



*Colegio de los Sagrados Corazones
del Arzobispado de Santiago*

PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD



PERÍODO OCTUBRE 2020 A OCTUBRE 2022



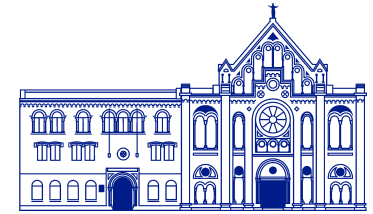
Colegio de los Sagrados Corazones
del Arzobispado de Santiago



PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PERÍODO OCTUBRE 2020 A OCTUBRE 2022

ASESORADO	FECHA	ELABORADO	FECHA	APROBADO	FECHA
Alejandro Gómez	26.08.20	Equipo de Seguridad			
Asesor en PRP				Rectoría	



INTRODUCCIÓN

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad-CPHS, es un organismo autónomo, conformado por representantes de la dirección del colegio y de los trabajadores, cuyo actuar es determinado por las características de la institución y por la normativa vigente.

Su misión es la realización de acciones conducentes a la prevención y control de los riesgos laborales generados por la ejecución de los procesos y operaciones propios de la naturaleza de la organización, con el objetivo de disminuir el número de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales en la misma.

La eficiencia del Comité Paritario, en cuanto al cumplimiento de sus funciones, evidenciada en el logro de los objetivos propuestos, tiene una acción inmediata de motivación en los trabajadores reflejada en la apropiación de los programas de prevención, incluyendo la participación en jornadas de capacitación y la ejecución responsable y apta en las acciones definidas para cada rol.

En el compromiso de dar respuesta a las necesidades de la institución, el presente programa recoge como insumo básico el diagnóstico integral de seguridad institucional elaborado el 2020, el que, a su vez, consolida los registros que en materia de higiene y seguridad constan en el establecimiento emanados de la ACHS; auditorías internas y externas; informe de riesgos operacionales; matriz y plan de riesgos institucionales, entre otros.

Dentro de este contexto, el CPHS se compromete a implementar todas las acciones que aseguren a la Institución en el corto, mediano y largo plazo, alcanzar un índice de accidentabilidad "cero" y trabajar colaborativamente para la mantención de este índice.



1. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Desarrollar y afianzar una cultura institucional de prevención y control de riesgos, que asegure, a la luz de la normativa vigente, un ambiente de cuidado y protección para la totalidad de los/as trabajadores/as en el ejercicio de sus funciones.

1.1. Objetivos Específicos del Programa

- **Ser un referente y un soporte institucional** en materia de higiene y seguridad laboral.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre higiene y seguridad y de las medidas de prevención al respecto.
- Disponer el desarrollo de programas **de capacitación**, actualización o perfeccionamiento en materias de higiene y seguridad, ya sea de manera interna o con el concurso de entidades externas certificadas.
- **Disminuir la tasa de incidentes, accidentabilidad y enfermedades profesionales** reportadas por la institución y las contenidas en el informe anual de la ACHS.
- **Instalar la reflexión profesional/laboral** en torno a la temática sobre higiene, seguridad y ambiente de cuidado y protección, como un medio de posicionarla en la cultura institucional.
- **Sistematizar los aportes**, sugerencias y reporte de todos(as) los(as) trabajadores(as) que contribuyan al logro de la mejora en materia de higiene y seguridad.
- Definir en caso de incidentes, accidentes y/o enfermedades profesionales, las causas y responsabilidades directas e indirectas que contribuyeron al evento, utilizando la metodología "causas inmediatas y causas básicas".
- Asegurar, una vez terminada la investigación, la adopción de parte de la autoridad, de las medidas necesarias para mitigar o eliminar el riesgo, según sea el caso, promoviendo así un sistema de mejora continua en materia de seguridad laboral.



1.2. Metas

- La disminución en un 20% de la accidentabilidad registrada en el índice interno 2019 elaborado por la ACHS.
- La capacitación del 100% de los integrantes del CPHS en los temas exigidos por el Decreto Supremo N°54 y en las materias que defina la comisión de capacitación del mismo.
- La participación de los integrantes del CPHS, en el 100% de las acciones o actividades a las que sea convocado por otros estamentos del Colegio, con fines de asesorar, colaborar y/o liderar en los temas de seguridad y prevención de riesgos.
- La capacitación del 100% de la **comisión de capacitación** y difusión del CPHS, en el uso, cuidado y mantención de equipos de protección.
- El registro e investigación del 100% de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales que se generen durante la vigencia del presente programa.
- La realización del 100% de las inspecciones u observaciones a las dependencias del Colegio, programadas por la **comisión de inspección y observaciones**, con el fin de verificar condiciones físicas del lugar, sus equipos y herramientas de trabajo.
- La realización del 100% de los seguimientos programados para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y mejoras requeridas para subsanar y/o mitigar los hallazgos surgidos en las inspecciones que realice la comisión de inspección y observación.
- La ejecución del 100% de las acciones definidas en el programa, en coordinación con los estamentos superiores correspondientes: Rectoría, Dirección de Personas, Dirección de Administración y Finanzas y Fiscalía–Contraloría, con el fin de respaldar la validez de tales acciones.
- La validación con el rector, del 100% de las medidas definidas por el CPHS y sus comisiones.
- El cumplimiento del 100% del **cronograma de trabajo**, su revisión y seguimiento mensual y su



