



Nº1 en prevención



El primer paso, el más importante.



Guía Gestión Preventiva

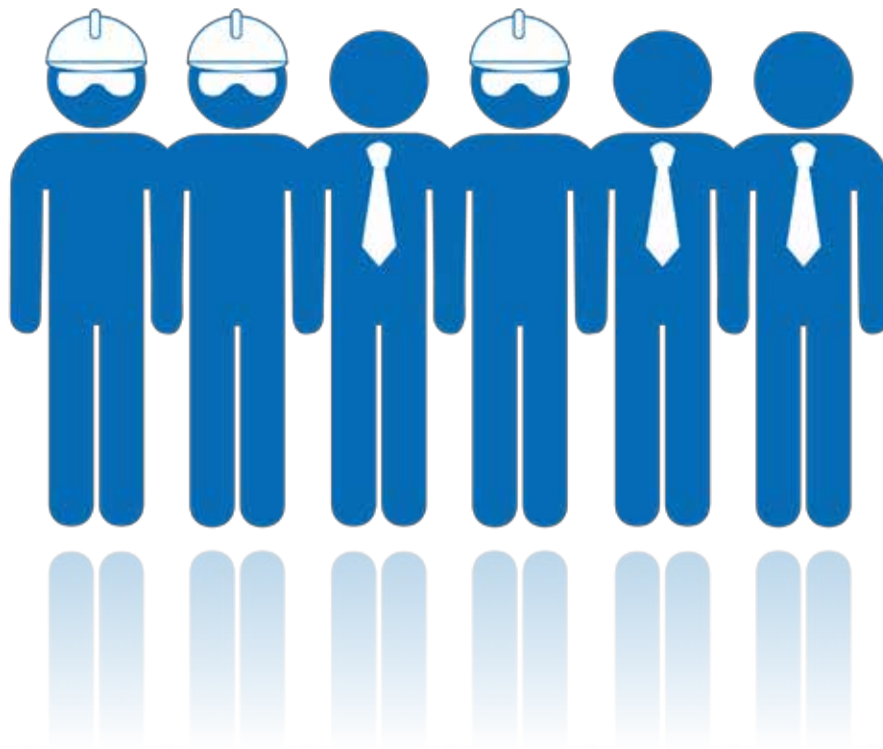
# COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD JUNJI

Por un trabajo sano y seguro. 



## CONTENIDO

|             |                                                                  |           |
|-------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>INTRODUCCIÓN</b>                                              | <b>2</b>  |
| <b>II.</b>  | <b>FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO</b>                       | <b>2</b>  |
| •           | 2.1.- Funciones de los Miembros del Comité Paritario             | 3         |
| •           | 2.2.- Normativas de Funcionamiento                               | 4         |
| <b>III.</b> | <b>CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO</b>                         | <b>5</b>  |
| •           | 3.1.- Elección de los Integrantes del Comité Paritario           | 5         |
| •           | 3.2.- Elección de los Representantes de los Funcionarios         | 7         |
| •           | 3.3.- Reunión de Constitución del Comité Paritario               | 8         |
| <b>IV.</b>  | <b>PROGRAMA DE TRABAJO 2014</b>                                  | <b>8</b>  |
| •           | 4.1.- Objetivos                                                  | 8         |
| •           | 4.2.- Metas Anuales del Programa de Trabajo                      | 9         |
| •           | 4.3.- Comisiones de Trabajo                                      | 9         |
| •           | 4.4.- Asesoría Técnica                                           | 11        |
| <b>V.-</b>  | <b>ORIENTACIONES LEGALES PARA COMITÉ PARITARIO</b>               | <b>11</b> |
| •           | 5.1.- Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales | 11        |



## I. INTRODUCCIÓN

El artículo N° 66 de la Ley 16.744 establece la obligación de organizar en toda Institución, faena, sucursal y Oficinas Regionales en que trabajen más de 25 personas los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El Comité, formado por representantes de la Institución y de los funcionarios, tiene por finalidad que, de común acuerdo y en forma armónica, se realicen acciones conducentes a prevenir y controlar los riesgos laborales generados por la ejecución de procesos u operaciones, disminuyendo así el número de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir.

La eficiencia del Comité Paritario, en cuanto al cumplimiento de sus funciones, tiene una acción inmediata de motivación en los funcionarios por cooperar y participar en los programas de prevención de riesgos. Por otra parte, el logro de sus objetivos respecto al control de los accidentes y enfermedades profesionales tiene incidencia directa en la calidad de vida de los funcionarios y en la entrega del servicio otorgado por la Institución.

En este sentido, la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la Asociación Chilena de Seguridad considera que el rol del Comité Paritario de Higiene y Seguridad "CPHS" es fundamental dentro de la estructura preventiva y de seguridad de la organización, dado su sentido participativo.

Para el cumplimiento de este trabajo y compromiso, se ha elaborado el presente manual, el cual entrega información del funcionamiento del Comité Paritario y al mismo tiempo es un instrumento de consulta para la constitución y renovación de los mismos, buscando desarrollar lugares de trabajo más sanos y seguros.

## II. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario es un organismo técnico de seguridad participativa dentro de la organización, cuyo objetivo es efectuar acciones permanentes de prevención de riesgos, teniendo como principales funciones:

- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la organización como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan al interior de la bodega y de las Oficinas Regionales según corresponda.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.

- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Institución en común acuerdo con la ACHS.
- Promover la realización de cursos de capacitación profesional de los funcionarios en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad.
- Informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios de cada área y departamento los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los correctos métodos de trabajo.

Esta última función se debe efectuar por parte del Comité Paritario en el momento en que se incorporan a la unidad educativa nuevos funcionarios o remplazos.

## 2.1.- Funciones de los Miembros del Comité Paritario

Las funciones que les corresponderá cumplir a los integrantes del Comité Paritario, según su responsabilidad, son:

### **PRESIDENTE**

1. Fijar con anticipación el día y hora en que se realizarán las reuniones, las que deben ser acordadas con la respectiva dirección regional y su disponibilidad de oficinas, con el objeto de no interferir en el normal funcionamiento de ésta.
2. Definir un temario de reunión por el cual guiarse, que puede contener los siguientes puntos: lectura del acta anterior; revisión del cumplimiento de acuerdos adoptados; informe de accidentes ocurridos en el mes; entre otros.
3. Revisar y firmar actas aprobadas por los integrantes del Comité Paritario.
4. Encargarse de las relaciones con diferentes niveles administrativos de la Institución, así como con la ACHS.

### **SECRETARIO**

1. Citar a reunión a los miembros del Comité Paritario y personas invitadas.
2. Tomar y elaborar acta de los temas tratados en la reunión.
3. Distribuir las actas de reuniones a los integrantes del Comité Paritario.
4. Enviar copia del acta de cada reunión a la Unidad Regional de Seguridad y Prevención de la Primera Infancia o al Encargado de Prevención y Seguridad respectivo.



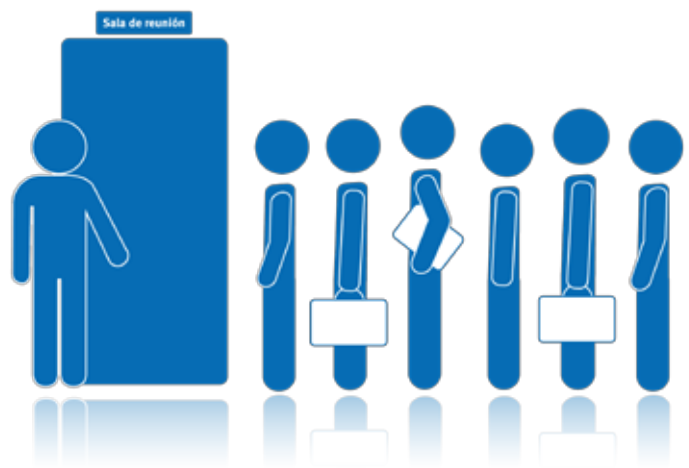
## INTEGRANTES

1. Asistir a las reuniones del Comité Paritario.
2. Colaborar con el presidente en el logro de los objetivos o acciones programadas.
3. Capacitar y motivar a los funcionarios en el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
4. Investigar, analizar e informar sobre los accidentes del trabajo ocurridos en el lugar de trabajo, efectuando las recomendaciones necesarias para evitar repeticiones de ellos.
5. Efectuar inspecciones y observaciones de seguridad, realizando las recomendaciones necesarias para prevenir y controlar los riesgos de accidentes.

### 2.2.- Normativas de Funcionamiento

#### 2.2.1.- Frecuencia de Reuniones

El Comité Paritario deberá reunirse en forma ordinaria una vez al mes. También se podrá reunir en forma extraordinaria en caso de solicitud conjunta de un representante de la Institución y uno de los Funcionarios o cuando ocurra un accidente fatal o si, a juicio del presidente, el accidente pudiera originar una disminución de capacidad de ganancia permanente mayor de 40%.



#### 2.2.2.- Quorum para Validar Reunión

La reunión de Comité Paritario podrá efectuarse con la asistencia de un (02) representante de la Institución y uno (02) de los Funcionarios.

Si a la reunión no concurren todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

#### 2.2.3.- Acuerdos del Comité Paritario

Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate se solicitará la intervención del Organismo Administrador (Asociación Chilena de Seguridad), que decidirá en forma definitiva.

#### **2.2.4.- Actas de Reunión**

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión mediante la correspondiente acta. Una vez aprobada por el Comité Paritario, deberá enviarse una copia a la Unidad Regional de Seguridad y Prevención de la Primera Infancia o al Encargado de Prevención y Seguridad respectivo.

Es importante considerar que las actas emitidas por el CPHS son exigibles por la autoridad fiscalizadora, por lo tanto, cada oficina regional deberá velar por mantener al día dicho registro.

### **III. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO**

#### **3.1.- Elección de los Integrantes del Comité Paritario**

El Comité estará formado por 03 representantes de la institución (Oficina Regional) y 03 representantes de los funcionarios. Por cada miembro titular se designará y elegirá otro en carácter de suplente.

##### **3.1.1.- Representantes de la Institución**

Los representantes de la Institución serán designados preferentemente entre personas de las diversas áreas y sección que componen las oficinas regionales se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En el caso de la renovación del Comité Paritario, la designación se deberá realizar con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el comité que deba renovarse.

Para todos los efectos, la presentación de la carta con los representantes designados por la Institución, será la fecha de inicio del proceso, la cual se tomara como base para las posteriores actividades que se deban efectuar.

