

**COLEGIO SALESIANO**

**DE IQUIQUE**



**REGLAMENTO INTERNO  
COMITÉ PARITARIO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
ACTUALIZACIÓN 2024**

## **PRESENTACIÓN**

Con el propósito de que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se convierta en un real apoyo a la gestión preventiva, se han planificado actividades para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744 y en el Decreto Supremo N° 54.

La finalidad de este Reglamento es dar a conocer en forma general la labor y funciones del Comité Paritario, junto a un Plan de Trabajo que permitirá definir y ordenar las actividades, distribuyendo equitativamente la ejecución de tareas entre sus integrantes, haciendo partícipes también a los colaboradores suplentes.

Aunar esfuerzos por la seguridad y bienestar de los trabajadores de nuestra Unidad Educativa, es la tarea que impulsa al Comité Paritario a tomar conciencia para crear una cultura por el trabajo de los comités paritarios, asumiendo la responsabilidad que hoy compete a todos.

# Índice

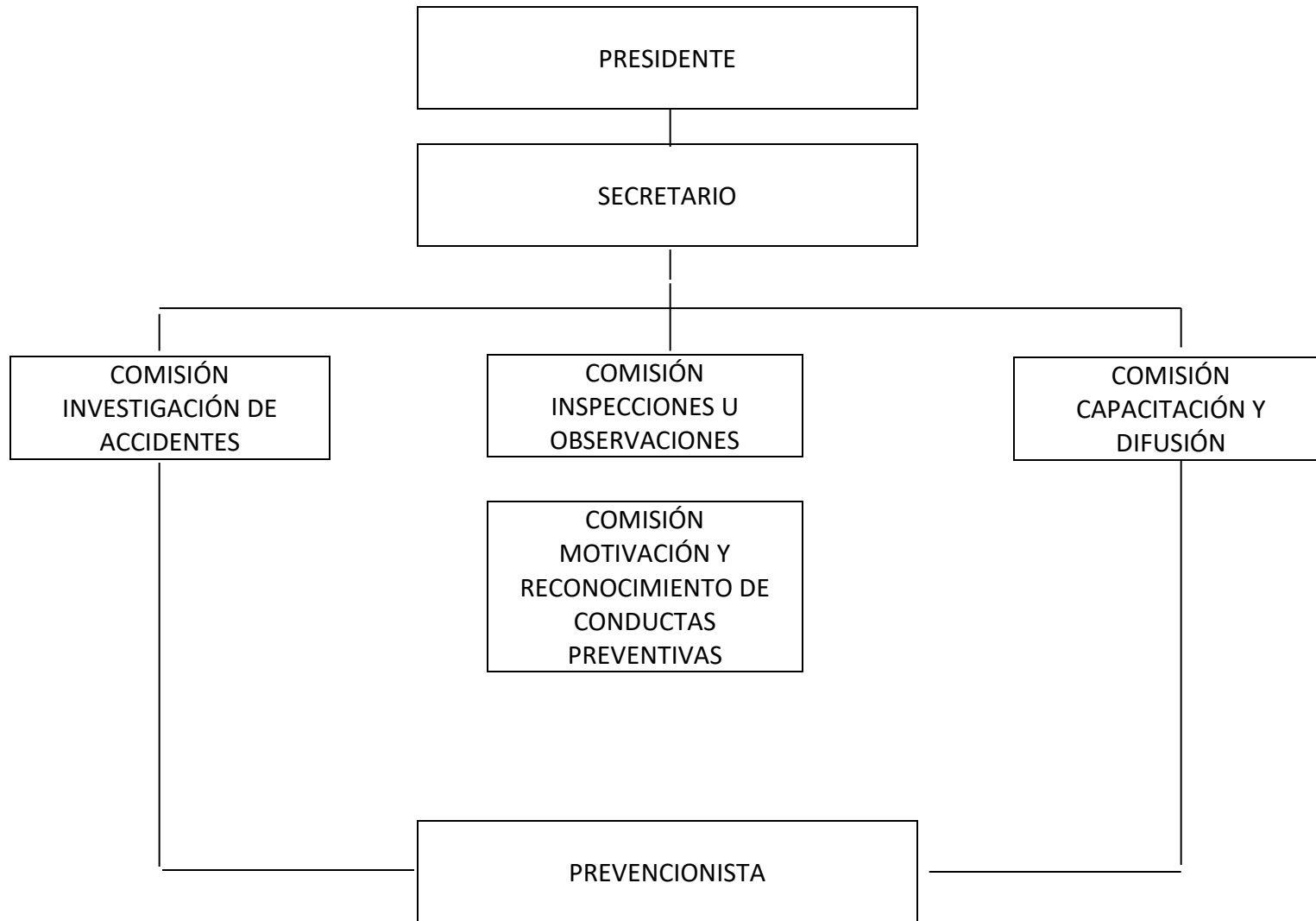
## **PRESENTACIÓN**

- I.- Del Diagrama Organizacional y sus Funciones
- II.- De los Objetivos del Comité
- III.- De las Funciones de la Directiva
- IV.- De sus Integrantes (Titulares y Suplentes)
- V.- De las Comisiones y sus Objetivos

## **VI.- ANEXOS**

- A.- FORMATO ACTA DE REUNIONES**
- B.- FORMATO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**
- B.1.- FORMATO DECLARACIÓN DE TESTIGOS**
- C.- FORMATO INFORME DE INSPECCIÓN**

I. DEL DIAGRAMA ORGANIZACIONAL Y SUS FUNCIONES



1. Detectar y controlar condiciones de riesgo en las áreas de trabajo, para optimizar y preservar y mantener operativos los niveles de eficiencia de los recursos humanos.
2. Analizar y establecer medidas correctivas o normativas que eviten la repetición de accidentes ocurridos por fallas de administración de recursos.
3. Desarrollar acciones de educación que permitan crear hábitos y actitudes en los trabajadores de prevención y control de los riesgos.
4. Establecer canales de comunicación entre el Comité Paritario y los trabajadores del Establecimiento, entregando elementos que difundan la importancia de la seguridad e higiene.
