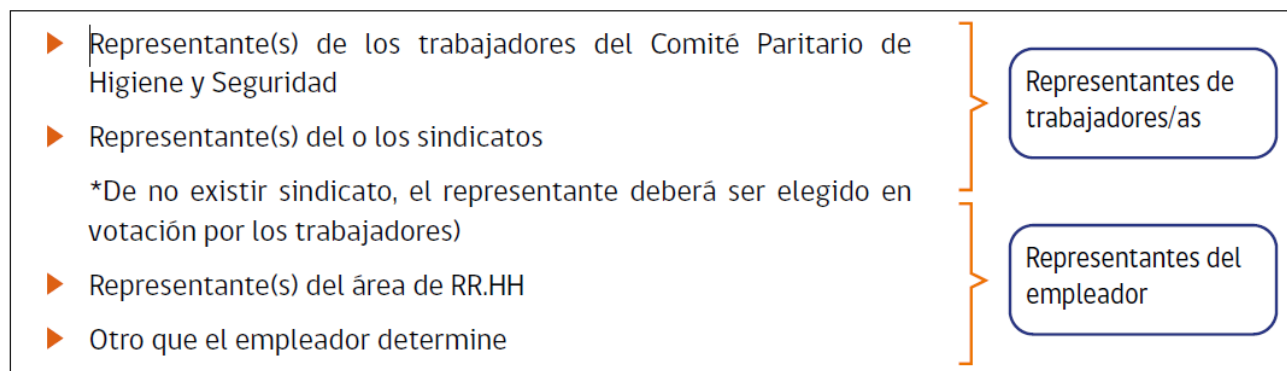
Cumplimiento Normativo Y Metodológico Del Proceso De Gestión De Riesgos Psicosociales

El centro de servicio/institución debe constituir un comité de Aplicación (CdA) psicosocial en apego a la normativa legal vigente

El centro de servicio/institución debe constituir el Comité de Aplicación (CdA). El comité debe constituirse en cada centro de institución/Servicio y tendrá la facultad de supervisar que el cuestionario sea bien aplicado y resulte útil para la institución/Servicio sus funcionarios y trabajadores. El día de la constitución del Comité de Aplicación debe considerarse el día 1 de todo el proceso.

Las tareas y responsabilidades del CdA están resumidas.

El comité debe ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora. Este CdA debe tener como mínimo cuatro integrantes y como máximo, diez, debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas (y sus subrogantes):



Funciones del Comité de Aplicación(CdA).

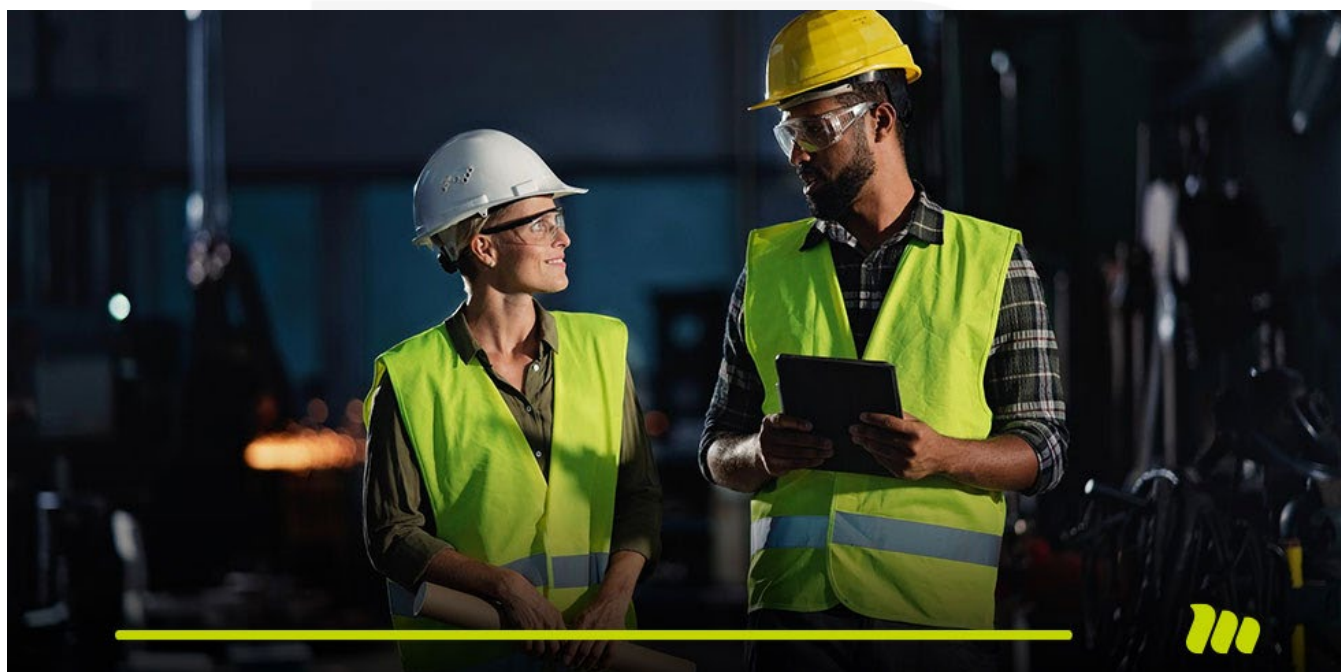
1. Definir cronograma o carta Gantt. (7 etapas).
2. Determinar el período de aplicación el que no debe ser superior a un mes
3. Definir las unidades de análisis.
4. Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes (preguntas TEA1, TEA2, TEA3).
5. Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
6. Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores/as
7. Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige el método.
8. Monitorear el proceso de aplicación.
9. Analizar y discutir los resultados.
10. Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
11. Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
12. Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
13. Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
14. Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
15. Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
16. Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