##### **3.1.2.- Representantes de los Funcionarios**

La elección de los representantes de los funcionarios deberá ser convocada con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que se deba realizar. En el caso de la renovación, la convocatoria debe ser realizada por el presidente del Comité Paritario que termina su período, con 5 días de anticipación a la fecha de expiración.

La elección de los representantes de los funcionarios se efectuará mediante votación secreta y directa, se anotarán seis nombres de funcionarios. Las personas elegidas con las tres primeras mayorías serán miembros titulares y las tres mayorías siguientes serán suplentes. Si se produce empate entre dos o más funcionarios, se decidirá mediante sorteo.

Los requisitos que deben cumplir los funcionarios para ser electos como integrantes del Comité Paritario son:

- Tener más de 18 años de edad.
- Saber leer y escribir.
- Trabajar en la oficina regional y tener una antigüedad mínima de un año.
- Acreditar haber asistido a un curso de prevención de riesgos dictado por el Ministerio de Salud o por un Organismo Administrador de la Ley 16.744 (ACHS) o estar trabajando o haber trabajado en un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Institución, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos.

Es importante indicar que esta capacitación se puede realizar en forma retroactiva a los funcionarios que estén integrando el CPHS y no posean este curso.

### **3.1.3.- Miembros Suplentes**

Los miembros suplentes del Comité Paritario sólo podrán asistir a las sesiones cuando les corresponda remplazar a los titulares, o cuando el CPHS así lo estime conveniente.

Los suplentes en representación de la Institución serán llamados a integrar el Comité Paritario de acuerdo al orden con que se les designó y los funcionarios de acuerdo a la votación con que fueron electos.

### **3.2.- Elección de los Representantes de los Funcionarios**

Pueden tomar parte en la elección todos los funcionarios que componen la dirección regional correspondiente.

La elección y la mesa de sufragios deben ser presididas, nombrándose un presidente. También se puede nombrar un secretario y un vocal. Para el caso de un Comité que se renueve, la elección debe ser presidida por el Presidente del Comité que termina su período.

De la elección se levantará un acta en triplicado (Inspección del Trabajo; Asociación Chilena de Seguridad; Archivo Institución) en la cual debe dejarse constancia de:

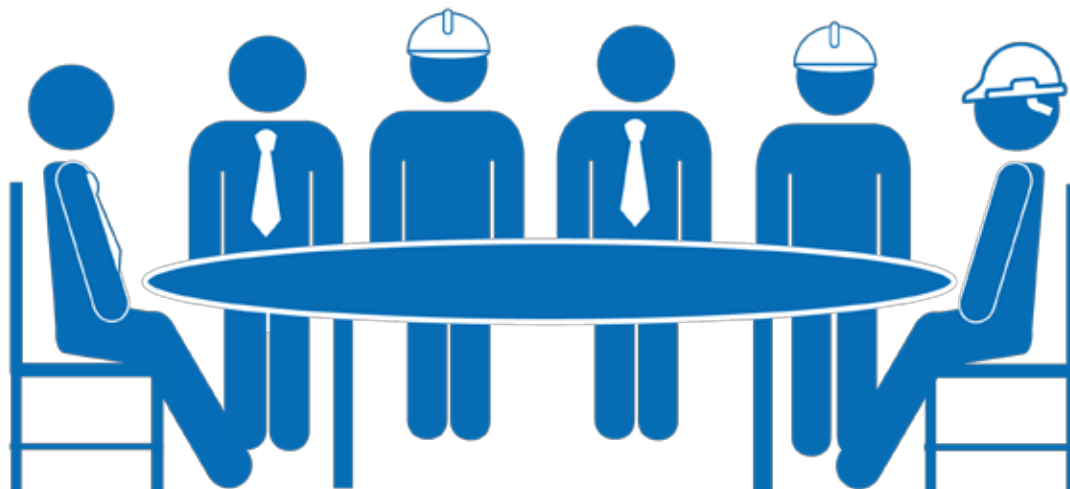
- Numero total de representantes a elegir.
- Numero total de votantes.
- Nombres en orden decreciente de quienes obtuvieron votos.
- Nómina de los elegidos.

El acta debe ser firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Podrán hacerlo quienes hubiesen actuado como secretario, vocal y las personas invitadas, tales como Experto en Prevención de la Asociación Chilena de Seguridad.

### **3.3.- Reunión de Constitución del Comité Paritario**

Una vez designados los representantes de la Institución y elegidos los representantes de los funcionarios, se debe constituir el Comité Paritario, nombrándose de común acuerdo entre los representantes de ambas partes o por simple mayoría un Presidente y un Secretario.

Los demás representantes quedarán en calidad de titulares o suplentes de acuerdo a su designación o resultados de la elección.



## IV. PROGRAMA DE TRABAJO 2014

El presente programa de trabajo ha sido desarrollado por la Unidad de Prevención y Seguridad de la Primera Infancia en conjunto con la ACHS, con el propósito de orientar a los comités paritarios de higiene y seguridad en las mínimas actividades que deben desarrollar para cumplir con la normativa legal existente.

Además de la prevención de accidente de funcionarios(as), este programa contempla actividades para fomentar la cultura preventiva.

