



# Programa Comité Paritario de Higiene y Seguridad

**Objetivo general:** Establecer las actividades y obligaciones en materias de seguridad y salud laboral que deben cumplir los miembros del comité paritario de higiene y seguridad, durante el desarrollo de actividades y/o servicios, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas en los funcionarios (as) del Hospital San Pablo de Coquimbo.

**Objetivos específicos:**

1. Identificar los peligros, evaluar los riesgos y establecer las medidas preventivas / correctivas de la empresa.
2. Contar con un registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales actualizado
3. Definir medidas de control para cada riesgo y llevar un seguimiento de las medidas de control acordadas de acuerdo a los plazos establecidos.
4. Controlar el desempeño del programa y verificar el cumplimiento de las medidas tomadas definiendo responsables de verificación.

| Nº | Indicadores                               | Meta | Frecuencia monitoreo | Observaciones |
|----|---|------|----------------------|---------------|
| 1  | Reuniones Mensuales.                      | 100% | Mensual              |               |
| 2  | Asistencia representante empresa.         | 85%  | Mensual              |               |
| 3  | Asistencia representante trabajadores.    | 85%  | Mensual              |               |
| 4  | Comisión de Investigación de accidentes.  | 85%  | Mensual              |               |
| 5  | Comisión de Inspecciones y observaciones. | 85%  | Mensual              |               |
| 6  | Comisión de Difusión y capacitación.      | 85%  | Mensual              |               |
| 7  | Informe de Gestión QAL.                   | 100% | Mensual              |               |
| 8  | Medidas preventivas /correctivas.         | 70%  | Trimestral           |               |

| Nº  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | NOMBRE RESPONSABLE     | ROL RESPONSABLE             | FRECUENCIA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EVIDENCIA OBJETIVA                               |
|---|---|------------------------|-----------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| <b>1 PLANIFICACIÓN</b>                                  |   |                        |                             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1.1   | Constitución Comité Paritario de Higiene y Seguridad (Publicar en el mural del comité la fotografía de sus integrantes).  | Andres Matamoros       | Pdte. Comité Paritario      | Anual      | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Evidencia fotográfica o visualización en terreno |
| 1.2   | Reunión ordinaria.  | Andres Matamoros       | Pdte. Comité Paritario      | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Acta de Reuniones                                |
| 1.3   | Controlar la asistencia de integrantes titulares y suplentes a las reuniones ordinarias.  | Meibol Alvarado        | Secretaria Comité Paritario | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Acta de Reuniones                                |
| 1.4   | Programa de trabajo por comisión.   | Representante Comisión |                             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 1.5   | Publicar el registro de comunicación interna (Acta de reunión).   | Meibol Alvarado        | Secretaria Comité Paritario | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Evidencia Fotográfica de Pizarra Informativa     |
| 1.6   | Diffusión y toma de conocimiento a: • Dirección HSP   | Andres Matamoros       | Pdte. Comité Paritario      | Semanal    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Acta reunión                                     |
| <b>2 COMISIÓN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES</b>           |   |                        |                             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2.1   | Investigación de accidentes   | Marcela Cubillos       | Rep. Trabajador             | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | INFORME DE IA                                    |
| 2.2   | Mantener registro de estadísticas de accidentabilidad:<br>• Tasa de accidentabilidad.   | Fernanda Tello         | Rep. Empleador              | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Formato excel Estadística                        |
| 2.3   | Seguimiento medidas de Control inmediatas y correctivas.  | Sebastian Iñáñez       | Rep. Trabajador             | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Formato de seguimiento                           |
| 2.4   | Mantener Registro de Investigación de accidentes  | Sebastian Iñáñez       | Rep. Empleador              | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe de IA                                    |
| <b>3 COMISIÓN INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN DE SEGURIDAD</b> |   |                        |                             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3.1   | Verificar Agenda de Acuerdo en relación a los plazos establecidos.  | Joel Salinas           | Rep. Trabajador             | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe de Inspección                            |
| 3.2   | Gestión de Control de Riesgos<br>• Según tareas Críticas y/o Casuística   | Joel Salinas           | Rep. Trabajador             | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Acta de Reuniones                                |
| 3.3   | Control de Acciones y Condiciones<br>• Realizar inspección de condiciones, observación de conductas en las unidades y/o servicios del establecimiento. Ej: Realizar inspección de condiciones EPP- INFRAESTRUCTURA: pisos, puertas, ventanas, cielo, escaleras. | Viviana Parreguez      | Rep. Empleador              | Mensual    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | Informe de Inspección                            |
| 3.4   | Control de Acciones y Condiciones<br>• Realizar inspección de condiciones en el almacenamiento de sustancias y residuos peligrosos.   | Andres Matamoros       | Pdte. Comité Paritario      | Semanal    |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | X   | Informe de Inspección                            |
| 3.5   | Control de Acciones y Condiciones<br>• Realizar inspección de condiciones de Extintores y Redes húmedas.  | Juana Alvarez          | Rep. Trabajador             | Anual      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Informe de Inspección / ver Sebastián            |
| 3.6   | Control de Acciones y Condiciones<br>• Realizar inspección de condiciones de señaléticas.   | Viviana Parreguez      | Rep. Empleador              | trimestral |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | X   | X   | Informe con Fotografías                          |
| <b>4 COMISIÓN DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN</b>               |   |                        |                             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4.1   | Participación en Procesos de inducción Hombre nuevo.  | Yannett Martinez       | Suplente Empleador          | Semanal    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Acta Convocatoria                                |
| 4.2   | Publicar en el mural de CPHS : Material de Seguridad y Salud Ocupacional  | Meibol Alvarado        | Secretaria Comité Paritario | Mensual    | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | Registro en Diario mural                         |
| 4.3   | Difundir a través de Charles, información a los trabajadores sobre los Protocolos MINSAL  | Yannett Martinez       | Suplente Empleador          | Semanal    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Acta de asistencia                               |
| 4.4   | Capacitar a los trabajadores sobre las medidas de control aplicables a los Protocolos MINSAL.   | Yannett Martinez       | Suplente Empleador          | Semanal    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Acta de asistencia                               |
| 4.5   | Difundir a través de Charles, Procedimientos e Instructivos Operacionales de aquellos puestos de trabajo con riesgo crítico (Matriz IPER).  | Yannett Martinez       | Secretaria Comité Paritario | Semanal    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   | Acta de asistencia                               |
| <b>5 COMISIÓN RE RECONOCIMIENTO Y MOTIVACIÓN</b>        |   |                        |                             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 5.1   | Reconocimiento Unidad   | Comité Paritario       | Pdte. Comité Paritario      | Anual      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Registro Fotográfico                             |
| 5.2   | Difusión de Reconocimiento.   | Comité Paritario       | Secretaria Comité Paritario | Anual      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | Correo Masivo Institucional                      |