5. Formular Plan de Acción y Programa de Trabajo Anual general y por comisión.

## A) PRESIDENTE

- Disponer de todo lo necesario para la reunión mensual (lugar y horario)
- Preparar la tabla con una secuencia lógica de los temas a tratar
- Dirigir la reunión, aunando criterios de mediación
- Revisar y firmar actas aprobadas por los demás integrantes del Comité
- Firmar documentos que surgen de acuerdos tomados en las reuniones
- Encargarse de mediar relaciones con la administración y dirección del colegio
- Encargarse de las relaciones con organismos externos

## B) SECRETARIO

- Citar a reunión a los integrantes de Comité Paritario y personas invitadas
- Tomar acta de los temas tratados en la reunión
- Preparar el acta de cada reunión
- Distribuir actas de reuniones a todos los integrantes del Comité
- Dar lectura a documentos recibidos y enviados por el Comité Paritario
- Socializar acta de cada reunión con todo el personal del Establecimiento

**IV.-****DE SUS INTEGRANTES (TITULARES Y SUPLENTE)**

El Comité estará formado por 6 representantes designados por el Colegio y 6 representantes elegidos en votación por los trabajadores. Seis de los cuales serán Titulares y los demás, Suplentes.

De los representantes del Colegio, deberán ser nombrados 15 días antes de que cesen sus funciones el Comité que deba renovarse.

La elección de los representantes de los trabajadores del Establecimiento, será convocada por el Presidente del Comité, con 15 días de anticipación. Si la elección no se efectúa en la fecha indicada, el Inspector del Trabajo respectivo, convocará a elecciones en la fecha que él estime conveniente.

Los requisitos que deben cumplir los trabajadores para ser integrantes del Comité Paritario son:

- Tener más de 18 años de edad
- Saber leer y escribir
- Trabajar en el colegio con una antigüedad mínima de un año
- Acreditar haber asistido al curso Orientación en Prevención de Riesgos

Las personas elegidas con las tres primeras mayorías serán miembros titulares y las tres mayorías siguientes serán suplentes.

En caso de desvinculación de algún integrante de los representantes de los trabajadores, se mantendrá el listado de las votaciones para revisión y asignación a quien corresponda de acuerdo al orden del listado.