### 4.1.- OBJETIVOS

- Detectar y controlar condiciones de riesgo en lugar de trabajo (oficinas, bodegas), para evitar la ocurrencia de accidentes de funcionarios, visitas y público en general.
- Investigar y analizar los accidentes de funcionarios/as y niños/as para establecer medidas correctivas o preventivas que eviten la repetición de los mismos.
- Fomentar la participación en actividades de capacitación que permitan generar hábitos preventivos, así como también adquirir nuevas herramientas que apoyen la ejecución de las actividades diarias.
- Establecer canales de comunicación entre el Comité Paritario las secciones, departamentos u oficinas administrativas para difundir la importancia de la seguridad y prevención de riesgos en la primera infancia.

### 4.2.- METAS ANUALES DEL PROGRAMA DE TRABAJO



1. Cumplir con el 100% de las reuniones mensuales obligatorias del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
2. Promover la inscripción de funcionarios/as en las capacitaciones establecidos en la malla de capacitación JUNJI, para lograr un porcentaje de participación mayor al 60% en la totalidad de los cursos impartidos.
3. Implementar como mínimo una medida de mejora semestral (demostrable) derivada de la investigación de accidentes reiterativos o de acontecimientos graves que hayan afectado a los funcionarios/as.
4. Implementar como mínimo una medida de mejora semestral (demostrable) derivada de la investigación de accidentes o de acontecimientos que hayan afectado a la dirección regional.

### 4.3.- Comisiones de Trabajo

Con el objetivo de dar cumplimiento al programa de trabajo y considerando además que los integrantes del Comité Paritario cumplen funciones específicas dentro de la Institución, se hace necesario que las acciones a desarrollar en el plan de trabajo sean asignadas equitativamente. Para tal efecto, se trabajara sobre la base de comisiones que tendrán funciones específicas a cumplir:

#### 4.3.1.- Comisión de Investigación de Accidentes

La investigación de accidente es el proceso por el cual se aplica en forma sistemática una metodología para determinar las causas de estos eventos no deseados, generando medidas preventivas y/o correctivas que eviten su repetición.

En este proceso no se buscan culpables, sino descubrir las causas reales que han producido el accidente para evitar su repetición, estableciendo con la mayor precisión posible cuáles fueron los actos y las condiciones inseguras que permitieron que el acontecimiento ocurriera

Los resultados de las investigaciones, los accidentes acaecidos a funcionarios deben ser analizados en las reuniones mensuales del CPHS, para efectuar seguimiento y verificar que se implementen las medidas preventivas necesarias.

#### 4.3.2.- Comisión de Inspección de Seguridad

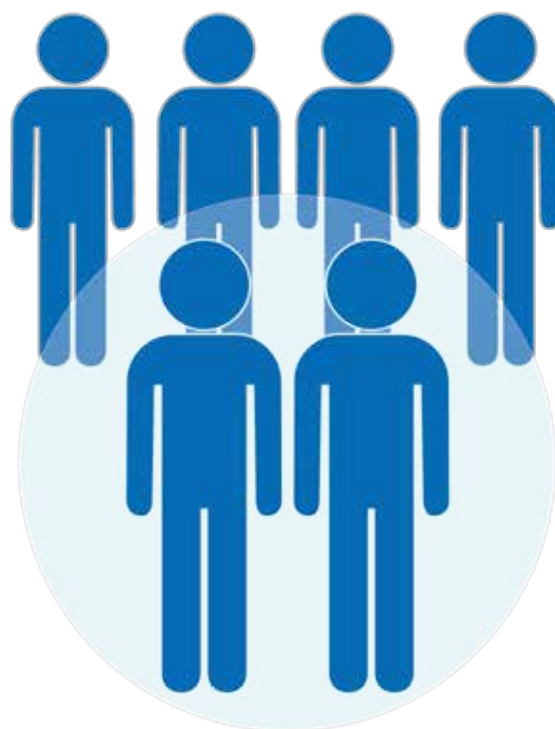
Las inspecciones a los lugares de trabajo son aquellas acciones que se programan con el propósito de buscar y encontrar las condiciones inseguras que existen en esos lugares, para posteriormente eliminarlas, corregirlas o controlarlas.

Su acción, netamente preventiva, permite detectar en forma oportuna situaciones que pueden desencadenar un accidente de trabajo o generar a futuro una enfermedad profesional.

#### 4.3.3.- Comisión de Difusión y Capacitación

Serán los encargados de promover aquellas actividades orientadas a entregar a los funcionarios, mediante cursos o charlas, los conocimientos que les permitan crear conductas seguras en el ámbito de sus tareas diarias.

A través de su trabajo, se proyectará la acción del Comité Paritario hacia el interior de las oficinas, sección y departamentos, para lograr este objetivo se debe:



- Implementar un diario mural en lugar visible por todos los funcionarios de la oficina donde se publicará información sobre acuerdos adoptados por el Comité Paritario, campañas mensuales internas, boletines preventivos, entre otros.
- Distribución de material de difusión que sea de interés para el control de los riesgos, tales como manuales, guías u otros, material que será socializado a través de correo institucional.

#### 4.4.- Asesoría Técnica

Sin desconocer la capacidad e interés que demuestren los integrantes del Comité Paritario, es importante que esté asesorado técnicamente por expertos en prevención, que son profesionales que dominan ampliamente la materia.

Para lo anterior, la Junta Nacional de Jardines Infantiles - mediante la Unidad de Prevención y Seguridad de la Primera Infancia - gestionará las visitas técnicas necesarias para guiar el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.



