

## **Instructivo Comité Directivo de Control de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.**

### **Propósito.**

Lograr que se realicen las actividades como se definen en el programa, así como asegurar la mejora continua de la SST en el establecimiento.

### **Objetivo del comité de control de SST**

Establecer y mantener un adecuado control de los riesgos operacionales, accidentes laborales, estadísticas, control de cumplimientos legales, reuniones de CPHS, protocolo del ministerio de salud, identificación de peligros y evaluación de riesgos, procedimientos, charlas a alumnos o una campaña de prevención en el establecimiento que tienda a mejoramiento de la gestión de SST. Dando cumplimiento al menos de uno de ellos en el periodo de la auditoria. **(Educass 1.1.2)**

### **Responsables**

Cada comité de directivo de control estará formado por director, presidente del comité paritario, jefe administrativo, coordinador programa, otra jefatura.

### **Integrantes del Comité Directivo de Control SST.**

Los integrantes del Comité de Control serán:

NOMBRE	RUT	FIRMA

### **Funciones del Comité de Control**

1. Cumplimiento de las actividades del programa de SST sean actividades de dirección, comité paritario, coordinadores, otros.; para esta función se realizara una estadística mensual la cual se deberá enviar los 5 primeros días de cada mes y analizar al momento de la visita a cada establecimiento.
2. Análisis de los accidentes acontecidos en el periodo: Para esta función se revisara la estadística de tasas mensual del mes
3. Evaluación y análisis control de riesgos.: Para esta función se revisara las inspecciones de la dirección, comité paritario y del APR.
4. Evaluación para la realización de capacitación: Para esta función se coordinara y aprobara la capacitación, mensual programada del presente año por cada establecimiento, la coordinación corresponderá al área de prevención de riesgos y al comité paritario de cada establecimiento.


5. Aprobación de las actividades que desarrollará el programa de prevención para el presente año.
6. Seguimiento de aplicación de las actividades programadas en cada establecimiento para el presente año.

**Resoluciones varias Comité de Control.**

1.- Las reuniones se llevaran en el formato **anexo 1.1 Acta de Visita de Prevención** y se mantendrán en el archivador de Prevención de cada establecimiento. **Ver Temas a tratar en reunión Comité Directivo de SST anexo 1.2**

2.- La escritura del acta será responsabilidad de Prevención de riesgos.

**Anexos.1.1 Acta de Visita de Prevención.**


	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha Elaboración: 2017
	<b>ACTA DE VISITA PREVENCIÓN</b>	Fecha Publicación: 2017
		Página 1 de 1

CORPORACION EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCION	
ESTABLECIMIENTO:	FECHA:
DIRECTOR:	
DIRECCION	COMUNA:
HORA INICIO:	HORA TERMINO:


OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD.	
REUNION COMITÉ DIRECTIVO DE SST: (Ver puntos anexo 1.2) <input type="checkbox"/>	INVESTIGACION DEL ACCIDENTE: <input type="checkbox"/>
REUNION DE COMITÉ PARITARIO: <input type="checkbox"/>	INSPECCION DE SEGURIDAD: <input type="checkbox"/>
REUNION OTRO: <input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD DE CAPACITACION: <input type="checkbox"/>
REVISION DEL PROGRAMA SST: <input type="checkbox"/>	

ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA SEGUIMIENTO

REPRESENTANTE ESTABLECIMIENTO	JEFE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha Elaboración: 2017
	<b>INSTRUCTIVO COMITE JEFATURA - PREVENCIÓN</b>	Fecha Publicación: 2017
		Página 1 de 3

**Anexos.1.2 Temas a tratar en reunión Comité Directivo de SST.**

	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	Fecha Elaboración: 2017
	TEMAS PARA REUNION DE COMITÉ DIRECTIVO	Fecha Publicación: 2017
		Página 1 de 3

**Anexo 1.2. TEMAS PARA REUNION DE COMITÉ DIRECTIVO**

CORPORACION EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCION	
ESTABLECIMIENTO:	FECHA:
DIRECTOR:	
DIRECCION	COMUNA:

**Nomenclatura Estado: Nuevo (N) – Pendiente (P) – Resuelto (R) – Informativo (I)**

**Nomenclatura Responsable: (CDC) Comité Directivo de Control - (JPR) Jefe de Prevencion de Riesgos - CPHS**

Tema	Descripción del Tema	Estado	Responsable	Fecha Prevista de Resolución
	<b>Lectura del acta N° ____, con fecha __ / __ / ____</b> 1.- Se procede a dar lectura del acta n°:  <b>Comité Paritario de Higiene y Seguridad.</b> 1.- Se realiza reunión de CPHS ___ Si - ___ No Fecha reunión: _____			
	<b>Control De Actividades:</b> 1.- Se revisa estadística de actividades según programa, porcentaje de cumplimiento ____% Se mantiene porcentaje de mes anterior. .... Si - ..... No 2.- Se realiza el control de charlas realizadas a los asistentes de la educación lo cual está dando buenos resultados: SI ..... / NO ..... 3. Se controla la IPER SI ..... / NO ..... Fecha Control:..... 4. Se controla ejecución del Plan de Acción de IPER SI ..... / NO .....			
	<b>Análisis Accidentes del Mes:</b> 1.- Se revisa la estadística de tasas del mes, la cual registra.....accidente en el periodo, con.....Días Perdidos 2. Dirección firmo las DIAT y DIEP: SI ..... / NO ..... 3. El Director entrevisto al accidentado: SI ..... / NO ..... 4. El Director realizo la inspección: SI ..... / NO ..... (Semestral) 5. El Director realizo informe trimestral consolidado con las inspecciones de los estamentos: SI ..... / NO ..... (Trimestral)			
	<b>Evaluación y Análisis de capacitación.</b> 1.- Se realiza charla o capacitación en el mes según programación: ....Si- ....No. Temas: _____ Fecha _____ Participantes _____ _____ Temas: _____ Fecha _____ Participantes _____ _____			

C.c. Carpeta Prevención de Riesgos