En el caso de desvinculación de algún integrante representante de la institución, el Presidente del Comité, solicitará a la jefatura que corresponda, pronunciamiento.

Para la Elección del Presidente y Secretario del Comité Paritario se debe elegir entre los miembros titulares designados por el Colegio y de los Trabajadores.

**1. COMISIÓN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES****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, constituyéndose en el sitio del accidente, recopilar información al afectado y testigos.

Establecer causas y las medidas correctivas para evitar la repetición de accidentes posteriores, supervisando que se lleven a cabo.

Enviar los informes a la mutualidad que corresponde, copia a la Administración del Colegio y al trabajador afectado.

Supervisar y verificar las medidas correctivas.

Revisar mensualmente en las reuniones periódicas del Comité, el porcentaje de accidentes e informar a la Comunidad Educativa.

Dar cumplimiento al Programa de Trabajo de la Comisión.



## 2.- **COMISIÓN DE INSPECCIONES U OBSERVACIONES (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
- Emitir informes de inspección planeadas u otros
- Control y seguimiento de la gestión preventiva del Colegio
- Verificación de medidas correctivas y recomendaciones, de acuerdo a los riesgos detectados
- Dar cumplimiento al Programa de Trabajo de la Comisión

### 3.- COMISIÓN 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 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 las causas más relevantes que realiza el comité paritario
- Detectar necesidades de seguridad y salud en el trabajo y puestos de trabajo, para proponer las capacitaciones, de acuerdo a las funciones específicas de los trabajadores
- Difundir las capacitaciones para todo el personal del colegio Salesiano Iquique
- Dar cumplimiento al Programa de Trabajo de la Comisión y programa de capacitaciones del nivel central

#### a) Programa de Capacitación

- ✓ Se establecerá un programa de capacitación anual, en el cual se especificarán los cursos que asistirán los trabajadores y también las noticias más relevantes.
- ✓ En el programa deberán considerarse los cursos de prevención de riesgos dictado por la mutual de seguridad (abiertos o cerrados) u otros organismos, cursos técnicos para perfeccionamiento profesional o formación de especialistas.

#### b) Curso Orientación en Prevención de Riesgos

- ✓ Dirigido a todos los integrantes del comité paritario del Colegio Salesiano Iquique (Decreto Supremo N° 54).
- ✓ Se realizarán estos cursos a todo el personal del Colegio Salesiano de Iquique que esté contratado.

#### c) Capacitación al Trabajador Nuevo

- ✓ Todo trabajador nuevo que este contratado por el colegio, deberá recibir inducción de Obligación de Informar (ODI).
- ✓ Todo trabajador que realice trabajos esporádicos en el colegio y/o trabajadores de empresas contratistas, deberán recibir inducción de Obligación de Informar (ODI).
- ✓ Cualquier persona que realice labores como alumnos en práctica, también deben recibir inducción de Obligación de Informar (ODI).

#### 4.- **COMISIÓN DE 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

- Reconocimiento a los trabajadores que mantienen conductas preventivas en materia de seguridad y salud en sus funciones y puestos de trabajo.
- Generar espacios de cercamiento con los trabajadores en situación de aislamiento, licencias médicas y otros.
- Generar espacios de distensión y de recomendaciones motivacionales.

**VI.- ANEXOS**

**A.- FORMATO ACTA DE REUNIONES**

**ACTA DE REUNIÓN  
COMITÉ PARITARIO – EJECUTIVO**

EMPRESA:		
FECHA:	HORA INICIO:	HORA TÉRMINO:
<b>ASISTENTES</b>	<b>CARGO</b>	
1. _____	_____	
2. _____	_____	
3. _____	_____	
4. _____	_____	
5. _____	_____	
6. _____	_____	
<b>PRESIDE SR. (A):</b>		

TABLA	RESPONSABLE

DESARROLLO	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
<b>Integrantes excusados:</b>		
<b>Ausentes:</b>		