## 5.- ORIENTACIONES LEGALES PARA COMITÉ PARITARIO

### 5.1.- Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

En nuestro país, las primeras disposiciones sobre Accidentes del Trabajo, se dictan en el año 1916, a través de la Ley Orgánica Nº 3.170. Posteriormente la Ley Nº 4.055, en el año 1922 introduce algunas modificaciones, y entre ellas contempla las Enfermedades Profesionales, el primero código del trabajo fue creado en 1931.

En el año 1958, al alero de las grandes organizaciones de los empleadores, se crean las Mutuales, que incorporan a las prestaciones médicas, un fuerte y planificado programa en Prevención de Riesgos, logrando con ello mejorar ostensiblemente la calidad de vida del funcionario chileno. Este trabajo sistemático y con muy buenos resultados, dio origen a la Ley sobre Accidentes del Trabajo, 10 años después.

Las disposiciones legales anteriores a la creación de las Mutuales, tenían carácter eminentemente compensatorio, es decir, ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad profesional, se preocupaban de proporcionar atención médica, pago de subsidios y compensaciones ante incapacidad o muerte.

Los estudios sobre la materia continúan a través de comisiones legislativas, para finalmente llegar a la promulgación de la Ley 16.744 el 01 de Febrero de 1968, que establece el Seguro Social Obligatorio contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, con vigencia desde el 01 de Mayo del mismo año.

Esta Ley, además de los aspectos compensatorios, le da marco legal al criterio preventivo, introducido por las Mutuales, exigiendo y promoviendo acciones tendiente a evitar que ocurran accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y obligando a participar a todos los sectores involucrados en la materia: Institución, funcionarios y organismos administradores de la Ley 16.744.

#### 5.1.1.- Objetivos Ley 16.744

- PREVENIR los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
- Otorgar PRESTACIONES MÉDICAS para curar o sanar al funcionario y restituirle su capacidad de trabajo. Estas prestaciones consideran: atención médica, intervenciones quirúrgicas y dentales, hospitalización y medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reducción profesional. También contempla gastos de traslado cuando corresponda (Informe médico).
- REHABILITAR profesionalmente al funcionario accidentado o enfermo profesional.
- Otorgar PRESTACIONES ECONÓMICAS durante el período de incapacidad como compensación de las consecuencias a causa del accidente o enfermedad profesional, incluyendo el caso de invalidez o muerte.

### 5.1.2.- Personas Protegidas

- Todos los funcionarios por cuenta ajena, cualesquiera sean las labores que ejecuten, sean ellas manuales o intelectuales u otra que sea de la naturaleza de la Institución o institución, servicio o persona para quien trabaje; incluso los servicios domésticos y aprendices.
- Los funcionarios públicos de la Administración Civil del Estado, Municipalidades y de instituciones administrativamente descentralizadas del Estado.
- Los estudiantes que deben ejecutar trabajo que signifique una fuente de ingresos para el respectivo plantel.
- Los funcionarios independientes y los funcionarios familiares. Ej.: Campesinos asignatarios de tierras (DFL N° 488); Suplementeros (DFL N° 244), etc., por facultad del Presidente de la República.
- También están protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional (Decreto 313).



### 5.1.3.- Contingencias Cubiertas

La Ley N° 16.744 otorga las prestaciones en los siguientes casos:

**ACCIDENTES DEL TRABAJO:** Que se define como “toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte”. También están cubiertos los accidentes ocurridos en el trayecto directo de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

**ENFERMEDADES PROFESIONALES:** Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

### 5.1.4.- Diferencia entre Accidente de Trabajo y Accidente Común:

El trabajo es una necesidad para el hombre, es decir, está obligado a desarrollar una labor que le signifique una remuneración. Todo trabajo tiene riesgo y al sufrir una lesión en su desempeño, da lugar a un accidente del trabajo: Ej. Esmerilar.

Por su parte, el accidente común es una lesión que sufre una persona al enfrentar un riesgo que el mismo ha tomado. Ej.: Atropellamiento por cruzar a mitad de la calle.

### 5.1.5.- Financiamiento de la Ley

Las prestaciones que la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales otorga, se financian mediante dos tipos de cotizaciones:

**COTIZACIÓN BÁSICA:** Es aquella que deben pagar todas las empresas del país, asciende al 0,95% de las remuneraciones imponibles de cada funcionario.

**COTIZACIÓN ADICIONAL DIFERENCIADA:** Es aquella que se paga en función de la actividad y riesgo de cada empresa, además de la cotización Básica. Fluctúa entre 0% y 3,4% de acuerdo al Decreto N° 110.

Las dos cotizaciones son de cargo del empleador, no habiendo descuentos para el funcionario por este concepto.

### 5.1.6.- Prestaciones Económicas

**POR INCAPACIDAD TEMPORAL:** Se entiende por incapacidad temporal, a toda lesión que se origina por un accidente de trabajo o enfermedad profesional, y que luego del tratamiento médico, permite la recuperación total del funcionario y su reintegro al trabajo.

En caso de incapacidad temporal, el funcionario tiene derecho a recibir subsidio diario, el cual se calcula al igual que los subsidios por incapacidad común, esto es, el 100% del promedio de las remuneraciones mensuales netas, que se hayan devengado en los tres meses calendario más próximo al mes en que se inicia la licencia. Remuneración neta es la remuneración imponible con deducción de las cotizaciones previsionales y de los impuestos correspondientes a esta remuneración. Estos últimos se cancelarán a las respectivas previsiones, por la mutualidad.