incorporación en el acta de acuerdos de cada reunión.

- La supervisión de la incorporación, de parte de la Dirección de Personas, del 100% de las recomendaciones propuestas por la ACHS y/o por el asesor en prevención de riesgos del Colegio, así como de los acuerdos del CPHS, en el RIOHS.
- La acreditación anual de la constitución, funcionamiento y buenas prácticas del CPHS, ante la ACHS.

2. DESARROLLO

En el presente programa se exponen las acciones, responsabilidades y metodologías definidas para el correcto funcionamiento del CPHS en la Fundación Educacional Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, con el fin de alcanzar un trabajo sobresaliente en todas y cada una de las funciones y tareas asignadas a este organismo y que se enmarcan en la legislación vigente.

Normativa que regula la existencia y acción del CPHS

2.1. Constitución y renovación

De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo, cada dos años, en el mes de septiembre, se realizará la renovación y/o actualización del CPHS.

Funciones del CPHS:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedad en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc.

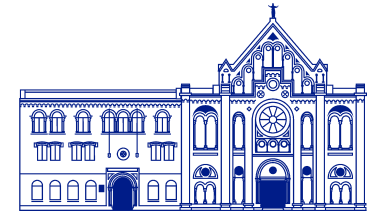


La anterior función la cumplirá el CPHS, de preferencia por los siguientes medios:

- 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.

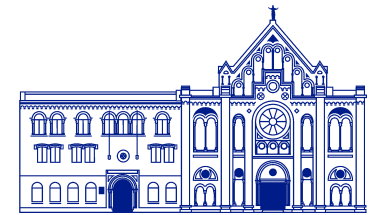
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el CPHS desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a. El CPHS deberá 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 puedan constituir riesgos posibles accidentes o enfermedades profesionales.
- b. Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, 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 problemas 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 (enfermedades profesionales) 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 problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica del colegio.
 - e. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
- 3.** Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el colegio. Para estos efectos será obligación llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:
- a. Nombre del accidentado y su trabajo.
 - b. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
 - c. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
 - d. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convengan.
 - e. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al CPHS cuando lo requiera. A su vez, este organismo utilizará estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrá, si lo estima necesario,



solicitar información adicional al colegio, como tasas promedias, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquella proporcionarla.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo colegio, bajo el control y dirección de esos organismos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 CPHS

- **Participar** de cursos, talleres y seminarios, con el fin de fortalecer sus competencias.
- **Solicitar** a Rectoría un lugar físico el cual sea adecuado y el tiempo que sea necesario para efectuar las reuniones y acuerdos.
- **Realizar un diagnóstico** de su realidad considerando la evaluación histórica y el levantamiento de las actividades en consideración a los peligros y riesgos, con esto podrá definir sus objetivos y cronograma.
- **Mantener un registro estadístico** de los accidentes y enfermedades profesionales los que deben ser revisados y analizados en reunión del Comité. Asimismo, deberá también mantener y analizar la estadística de Reportes de Incidencias de Seguridad.
- **Determinar**, previa investigación, si el accidente fue a causa de una negligencia por parte del Colegio o bien del funcionario.



- **Velar** que se ejecuten los compromisos y acuerdos por parte de la Rectoría o quienes resulten responsables de las acciones de mejora.
- **Revisar**, a lo menos una vez al año, el cumplimiento legal, especialmente aquellos ligados a las Condiciones Sanitarias y Ambientales de los lugares de trabajos, según Decretos Supremos: DSN°594, DSN°548, DSN°298.
- Asesorar, acompañar y apoyar en los simulacros que se planifiquen por el Comité del Plan Integral de Seguridad Escolar-PISE.
- **Mantener** un archivador o carpeta digital, que contenga copia de todos los documentos emitidos y recibidos por parte del Comité, por posibles auditorias o fiscalizaciones. Éste estará en poder del secretario o secretaria del Comité.