- |   |
|---|
| <b>TEMAS SUGERIDOS A TRATAR</b>   |
| 1. Seguimiento a los acuerdos pendientes de actas anteriores.      3. Analizar resultados de las inspecciones de seguridad. |
| 2. Control del cumplimiento de las actividades del Plan de Acción.      4. Temas varios.                                    |

**PRÓXIMA REUNIÓN:**

**FIRMA DE QUIEN PRESIDE**

## INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES DEL TRABAJO

<b>Colegio</b>		<b>Dirección</b>	
----------------	--	------------------	--

<b>Tipo de Accidente</b>	<b>Número de accidentes</b>
--------------------------	-----------------------------

### Identificación del Accidentado

<b>Nombre</b>			
<b>Domicilio (calle y comuna)</b>			
<b>R.U.T.</b>		<b>Edad</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Teléfono</b>	
<b>Antigüedad en empresa</b>		<b>Antigüedad en el cargo</b>	

### Información del Accidente

<b>Fecha del Accidente</b>		<b>Hora del Accidente</b>	
<b>Lugar preciso del accidente</b>			
<b>Día de la Semana</b>			
<b>Horas trabajadas hasta el momento del accidente</b>			
<b>Tipo de Evento</b>			

### Descripción del Accidente

<b>Actividad realizada en el lugar del accidente</b>			
<b>Descripción detallada del accidente</b>			
<b>Elemento que causó la lesión</b>			
<b>Accidente ocurrido</b>			
<b>Partes del cuerpo lesionadas</b>			

### Tipo de accidente

--	--

<b>Determinación de Causas Inmediatas</b>	
<b>Acción Subestándar</b>	<b>Condición Subestándar</b>

<b>Determinación de Causas Básicas (Causa raíz)</b>	
<b>Factores Personales</b>	<b>Factores del trabajo</b>

<b>Medidas Correctivas</b>		
<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Ejecución</b>

<b>Medidas Preventivas</b>		
<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Ejecución</b>


**Revisión**

<b>Nombre persona que investigó el accidente</b>			
<b>Fecha de investigación</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre persona que investigó el accidente</b>			
<b>Fecha de investigación</b>		<b>Firma</b>	

DECLARACIÓN DE TESTIGOS				
<b>1.- Antecedentes del Entrevistado</b>				
Nombre Completo				
Rut				
Cargo				
Participación <small>(marque con una X)</small>	<input type="checkbox"/>	Accidentado	<input type="checkbox"/>	Testigo Directo
			<input type="checkbox"/>	Testigo Indirecto
<b>2.- Antecedentes del Accidente</b>				
Fecha (día/mes/año)			Hora (AM/PM)	
Lugar exacto				
¿Qué estaba haciendo cuando se produjo la lesión?				
¿Cómo se produce la lesión?				
¿Qué provocó la lesión?				
¿Avisó a su empresa el accidente?				
¿Tiene testigos de su accidente?				
<b>3.- Relato del Accidente</b>				
FIRMA DEL ENTREVISTADO				



**C.- FORMATO INFORME DE INSPECCIÓN**

<b>COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>INFORME DE INSPECCIÓN PLANEADA</b>	<b>N° ..... / 20.....</b>
--	---------------------------------------	---------------------------

<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
<b>AREA INSPECCIONADA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>LUGAR, MAQUINA, EQUIPO U HERRAMIENTA</b>		<b>TIPO INSPECCION</b>	<input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> PARTES CRITICAS

**1.- DESCRIPCIÓN:**

**2.- FOTOGRAFÍAS Y/O ESQUEMAS:**

### 3.- RIESGOS DETECTADOS:

MEDIDAS CORRECTIVAS		
RIESGO DETECTADO	POSIBLES CONSECUENCIAS SI NO SE SUBSANAN	MEDIDAS CORRECTIVAS

### 4.- RECOMENDACIONES

MEDIDAS PREVENTIVAS		
RECOMENDACIONES	RESPONSABLE EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**FIRMA**  
**(DE QUIEN O QUIENES REALIZARON LA INSPECCIÓN)**

Fuentes: Ley Nº 16.744 y en el Decreto Supremo Nº 54  
Manual Herramientas para Comité Paritario

Distribución: Todos los funcionarios  
Archivo Comité Paritario  
Área Administración