**POR INCAPACIDAD PERMANENTE (INVALIDEZ):** Se considera una situación de invalidez cuando la lesión causada por el accidente de trabajo o la enfermedad profesional, produce consecuencias de carácter permanente, afectando la capacidad de ganancia del funcionario, al quedar físicamente disminuido. De acuerdo a la disminución o pérdida de la capacidad de ganancia del funcionario.

**PENSIÓN POR SUPERVIVENCIA.** Tienen derecho a ella:

- Cónyuge.
- Hijos legítimos, ilegítimos o adoptivos, naturales (Deben haber sido reconocidos antes de la fecha del accidente o del diagnóstico de la enfermedad profesional causante de la muerte).
- Madre de los hijos naturales.
- A falta de las personas indicadas más arriba, los ascendientes y descendientes que causaban asignación familiar.

Los montos de las pensiones por supervivencia no pueden sobrepasar el 100% de la pensión total a que habría tenido derecho el funcionario en caso de invalidez total, o de la pensión que percibía al momento de la muerte.

## ANEXO I - GANTT PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO

| N°                                                | ACTIVIDAD                                                                                 | RESPONSABLE                              | MES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                   |                                                                                           |                                          | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES GENÉRICAS            |                                                                                           |                                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.1                                               | Reunión ordinaria mensual de Comité Paritario (Decreto Supremo N°54).                     | Presidente CPHS                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.2                                               | Creación y seguimiento de las comisiones de trabajo del Comité Paritario.                 | Presidente CPHS                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.3                                               | Generación de metas, objetivos y plan de trabajo del CPHS.                                | Presidente CPHS                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.4                                               | Generación, envío y publicación de acta de reunión mensual.                               | Secretario CPHS                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 1.5                                               | Evaluación y avance del programa de trabajo del CPHS.                                     | Comité Paritario (todos los integrantes) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| COMISIÒN DE INVESTIGACIÒN DE ACCIDENTES           |                                                                                           |                                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.1                                               | Investigaci3n de todos los accidentes de funcionarios acaecidos en la direcci3n regional. | Com. Investigaci3n de Accidentes         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.2                                               | Mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad y siniestralidad.                | Com. Investigaci3n de Accidentes         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2,3                                               | Seguimiento de medidas preventivas aplicables de los informes de investigaci3n.           | Com. Investigaci3n de Accidentes         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.4                                               | Mantener archivados y actualizados los registros de investigaci3n de accidentes.          | Com. Investigaci3n de Accidentes         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| COMISIÒN DE INSPECCIÒN Y OBSERVACIÒN DE SEGURIDAD |                                                                                           |                                          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.1                                               | Inventario e inspecci3n de extintores de incendios.                                       | Com. Inspecci3n de Seguridad             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.2                                               | Inspecci3n de las instalaciones verificando orden y aseo.                                 | Com. Inspecci3n de Seguridad             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.3                                               | Verificaci3n de instalaciones utilizando guías de infraestructura.                        | Com. Inspecci3n de Seguridad             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.4                                               | Inventario e inspecci3n de seálizaci3n de seguridad en las instalaciones.                 | Com. Inspecci3n de Seguridad             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.5                                               | Inspecci3n de salidas de emergencia y zonas de seguridad.                                 | Com. Inspecci3n de Seguridad             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.6                                               | Inspecci3n de funcionamiento (simulacros) del plan de emergencia y evacuaci3n.            | Com. Inspecci3n de Seguridad             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| N°                                  | ACTIVIDAD                                                  | RESPONSABLE                  | MES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                     |                                                            |                              | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| COMISIÒN DE DIFUSIÒN Y CAPACITACIÒN |                                                            |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.1                                 | Difundir acta de reuniòn mensual del Comitè Paritario      | Com. Difusiòn y Capacitaciòn |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2                                 | Difundir material e informaciòn y temas de seguridad.      | Com. Difusiòn y Capacitaciòn |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.1                               | Procedimientos de accidentes del trabajo / trayecto        |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.2                               | Prevenciòn de contagios en invierno                        |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.3                               | Emergencia y evacuaciòn de direcciones regionales          |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.4                               | Campaña de orden y aseo en oficinas (5S)                   |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.5                               | Ergonomía y autocuidado en el trabajo                      |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.6                               | Uso y manejo de extintores                                 |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.7                               | Prevenciòn en celebraciones de Fiestas Patrias             |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.8                               | Brigadas de emergencia y evacuaciòn                        |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.9                               | Manejo del stress (autocuidado psicosocial)                |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.2.10                              | Semana de la seguridad                                     |                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.3                                 | Programaciòn y coordinaciòn de capacitaciones específicas. | Com. Difusiòn y Capacitaciòn |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|                                       |                                                                      |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>AUDITORÍA PLAN DE TRABAJO CPHS</b> |                                                                      |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1                                   | Verificaciòn de funcionamiento del CPHS conforme al plan de trabajo. | Experto Asesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2                                   | Generaciòn de Informe de auditoría del plan de trabajo del CPHS.     | Experto Asesor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Nº1 en prevención



*El primer paso, el más importante.*

**Guía Gestión Preventiva**

# REGISTROS

## COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD



## ACTA DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS ANTE EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### 1.- APERTURA DE LA VOTACIÓN:

En (Ciudad) ..... a ...../...../201....., siendo las ..... horas, se procede a dar inicio a la elección de representantes de los funcionarios para renovar o elegir 03 Representantes Titulares y 03 Representantes Suplentes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la unidad educativa....., código N°....., ubicada en....., en conformidad a lo establecido en el D.S. N°54, de 1969, Reglamento para la constitución y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Se deja constancia que con fecha ..... de ..... de 201..... mediante circular N° ..... y avisos colocados en ..... se dieron a conocer los nombres de los representantes de la Institución ante el Comité Paritario y se convocó para el día de hoy a elección de los representantes de los trabajadores.