El centro de servicio/institución debe registrar en Bitácora documental del proceso de aplicación instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo CEAL-SM/SUSESO

El comité deberá llevar una bitácora o libro de actas que se iniciará con el acta de constitución del CdA que contenga la fecha, nombre, cargos y firmas de quienes constituyen el CdA, y la firma del representante legal de la empresa. La bitácora contendrá en seguida las actas de cada una de las sesiones firmadas por los integrantes del comité, las fechas propuestas para cada paso, la fecha probable de aplicación, archivo del material usado en la campaña de difusión, fecha y registro de la presentación de los resultados, fechas en que se constituyeron los distintos grupos de trabajo para el análisis de resultados, las medidas de intervención o mitigación que se hayan acordado y, los responsables de verificar la aplicación de las medidas, y cualquier situación que el comité estime importante. El cronograma se debe fijar de acuerdo con los pasos del método y cada una de las acciones debe quedar registrada en la bitácora.

El centro de servicio/institución debe realizar actividades de Difusión/Sensibilización a los trabajadores de instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo

El Comité de Aplicación debe asegurarse de que los trabajadores tengan claridad sobre cuál es la unidad a la que pertenecen, o cuál es su función o la ocupación a la que se adscribirán para efectos de la medición –hay que informarlos adecuadamente en la campaña de sensibilización– y la que deben seleccionar al responder el cuestionario, sobre todo en el caso en que se deban establecer unidades especiales para la medición (por ejemplo, al agrupar varias unidades con pocos trabajadores) y que no son las habituales en el centro institución/servicio. (lograr el 60% y más de participación).



El centro de servicio/institución debe aplicar instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo CEAL-SM/SUSESO

El Comité de Aplicación podrá decidir si la aplicación del cuestionario se realizará en formato electrónico o impreso, aunque la recomendación es utilizar la plataforma electrónica del instrumento. En caso de optar por la versión impresa, debe determinar cuál será la forma más segura de recoger el cuestionario para resguardar el anonimato y confidencialidad (por ejemplo, usando sobres sin ningún tipo de identificación para la entrega y retiro del cuestionario, depositar los cuestionarios en urnas o cajas selladas con las firmas de los miembros del comité ubicadas en lugares de alta concurrencia de funcionario y/o trabajadores).

Asimismo, es el comité quien define el tiempo durante el que se estará aplicando el cuestionario, el que debe ser suficiente para alcanzar una buena tasa de respuesta, pero no debe ser superior a 30 días. Centros de trabajo complejos con más de 1.000 funcionarios (ejemplo, grandes hospitales), la medición debe completarse en 30 días con posibilidad de una prórroga por una sola vez por el mismo número de días. Deben tomarse medidas para que el esfuerzo de la campaña de información y sensibilización no se diluya con el tiempo.



El servicio/institución debe informar los resultados de aplicación de instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo CEAL-SM/SUSESO

El Comité de Aplicación es el responsable del análisis de los datos, aunque puede ser asesorado por su respectiva mutualidad u organismo administrador o el/la prevencionista de riesgos con que cuente la organización. En esta etapa del proceso se debe velar en todo momento por la confidencialidad en el manejo de los datos.