3.2 Asesor en Prevención de Riesgos

- **Asesorar** al CPHS y a la Dirección del Colegio en sus responsabilidades, funcionamiento y toma de decisiones en materia de higiene y seguridad laboral.
- **Capacitar** al CPHS en planes de comunicación y difusión, de inspección, etc.
- **Diseñar** los documentos de apoyo necesarios para dar sustento al trabajo del CPHS.
- **Mantener** un registro actualizado de la documentación requerida por la legislación vigente, de la de toma de decisiones del CPHS y otros.
- **Promover**, a través de CPHS, la seguridad entre los trabajadores.
- **Promover**, a través del CPHS, el autocuidado entre los trabajadores.
- **Promover**, a través del CPHS, el orden y limpieza en las áreas de trabajos.
- **Realizar informes de gestión** en prevención de riesgos y apoyar al CPHS en la elaboración de sus informes.



- **Realizar inspecciones y observaciones** en las áreas de trabajos, lugares de tránsito y espacios físicos comunes.
- **Asesorar** al CPHS en la implementación de acciones de mejora continua.
- **Proveer** al CPHS de la legislación actualizada y de otros documentos emitidos por la autoridad en materia de seguridad laboral.

3.3. Rectoría, Administración y Trabajadores/as

- La **Rectoría** debe asegurar que CPHS cuente con las condiciones y recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento de su programa de trabajo y de los planes de cada comisión.
- La **Rectoría** debe asegurar el cumplimiento de los acuerdos y metodologías de control establecidos e indicados en las reuniones del mismo.
- La **Dirección de Personas** debe actualizar el RIOHS, de acuerdo con las recomendaciones realizadas por las ACHS, el asesor en prevención del Colegio y/o, las sugerencias de actualización propuestas por el CPHS.
- La **Dirección de Personas**, debe acreditar ante la Inspección del Trabajo respectiva, la constitución o modificaciones, del CPHS.
- Cuando ocurra un accidente laboral, **la jefatura directa es responsable de:**
 - o Completar el formato de informe proporcionado, en su oportunidad, por el asesor en prevención de riesgos, tan pronto ocurra el evento, el cual hará llegar al/la secretario/a del CPHS.
 - o Participar en la elaboración del diagnóstico y calificación del hecho, en conjunto con el CPHS y el Asesor en Prevención de Riesgos, y de acuerdo con lo dispuesto por el informe emitido por la ACHS para estos efectos.



- o **Tomar**, en conjunto con el CPHS y el Asesor en Prevención de Riesgos, las medidas correctivas del caso con el fin de evitar que se repita el evento.
- Los/as **Trabajadores**/as son responsables de cumplir lo establecido en el RIOHS y las disposiciones o indicaciones emanadas del CPHS, en materia de seguridad laboral.
- Cuando ocurra un accidente grave o con incapacidad temporal, originado por una acción o condición subestándar, el/la **trabajador**/a tan pronto las condiciones se lo permitan, deberá proporcionar toda la información que esté a su alcance para aclarar los hechos e integrarse a las reuniones de trabajo que el CPHS realice con el objetivo de adoptar las medidas necesarias para permitan mitigar o eliminar el riesgo.

4. POSTULACIÓN A ACREDITACIÓN DEL CPHS Y SU FUNCIONAMIENTO

El CPHS postulará, anualmente, en materia de constitución, buen funcionamiento y buenas prácticas, a la acreditación que otorga la Asociación Chilena de Seguridad-ACHS.

5. FUNCIONAMIENTO DEL CPHS

Nº	ACTIVIDAD	ESTANDAR	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Reunión Ordinaria	Mensual	Última Viernes de cada mes	Presidente del Comité Paritario	En este Comité se acordó convocar a las reuniones ordinarias a todos sus integrantes, esto es, titulares y suplementes.
2	Reuniones Extraordinarias	Según necesidad	Según necesidad	CPHS	Atención de eventos emergente.



6. COMPROMISOS Y ACUERDOS

Los compromisos y acuerdos se estipularán y registrarán en las actas de reuniones mensuales y extraordinarias que realice el CPHS, las que deberán estar firmadas por el Presidente/a y Secretario/a del comité y la que se hará llegar una copia a Rectoría.

7. COMISIONES DE TRABAJO DEL CPHS

Las comisiones se constituyen considerando las habilidades y competencias individuales de los integrantes del CPHS, como también las áreas de desempeño, lo que permite tener un mejor conocimiento de los procesos y definir en qué comisión podría ser mayor el aporte de cada uno de los integrantes.