### 2.- CIERRE DE MESAS DE VOTACIÓN:

Siendo las ..... horas del ..... de ..... de 20 ..... , el Presidente que suscribe procede a cerrar la recepción de votos, dejando constancia que:

- Se presentaron a votar N°..... trabajadores, los cuales emitieron su voto respectivo.
- Se entregaron ..... nuevos votos a trabajadores que involuntariamente lo anularon y requirieron uno nuevo. Estos votos anulados no fueron ingresados a la urna receptora.

### 3.- RECuento DE VOTOS Y NÓMINA DE ELEGIDOS:

A las ..... horas del ..... de ..... de 20 ..... , se procede a efectuar el recuento de votos, ante la presencia de quienes suscriben. Los resultados son los siguientes:

|                                       |   |       |
|---------------------------------------|---|-------|
| Total de votantes                     | : | ----- |
| Total de votos correctamente emitidos | : | ----- |
| Total de votos nulos                  | : | ----- |
| Total de votos en blanco              | : | ----- |

El listado de los funcionarios que obtuvieron votos en orden decreciente son:

| MAYORÍA | NOMBRE Y APELLIDO | Nº DE VOTOS |
|---------|-------------------|-------------|
| 1era.   |                   |             |
| 2da.    |                   |             |
| 3era.   |                   |             |

| MAYORÍA | NOMBRE Y APELLIDO | Nº DE VOTOS |
|---------|-------------------|-------------|
| 4ta.    |                   |             |
| 5ta.    |                   |             |
| 6ta.    |                   |             |

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 7º del Decreto Supremo N°54 fueron elegidos miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en representación de los funcionarios:

### Miembros Titulares

1.- ..... RUT: .....

2.- ..... RUT: .....

3.- ..... RUT: .....

### Nombres Suplentes

1.- ..... RUT: .....

2.- ..... RUT: .....

3.- ..... RUT: .....

### 4.- CONSTANCIAa

Siendo las ..... horas, se procede a cerrar el proceso de elección y los abajo firmantes dan fe que el proceso se efectuó de acuerdo a lo establecido en la Ley 16.744, el Decreto N°54 y el Decreto Supremo N°33 de 1988.

Señor : ..... Cargo: Presidente de Mesa  
Rut : ..... Firma.....

Señor : ..... Cargo: Secretario de Mesa  
Rut : ..... Firma.....

Señor : ..... Cargo: Vocal  
Rut : ..... Firma.....

Señor : ..... Cargo: Representante ACHS  
Rut : ..... Firma.....

## ACTA CONSTITUCIÓN COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES – JUNJI

En ..... a ...../...../201....., el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en ejercicio, Sr(a) ..... ha convocado a esta reunión para constituir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad ....., en conformidad a lo establecido en el D.S. N°54, de 1969, Reglamento para la constitución y funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

### 1.- DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN

Con fecha ..... de ..... de 20..... la institución ha designado a sus representantes en el comité paritario, mediante Resolución N°....., recayendo tal responsabilidad en las personas que a continuación se individualiza:

| TITULARES | RUT | SUPLENTE | RUT |
|-----------|-----|----------|-----|
| 1°        |     | 4°       |     |
| 2°        |     | 5°       |     |
| 3°        |     | 6°       |     |

### 2.- ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS

Con fecha ...../...../20....., en votación secreta, fueron elegidos como representantes de los funcionarios ante el Comité, los siguientes funcionarios:

| TITULARES | RUT | SUPLENTE | RUT |
|-----------|-----|----------|-----|
| 1°        |     | 4°       |     |
| 2°        |     | 5°       |     |
| 3°        |     | 6°       |     |

### 3.- DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO

Los miembros titulares del nuevo Comité presentes con fecha ...../...../20..... han acordado por votación los siguientes cargos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- Presidente Sr(a) ..... Rut: .....
- Secretario (a) ..... Rut: .....

El nuevo Comité Paritario iniciará sus funciones el día ...../...../20..... por un periodo de 2 años . El nuevo comité realizará su primera reunión el día ...../...../20....., a las .....hrs.

.....  
Nombre y Firma  
PRESIDENTE CPHS SALIENTE

.....  
Nombre y Firma  
SECRETARIO CPHS SALIENTE

.....  
Nombre y Firma  
PRESIDENTE NUEVO CPHS

.....  
Nombre y Firma  
SECRETARIO NUEVO CPHS

.....  
Nombre y Firma  
TITULAR NUEVO CPHS

.....  
Nombre y Firma  
TITULAR NUEVO CPHS

.....  
Nombre y Firma  
TITULAR NUEVO CPHS

.....  
Nombre y Firma  
TITULAR NUEVO CPHS

Observación: Esta acta debe ser firmada por el Presidente y Secretario del Comité que termina sus funciones, quien dirija la reunión, firmándose además por el Presidente, Secretario(a) y por los miembros Titulares presentes del nuevo Comité.