Una vez obtenidos los puntajes y la prevalencia de riesgo (el “semáforo”), estos resultados deben ser puestos en conocimiento de los trabajadores/as del centro de trabajo/Institución (semáforo general del centro de trabajo/Institución) y por las unidades de análisis previamente definidas. Durante el análisis de los resultados en ningún caso se podrán utilizar métodos (análisis multivariado) que puedan llevar a la identificación de los participantes.

El centro de servicio/institución debe contar con Programa de Vigilancia del instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo CEAL-SM/SUSESO

Con toda la información el CdA tiene que elaborar una propuesta de intervenciones que considere la realidad y características propias tanto de la empresa u organización como del centro de trabajo/Institución. El responsable de implementar estas medidas en tiempo y forma es el empleador y cuando el centro de trabajo/Institución se encuentre en programa de vigilancia, el responsable de que el empleador cumpla el plan de intervención es el respectivo organismo administrador o administrador delegado.

El Comité de Aplicación (CdA) debe realizar actividades con Grupos de Discusión en el Centro de servicio/institución

El proceso de análisis, tanto del CdA como de los grupos de discusión, así como las propuestas de intervención que hayan surgido, debe quedar plasmado en un documento que sirva como referente para monitorizar las acciones que deben realizarse. Este documento, que se puede llamar simplemente “Informe del Comité de Aplicación”, debe ser elaborado por el área de RRHH o Desarrollo de las personas o quien el empleador defina siempre en concordancia con los acuerdos tomados por el CdA y constituye la base para el proceso de monitoreo posterior

El informe debería contener al menos las siguientes partes:

- a. Identificación del proceso actual.
- b. Resultados.
- c. Análisis de los resultados.
- d. Propuesta de medidas.

El centro de servicio/institución debe informar por medio del Comité de Aplicación (CdA) los resultados de informes a los funcionarios/trabajadores, manteniendo informes con los Grupos de discusión en bitácora

El centro de servicio/institución debe informar los resultados de la aplicación de instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo CEAL-SM/SUSESO a los funcionarios/trabajadores

Proceso a través del cual un usuario informa a las autoridades competentes de los resultados obtenidos en el proceso de aplicación del cuestionario, cuando fuere procedente. Los usuarios –según corresponda- estarán obligados a informar los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, a la Superintendencia de Seguridad Social, a los organismos administradores del seguro de la ley 16.744 y organismos del Estado fiscalizadores de la Ley 16.744 que así lo requiriesen.

El centro de servicio/institución debe contar con Plan de Intervención con las medidas preventivas acordadas y prescritas de los resultados de informe

La aplicación del cuestionario y la medición de las dimensiones que de ahí resulte son solo una parte de todo el proceso de intervención en el lugar de trabajo. El proceso completo es un ciclo que tiene varias etapas, y todas ellas requieren como requisito indispensable la participación de todos los involucrados: trabajadores/as, supervisores/as, directivos y expertos/as. Este proceso completo constituye el método CEAL-SM / SUSESO, y debe ser participativo.



El centro de servicio/institución debe contar con plan de seguimiento de las medidas preventivas implementadas

El centro de servicio/institución debe realizar el seguimiento de las medidas preventivas por medio de un plan, para abordar y Formular las medidas preventivas de forma precisa, es decir, el qué se va a hacer y el cómo se va a hacer o ejecutar esa medida, además de identificar las áreas responsables de llevar a cabo esta medida y los plazos para su implementación y seguimiento.

El centro de servicio/institución debe desarrollar las actividades del proceso han cumplido los plazos legales de la Metodología CEAL-SM/SUSESO

El centro de servicio/institución debe desarrollar las actividades y el cumplimiento de ella en los plazos establecido desde la aplicación del instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo CEAL-SM/SUSESO.

El CPHS del centro de servicio/institución debe incorporar a su cronograma de trabajo actividades de prevención de los Riesgos psicosociales

El CPHS, al menos un integrante debe participar en el comité para la aplicación del cuestionario de evaluación de riesgos Psicosociales. Debe presentar copia del acta respectiva.

El centro de servicio/institución debe incorporar a los funcionarios/trabajadores de Empresas de Servicios Transitorios (EST) en su evaluación

El centro de servicio/institución deben incorporar en la evaluación de los riesgos psicosociales a los trabajadores de servicios transitorios que se encuentran a su disposición al momento de su aplicación.

El centro de servicio/institución cuenta con “Manual”, “Guía”, “Protocolo o Instructivo”; Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal”.