Todos los integrantes del CPHS deberán integrar una de las siguientes comisiones:

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES: Esta se debe reunir cada vez que ocurra un accidente para recopilar los antecedentes del o los afectados en conjunto con los testigos, establecer las causas que provocaron el accidente y determinar las medidas preventivas y/o correctivas que se pretenden implementar a corto, mediano o largo plazo. También es la responsable de analizar, junto con los otros integrantes del CPHS, si un accidente se debió a negligencia inexcusable, para lo cual debe recopilar todos los antecedentes que lo declararen de esta forma.

COMISIÓN DE INSPECCIONES Y OBSERVACIONES: Ésta inspecciona los procesos y sus puestos de trabajo y observa las conductas durante la realización de las tareas, de modo programado o no, con el fin de detectar y registrar posibles condiciones subestándares y conductas riesgosas, que puedan desencadenar en un accidente, interviniendo así en la gestión de medidas preventivas y/o correctivas a las instalaciones, o trabajar en la modificación de la conducta mediante instrucciones o re-instrucciones, advertencias, otras.



Para focalizar la acción de dichas inspecciones u observaciones, se direcciona la actividad hacia las áreas, procesos o puestos de trabajo de mayor criticidad, según evaluación de riesgos obtenida.

COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN: Por una parte, el área de capacitación busca detectar las necesidades de capacitación e instrucción en función de los riesgos detectados en la empresa, lo que implica coordinar las actividades para cubrir estas necesidades y asegurar su cumplimiento.

Esta comisión es responsable de definir al menos un programa de capacitación anual que debe estar incorporado al programa de trabajo.

Por otra parte, el área de difusión está encargada de dar a conocer las actividades de prevención de riesgos desarrolladas por el CPHS, ya sea información técnica, afiches, actas mensuales, actividades de premiación, campanas, el programa de capacitación y los cursos ya realizados, concursos de prevención o el mismo programa de trabajo a la dirección, por nombrar algunos. Sus canales de comunicación son los diarios murales del CPHS –instalados en un lugar visible y de alto tránsito—, plataformas virtuales como intranet o correos electrónicos y espacios internos, entre otros.



La constitución de las Comisiones de Trabajo se formalizará y comunicará a través del siguiente registro:

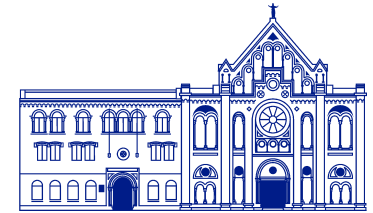
COMISION DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	
Nombres	Cargo
HERNÁN RIVAS VARGAS	PSICÓLOGO
ROSA DUQUE SEPÚLVEDA	VICERECTORA DE FORMACIÓN
GONZALO MATURANA TAMARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMISIÓN DE INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	
Nombres	Cargo
ELEONOR JARA VALLADARES	ENCARGADA DE CALIDAD
PAMELA GUERRA ARTASA	PSICÓLOGA
ALEJANDRO LÜHR CARES	VICERECTOR ACADÉMICO

COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	
Nombres	Cargo
PATRICIA UGARTE FERNANDEZ	SECRETARIA DE RECTORÍA
CRISTINA DE LA SOTTA FERNÁNDEZ	CONTRALORA
PATRICIA LAGOS OSORIO	DIRECTORA DE PERSONAS

8. PLAN DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL CPHS

El CPHS elaborará, en conjunto con el asesor en prevención de riesgos, un plan de trabajo con las acciones y/o actividades necesarias para satisfacer los objetivos propuestos en este programa. Asimismo, elaborará un cronograma de trabajo con el detalle de los plazos previstos para la realización de cada acción o actividad. Tanto el plan, así como el cronograma, serán revisado periódicamente en las reuniones del CPHS para evaluar su avance.



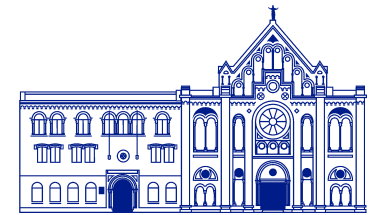
9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA

El CPHS, levantará, semestralmente, un informe cualitativo y cuantitativo diseñado para este fin, para verificar porcentajes de logros de las acciones proyectadas en el plan de trabajo y analizar causas en profundidad para así, definir las medidas de mejora.

APROBACIÓN PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD

En Santiago a 28 de agosto de 2020 (Acta No.1), se oficializa el Programa de Trabajo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, a través de la firma de su Rector y Representante legal, Sr. Marcelo Mackenney Poblete y del Presidente del Comité, Sr. Hernán Rivas Vargas. Asimismo, firma, también el asesor, Sr. Alejandro Gómez Gómez.