## ACTA DE REUNIÓN MENSUAL – COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES – JUNJI

Nº de Acta : Nº ..... / Año 20.....  
Unidad Educativa : .....  
Dirección : .....  
Fecha : ...../...../.....  
Hora Inicio : ..... Hrs.  
Hora Término : ..... Hrs.

### ASISTENTES A REUNIÓN MENSUAL

| Representantes Trabajadores | Representantes Empresa |
|-----------------------------|------------------------|
|                             |                        |
|                             |                        |
|                             |                        |

### INVITADOS A LA REUNIÓN

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### PUNTOS TRATADOS

|                                                                                    |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Lectura del acta anterior, verificando cumplimiento de los compromisos adquiridos. | Informe de comisión de inspección de condiciones de peligro.     |
| Verificar asistencia de integrantes a reunión y justificación de inasistencia.     | Informe de comisión de Investigación de accidentes.              |
| Revisión de acta anterior firmada por representante legal de la empresa.           | Informe de comisión de capacitación y difusión unidad educativa. |
| Asistencia de accidentados correspondientes al mes anterior de la reunión.         | Revisión avance programa de trabajo anual del Comité Paritario.  |

### Temas tratados y acuerdos tomados:

| Actividades y acuerdos tomados | Responsables | Plazo |
|--------------------------------|--------------|-------|
|                                |              |       |
|                                |              |       |
|                                |              |       |
|                                |              |       |

**Temas y acuerdos pendientes:**

| Actividades y acuerdos pendientes | Responsables | Plazo |
|-----------------------------------|--------------|-------|
|                                   |              |       |
|                                   |              |       |
|                                   |              |       |
|                                   |              |       |

**Observaciones varias:**

| Observaciones varias |
|----------------------|
|                      |

**Validación del acta**

| Nombre | Nº de RUT | Firma |
|--------|-----------|-------|
|        |           |       |
|        |           |       |
|        |           |       |
|        |           |       |
|        |           |       |
|        |           |       |

## REGISTRO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES FUNCIONARIO(A) JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES – JUNJI

| Antecedentes del accidente |                      |                      |                          |
|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| Lugar del accidente:       | Fecha del accidente: | Hora del accidente:  | Nombre Unidad Educativa: |
| Nombre del accidentado:    | RUT:                 | Edad:                | Antigüedad:              |
| Puesto de trabajo:         |                      | Tarea que realizaba: |                          |
| Parte de cuerpo lesionada: |                      | Tipo de accidente:   |                          |

| Descripción del accidente |
|---------------------------|
|                           |

| Análisis de las causas del accidente |
|--------------------------------------|
|                                      |

| MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES (Medidas a tomar para evitar la repetición del accidente) |                      |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Descripción                                                                              | Responsable          | Fecha de plazo |
|                                                                                          |                      |                |
|                                                                                          |                      |                |
|                                                                                          |                      |                |
| Investigación realizado por: (nombre y cargo)                                            | Fecha investigación: | Firma:         |

| SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES (Compromisos) |                      |           |
|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
| Descripción de la implementación                            | Ejecutado            | Pendiente |
|                                                             |                      |           |
|                                                             |                      |           |
|                                                             |                      |           |
| Seguimiento realizado por: (nombre y cargo)                 | Fecha investigación: | Firma:    |

## Anexo Investigación - Declaración de Lesionado / Testigo

Nombre del Lesionado / Testigo:.....

RUT:.....

Cargo: .....

Declaración:

A blank sheet of lined paper with horizontal ruling lines.

Firma: .....

Fecha: .....

REGISTRO ESTADÍSTICAS DIRECCIÓN REGIONAL  
AÑO .....

| Fecha | Nombre funcionario | Rut | Tipo de evento <sup>1</sup> | Días perdidos |
|-------|--------------------|-----|-----------------------------|---------------|
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |
|       |                    |     |                             |               |

Tipo de evento: Accidente de trayecto / Accidente de trabajo / Enfermedad profesional

**REGISTRO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD**  
**JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES – JUNJI**

Nº de Inspección : Nº ..... / Año 201.....  
Unidad Educativa : .....  
Dirección : .....  
Fecha Inspección : ...../...../.....  
Efectuada por : .....  
Hora Inicio : ..... Hrs. Hora Término: ..... Hrs.

| Detalle de las deficiencias encontradas |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| Observación                             | Área / Sector |
|                                         |               |
|                                         |               |
|                                         |               |
|                                         |               |
|                                         |               |

| Acciones tomadas y recomendaciones |             |                      |
|------------------------------------|-------------|----------------------|
| Descripción de la implementación   | Responsable | Fecha implementación |
|                                    |             |                      |
|                                    |             |                      |
|                                    |             |                      |
|                                    |             |                      |
|                                    |             |                      |

Para las inspecciones de seguridad se deben utilizar las listas de chequeos entregadas por el Área de Prevención.

## REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES – JUNJI

Nombre del Curso: .....

Fecha de Ejecución de la Capacitación: .....

Lugar y Horario: .....

Organismo Capacitador: .....

| Nombre completo relator(es) | Nº de RUT | Región | Firma |
|-----------------------------|-----------|--------|-------|
|                             |           |        |       |
|                             |           |        |       |

[illegible]



Nº1 en prevención



El primer paso, el más importante.

Por un trabajo sano y seguro. 