El centro de servicio/institución cuenta con cuenta con “Manual”, “Guía”, “Protocolo o Instructivo”; Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal

Por lo anterior, deben conocer las nuevas normativas a fin que conozcan las obligaciones que se les impone y los derechos que los respectivos de las personas trabajadoras pueden solicitar, adaptando sus procesos productivos y la política laboral para dar cumplimiento a nuevas normas.

Debe contener como mínimo

1. Otorgamiento del feriado anual, preferentemente, durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación.
2. Derecho de los respectivos trabajadores que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

3. Modificaciones introducidas al contrato a distancia y teletrabajo, respecto al trabajo no remunerado.
4. Promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
5. Acuerdo con las organizaciones sindicales sobre reducción de la jornada de trabajo durante el periodo de vacaciones.



Módulo N°7

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES DE TRABAJO

La Institución ejecuta el Plan Anual según el Programa de Trabajo y registra los resultados de la ejecución.

El registro de los resultados de la ejecución Plan Anual según el Programa de Trabajo, permitirá evaluar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas por el Servicio, para su realización durante el año, y conocer las desviaciones producidas, de manera de tomar las medidas necesarias para corregir las situaciones que se constaten o para reprogramar las actividades cuando se hayan presentado situaciones extraordinarias en el Servicio.

Los registros de difusiones de las actividades realizadas, precisando el medio de difusión utilizado, los contenidos difundidos, la cobertura lograda en la difusión (ya sea directa o indirectamente) y su oportunidad.



Módulo 8

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL SEGÚN EL PROGRAMA DE TRABAJO. DISEÑO DE PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES. DIFUNDIR A LOS FUNCIONARIOS LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

Ejecución Del Plan Anual De Prevención De Riesgos Y Mejoramiento De Ambientes De Trabajo

El objetivo de este módulo es que el Servicio evalúe los resultados de la ejecución del Plan Anual, según el Programa de Trabajo, del período que termina, y elabore el Programa de Seguimiento a las Recomendaciones derivadas de la evaluación realizada.

El Servicio debe elaborar un informe que contenga la evaluación de resultados, así como, el Programa de Seguimiento a las Recomendaciones, los que pueden presentarse en un mismo documento.

La información contenida en este documento debe ser considerada para la formulación del Plan Anual del período (año) siguiente.

El Sistema establece que, durante la semana siguiente a su aprobación, la Institución debe difundir a los funcionarios la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan Anual, según el Programa de Trabajo, y el Programa de Seguimiento a las Recomendaciones.

Evaluación De Los Resultados De La Ejecución Del Plan Anual, Según El Programa De Trabajo

La evaluación de los resultados de la ejecución del Plan Anual, según el Programa de Trabajo, permite identificar los avances y dificultades que presenta el Servicio en la gestión de la prevención de los riesgos laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, entrega información para mejorar el desempeño global del Sistema aportando elementos para efectuar el diagnóstico y la planificación del año siguiente.

El Servicio debe elaborar un documento "Informe de Evaluación de Resultados" en el que se detalle la evaluación realizada, considerando el desarrollo de todos los requisitos técnicos definidos para este proceso.

En el Informe de la Evaluación de Resultados, además del análisis antes señalado, se debe presentar un resumen de las actividades o proyectos realizados, de los funcionarios beneficiados y del monto total ejecutado en el período.

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

El objetivo de este Programa de Seguimiento es establecer compromisos, plazos y responsables para implementar aquellas recomendaciones que surgen de la evaluación de los resultados realizada.

Descripción de cada uno de los Requisitos Técnicos del Programa de Seguimiento a las Recomendaciones:

- Definición de los compromisos asociados a las recomendaciones, plazos de los compromisos y responsables.
- El análisis de los resultados de los indicadores de desempeño definidos para evaluar el Plan Anual y el Programa de trabajo, se debe realizar al menos semestralmente.
- Se debe verificado y dado cierre a las acciones comprometidas en las investigaciones de accidentes por los responsables de ejecutar dichas acciones.
- Debe gestionar las recomendaciones derivadas para la implementación de las actividades de mejoramiento de ambientes de trabajo y de higiene y seguridad del Plan anual de trabajo.
- Las mejoras se deben incorporar a las propuestas en el siguiente Plan Anual y su respectivo Programa de Trabajo, cuando corresponda.





TÚ ELIGES CÓMO COMUNICARTE NOSOTROS TE RESPONDEMOS



600 2000 555



Rescate 1407



@Mutual_ayuda



@Mutualcchc



@OficialMutualdeSeguridadCCHC



@mutualcchc



Sucursal virtual | www.mutual.cl

*Programa Gestión
Institucionales*