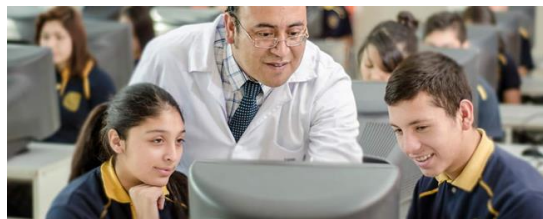

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	1 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	



PROCEDIMIENTO DE INDUCCION, ENTREGA REGLAMENTO Y CAPACITACION

Corporación Educacional de La Construcción.

REV.	FECHA:	Preparado por: PREVENCIÓN DE RIESGOS	Revisado por:	Aprobado por: Gerente General
		Nombre:	Nombre:	Nombre:
		Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	2 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

1.-OBJETIVO:

Generar una pauta que facilite el proceso de inducción para los trabajadores nuevos, la entrega del reglamento interno y la programación de capacitaciones para los funcionarios de cada establecimiento.

2.- ALCANCE

De aplicación en todos los funcionarios de la COREDUC, sea oficina central o establecimientos educacionales.

3.-PROPOSITO:

- Dar cumplimiento a la disposición legal según el artículo 21 del DS 40 “**Obligación de Informar Los Riesgos Laborales**” y al programa de capacitación de cada establecimiento de la Corporación Educacional de La Construcción.

Artículo 21. DS 40.

Título V: de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

4.- RESPONSABILIDADES:

OFICINA CENTRAL.

Generte General.

- Sera la persona encargada de exigir cumpla ésta norma, pudiendo delegar ésta función.

Prevención de Riesgos

- Asesorar y controlar el cumplimiento de este instructivo en cada establecimiento.


ESTABLECIMIENTOS

Director

- El Director del establecimiento o el Jefe del area administrativa será la persona responsable de hacer cumplir éste procedimiento de Induccion del personal nuevo. Esta Induccion se puede realizar con apoyo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Jefe de Prevencion de Riesgos.

De los Funcionarios.

- Cumplir íntegramente las exigencias de éste procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	3 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

DESCRIPCION

a.) Obligación de informar los riesgos laborales. Art.21 DS 40. (Cargos directivos – Funcionarios)

- Cada vez que ingrese un funcionario nuevo al establecimiento, despues de realizar el proceso de contratación el Jefe administrativo debera complementar con la documntacion que señala el marco legal. .
- En caso de ingreso de un cargo directivo, donde el proceso de selección se llevo a cabo por la administracion central. La documntación obligatoria que se debera complementa sera responsabilidad del jefe administrativo de cada establecimiento.

Documentos compelmentarios.


1. Obligación de Informar los riegos laborales **Articulo 21. DS 40. (Ver anexo entrega y recepción)**.
 - a. **Anexo 3.1 Obligación de Informar Riesgos Laborales Docentes**
 - b. **Anexo 3.2 Obligación de Informar Riesgos Laborales Asistente Educación/Aseo.**
 - c. **Anexo 3.3 Obligación de Informar Riesgos Laborales Administrativo.**

b.) Entrega y recepción del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

- Cada vez que ingrese un funcionario nuevo al establecimiento se le hara entrega del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la COREDUC, con respaldo de recepción del trabajador (**Ver anexo 3.4 Recepción del RIHS Coreduc**).
- Todos los respaldos deberan estar firmados con firma de recepción por el funcionario. Cabe señalar que los registros deberean permanecer en la carpeta personal de cada funcionario.
- Despues de tener firmada la documentación el jefe administrativo, en coordinación con el Comité Paritario deberan programar una charla a los funcionarios para complementar la información entregada al momento de la contratación, podra solicitar apoyo a prevención para dicha actividad. La charla de inducción debera contemplar los siguientes temas y su duración será de 30 minutos.

Temas.


- **Ley 16.744 (Seguro Social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).**
- **Definiciones de Accidente del Trabajo – Accidente de Trayecto – Enfermedad Profesional.**
- **Información de los riesgos y las medidas preventivas.**
- **Actividades preventivas.**
- **Autocuidado.**

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	4 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

b). Capacitaciones

- El proceso de capacitación para el presente año sera definido por las necesidades que presente cada establecimiento, según la comisión de capacitación de cada Comité Paritario. Siendo de gran importancia mantener un compromiso en todas las areas de cada establecimiento en la participación y las oportunidad del espacio para realizar dicha actividad por parte de la dirección.
- Cada establecimiento debera realizar 4 capacitaciones, considerando 2 el primer semestre y 2 el segundo semestre. Estas capacitaciones seran dictadas por Mutual de Seguridad.