## 6 PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACHS

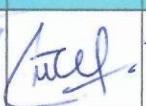
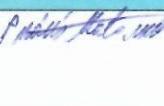
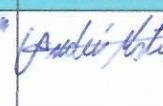
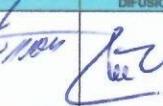
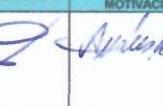
|   |                  |                        |       |   |   |                      |
|---|------------------|------------------------|-------|---|---|----------------------|
| 6.1 Solicitar a Experto Asesor ACHS, Reglamento de Certificación. | Andres Matamoros | Pdte. Comité Paritario | Anual |   | X | Correo con solicitud |
| 6.2 Solicitar Auditoría de Certificación a Experto Asesor.        | Andres Matamoros | Pdte. Comité Paritario | Anual | X |   | Correo con solicitud |
| 6.3 Participar de la Ceremonia de Certificación.                  | Andres Matamoros | Pdte. Comité Paritario | Anual |   | X | Correo con solicitud |

## 7 PARTICIPACIÓN EN OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

|  |                  |                  |       |  |       |  |
|--|------------------|------------------|-------|--|-------|--|
| Participar de actividades organizadas por ACHS, tales como: Encuentro Anual de CPHS, Reuniones de trabajo, otras.                    | Comité Paritario | Comité Paritario | Anual |  | X     | Registro de Asistencias/ Informes                    |
| Organizar o participar en actividades de emergencia (capacitación práctica de extintores, simulacros de evacuación, rescate, otros). | Comité Paritario | Comité Paritario | Anual |  | X X X | Informe ejecutivo, lista de asistencia, fotografías. |

## 8 REVISIÓN GERENCIAL

|   |                  |                        |           |   |   |                 |
|---|------------------|------------------------|-----------|---|---|-----------------|
| 8.1 Reunión con Director para informar avance | Andres Matamoros | Pdte. Comité Paritario | Semestral | X | X | Acta de reunión |
|---|------------------|------------------------|-----------|---|---|-----------------|

| ELABORADO Y REVISADO POR: | PRESIDENTE  | SECRETARIO  | COMISIÓN INSPECCIONES Y OBSERVACIONES   | COMISIÓN INSPECCIONES Y OBSERVACIONES   | COMISIÓN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN   | COMISIÓN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENF. PROF.                                   | COMISIÓN RECONOCIMIENTO Y MOTIVACIÓN  |
|---------------------------|---|---|---|---|--|---|---|
|                           |  |  |  |  |  |  |  |