ELABORADO POR EL COMITÉ PARITARIO	ASESORADO POR	APROBADO RECTORÍA
Nombre: Hernán Rivas V. Presidente	Nombre: Alejandro Gómez G. Asesor en Prevención de Riesgos	Nombre: Marcelo Mackenney P. Rector
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



PROPUESTA PLAN DE ACCIÓN DEL CPHS

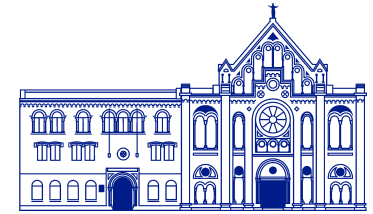
1.1. Control de Riesgos

Nº	ACTIVIDAD	ESTANDAR	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Levantamiento e identificación de peligros. Análisis históricos de accidentes laborales y estudiantiles.	Anual.	Antes del inicio del año lectivo.	Presidente del CPHS.	CHPS
2	Inspección de terreno o inspecciones programadas.	Según requerimiento, con a lo menos una mensual.	1. A principio de cada mes. 2. Cuando corresponda.	Presidente del CPHS .	Ejecuta Comisión de Inspección y Observación.
3	Inspecciones al uso y cuidado de los elementos de protección personal (EPP).	Semanal.	De acuerdo al uso, a lo menos 1 vez a la semana.	Presidente del CPHS.	Ejecuta Comisión de Inspección y Observación.
4	Observación de conducta.	Según requerimiento, con a lo menos una mensual.	1. Los viernes de cada mes. 2. Cuando corresponda.	Presidente del CPHS.	Ejecuta Comisión de Inspección y Observación.
5	Investigación de Incidente/accidentes.	Según ocurrencia.	Según ocurrencia.	Presidente del CPHS.	Ejecuta Comisión de Investigación de Accidentes.
6	Aplicación de la encuesta ISTAS 21 que incluya variable TMERT.	Cada dos años.	Diciembre de 2020.	Directora de Persona.	Colegio.
7	Análisis de estadísticas de siniestralidad interna del Colegio y la de la ACHS.	1 vez al mes.	Reunión mensual del CPH.	Directora de Personas.	CPHS
8	Revisión o monitoreo de los informes de inspección y observación de conducta.	1 vez al mes.	Reunión mensual del CPHS.	Presidente CPHS.	CPHS



1.2. Promoción de la Seguridad e Higiene y Actividades de Capacitación

Nº	ACTIVIDAD	ESTANDAR	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar pizarra Informativa.	Anual.	En el mes de octubre del año anterior.	Presidente del CPHS.	Comisión de Capacitación y Difusión.
2	Mantener actualizada la información de la pizarra.	Mensual.	A lo menos una vez al mes.	Presidente del CPHS.	Comisión de Capacitación y Difusión.
3	Capacitación del Comité Paritario.	Según necesidad.	1. OPR. 2. Tecnicas básicas para la gestión del CPHS. 3. Investigacion de accidente y emergencias. 4. Plan PISE. 5. IPER. 7. Específicos (según IPER). 8. Según DS N° 54.	Directora de Personas.	Colegio.
4	Capacitación empleados en general.	Según necesidad.	Según levantamiento de necesidades.	Directora de Personas.	Colegio.
5	Capacitación empleados en específico.	Anual.	1. Impostacion de la voz 2. Riesgos eléctricos SEC. 3. Trabajo en altura. 4. Trabajos con Her Elect. 5. Riesgos Biológicos. 6. Extintores. 7. Plan PISE.	Directora de Personas.	Colegio.
6	Prevención del daño a la voz ISTAS 21 (comité de riesgo psicosocial) TMERT (comité).	Año 2020 corresponda.	Según corresponda.	Directora de Personas.	Colegio.



1.3. Protección a las Personas

Nº	ACTIVIDAD	ESTANDAR	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitud de estudio de puesto de trabajo.	1 vez al año.	Agosto.	Directora de Personas.	Colegio de acuerdo con la matriz de riesgos (IPER).
2	Identificar elementos de protección personal (EPP) para el desempeño del personal operativo.	1. A lo menos una vez al año o después de un accidente. 2. De acuerdo con normativa "Covid19".	Cuando corresponda.	Presidente del CPHS.	CPHS de acuerdo con la matriz de riesgos (IPER).
3	Controlar la entrega de los EPP.	Semestral.	2 veces al año.	Presidente del CPHS.	Ejecuta Comisión de Inspección y Observación.



*Colegio de los Sagrados Corazones
del Arzobispado de Santiago*

PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PERÍODO OCTUBRE 2020 A OCTUBRE 2022