 2. Uso y Manejo de Extintores Básico.
 3. Primeros Auxilios.
 4. Uso y Manjo de la Voz.
 5. Tema libre. (Solicitado por comité paritario)
- Cada una de las actividades de capacitación, será coordinada a través del jefe de prevención de riesgos por medio del Comité Paritario y la jefatura correspondiente, en caso que la necesidad de capacitación así lo requiera para su ejecución. La solicitud a Mutual se debera realizar con 15 dias de anticipacion.
- Cada vez que Mutual de Seguridad realice una capacitacion el establecimiento debera dejar un respaldo autocopiativo del listado de los participantes en el curso, este documento debera adjuntarse en el item de capacitaciones del archivador del Comité Paritario. De igual manera el Comité Paritario debera dejar un registro de toma de conocimiento interna firmada por los asistentes a la capacitacion en el mismo archivador. **(Ver anexo 3.5 Formato Registro de Capacitación Coreduc).**

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	5 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

Anexos.

Anexo 3.1 Obligación de Informar Riesgos Laborales Docentes



ASISTENCIAS DE LA EDUCACION (EDUCACION /DOCENTE)

Artículo 21. Decreto Supremo 40 (Obligación de Informar los Riesgos Laborales)

El establecimiento _____ de la Corporación Educacional de la Construcción, dando cumplimiento al artículo 21. Decreto Supremo 40 sobre la obligación de informar los riesgos laborales informa:

Caídas, dolores por sobre esfuerzo y golpes y cortes con objetos son los accidentes más recurrentes entre los trabajadores del sector de educación. Mantener el orden en los espacios y realizar cada tarea concentradamente, son algunas de las recomendaciones que pueden ayudar a prevenirlos.

PELIGROS HABITUALES

1

Actos

- Mal manejo de cargas (lactantes, niños, mobiliario).
- Posturas de trabajo y movimientos inadecuados de flexión y torsión de la región lumbar y de extremidad superior.
- Transitar por piso mojado o resbaloso.
- Trabajar sostenidamente de pie o transitar usando calzado inadecuado.
- Transitar de forma descuidada o corriendo por escaleras, patios o vías de tránsito.
- Uso intensivo de la voz.
- Uso incorrecto de herramientas manuales: pistola de silicona, cuchillo cartonero, tijeras, etc.
- Uso de alargadores y enchufes eléctricos en mal estado.
- Subirse en sillas o mesas.
- Transitar en la vía pública de manera descuidada.
- Movilizarse en vehículo en mal estado o fuera de norma durante las salidas educativas.


2

Fuente o Situación

- Obstáculos en pasillos por diferentes elementos, falta de orden y aseo.
- Piso mojado o resbaladizo por comida derramada o líquidos.
- Escaleras, patios y vías de tránsito con desniveles o en mal estado.
- Fuga de gas en las instalaciones.
- Violencia física o verbal por parte de familias o apoderados de los niños.
- Mordedura o golpes de los niños.
- Niños con conductas violentas y/o de difícil manejo por el docente.
- Contacto con residuos biológicos.
- Contacto con fluidos o sangre de un niño lesionado.
- Contacto con líquidos calientes.
- Niños jugando pueden empujar o desestabilizar a asistente, educadora o profesor.
- Alumnos jugando con balones u otros.
- Ingreso de animales al establecimiento.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Identificar peligros en salas y áreas comunes del establecimiento.
- Generar plan de capacitación anual: manejo manual de cargas, prevención daño a la voz, uso de herramientas manuales, manejo de conflictos.
- Difundir y realizar simulacros del Plan de Emergencia y Evacuación del establecimiento.
- Generar Programa de Promoción en salud física y mental.

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS 6 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	REVISION 0
		CODIGO

ASISTENCIAS DE LA EDUCACION (EDUCACION /DOCENTE)

Artículo 21. Decreto Supremo 40 (Obligación de Informar los Riesgos Laborales)

<p>1</p>  <p>Uso de calzado cómodo, que sujete bien el pie, blando y de taco bajo.</p>	<p>2</p>  <p>Implementar trabajo alternado de pie - sentado.</p>	<p>3</p>  <p>Mantener vías de circulación dentro de la sala despejadas y libres de materiales, mobiliario y elementos en el piso.</p>
<p>4</p>  <p>Mantener áreas de trabajo o tránsito libre de materiales, desechos u otros que puedan causar tropiezos.</p>	<p>5</p>  <p>Eliminar o retirar elementos combustibles cercanos a las estufas: papetos, materiales didácticos, cortinas, etc.</p>	<p>6</p>  <p>Ubicar la estufa o sistema de calefacción en un lugar apropiado de la sala, aislarla con una reja o protector.</p>
<p>7</p>  <p>Generar trabajo con las redes de apoyo presentes en la comunidad: OPD, Servicios de Salud, Carabineros, Centro de Padres, etc.</p>	<p>8</p>  <p>Aplicar las técnicas correctas de Manejo Manual de Cargas (niños).</p>	<p>9</p>  <p>Evitar correr por vías de circulación y escaleras.</p>
<p>10</p>  <p>No usar sillas, mesas u otros muebles como escalas.</p>	<p>11</p>  <p>Aplicar las técnicas correctas de manejo de herramientas de mano: cartonero, tijeras, pistola de silicona, etc.</p>	<p>12</p>  <p>Uso de alargadores certificados.</p>


Realizo Sr: _____

Firma / Timbre: _____ Cargo: _____

Recibió Información

Sr: _____ Rut: _____ Fecha: _____

Cargo: _____ Firma: _____

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	7 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

Anexo 3.2 Obligación de Informar Riesgos Laborales Asistente de la Educación /Aseo



ASISTENCIAS DE LA EDUCACION (ASEO)

Artículo 21. Decreto Supremo 40 (Obligación de Informar los Riesgos Laborales)

El establecimiento _____ de la Corporación Educacional de la Construcción, dando cumplimiento al artículo 21. Decreto Supremo 40 sobre la obligación de informar los riesgos laborales informa:

Todo el personal de aseo de una empresa, debe seguir ciertas recomendaciones básicas para evitar los accidentes más comunes y siempre utilizar los elementos de protección personal adecuados para la tarea que realizan.

PELIGROS HABITUALES

1

Actos

- Transitar por espacios reducidos.
- Desplazamiento por superficies que presentan desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, pisos mojados o resbaladizos, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.
- Levantar más peso de lo reglamentado (50 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- No usar las piernas y brazos para levantar las cargas, forzando la espalda.
- Levantar y transportar sin mantener la carga pegada al cuerpo. Rotar y/o inclinar a los costados con la carga.
- Transportar carga sin considerar los obstáculos y visibilidad.
- Inhalación, ingestión, salpicaduras de productos químicos.
- Realizar tarea sin los EPP.
- Intervenir partes en movimiento de máquinas.
- Manipular circuitos eléctricos sin autorización: derivaciones de máquinas, enchufes y en especial sistemas de iluminación.
- Utilizar y/o transportar herramientas cortantes.


2

Fuente o Situación

- Falta procedimiento trabajo seguro para el manejo manual de carga.
- Instalaciones eléctricas deficientes (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Elementos de Protección Personal en mal estado.
- Cajas y/o materiales en altura.
- Espacios abiertos, sin protección.
- Área de trabajo no señalizada o fuera de norma.
- Condiciones climatológicas
- Falta de iluminación.
- Desorden.
- Herramientas cortantes, como cuchillas de limpieza.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Capacitación Interna: peligros y recomendaciones para labores de aseo (semestral).
- Búsqueda de peligros no identificados y/o controlados (trimestral).


	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS 8 de 13 REVISION 0
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	CODIGO

ASISTENCIAS DE LA EDUCACION (ASEO)

Artículo 21. Decreto Supremo 40 (Obligación de Informar los Riesgos Laborales)

<p>1</p>  <p>Extremar precaución en las zonas de espacios estrechos, obstáculos en el pavimento, escaleras, etc.</p>	<p>2</p>  <p>Mantener las superficies de trabajo (suelos, plataformas y escaleras) en adecuadas condiciones de orden y limpieza.</p>	<p>3</p>  <p>Utilizar calzado antideslizante.</p>
<p>4</p>  <p>Señalizar la presencia de suelo mojado/resbaladizo/encerado.</p>	<p>5</p>  <p>No correr por pasillos y escaleras.</p>	<p>6</p>  <p>Mantener las vías de acceso y los pasos libres de obstáculos.</p>
<p>7</p>  <p>Disminuir el peso de las cargas. Para evitar riesgos derivados de la manipulación manual de cargas, recurrir "en lo posible" a la utilización de ayudas mecánicas.</p>	<p>8</p>  <p>Antes de utilizar un producto químico de limpieza por primera vez, leer las instrucciones en la etiqueta del envase y la Ficha de Datos de Seguridad. Si existen dudas consultar con supervisor.</p>	<p>9</p>  <p>Utiliza guantes adecuados siempre.</p>
<p>10</p>  <p>Siempre que el objeto a limpiar esté por encima del hombro utilizar escaleras apropiadas, quedando prohibido el acceso a zonas altas por medios improvisados como sillas, mesas, cajas, etc.</p>	<p>11</p>  <p>Mantener alejados los envases de productos que puedan reaccionar entre si. No mezclar, no dejar destapados, deben estar etiquetados y señalizados.</p>	<p>12</p>  <p>No fumar ni comer durante la utilización de productos de limpieza e insecticidas.</p>

Realizo Sr: _____	
Firma / Timbre: _____	Cargo: _____
<u>Recibió Información</u>	
Sr: _____	Rut: _____ Fecha: _____
Cargo: _____	Firma: _____

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	9 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

Anexo 3.3 Obligación de Informar Riesgos Laborales Asistente de la Administrativa



ASISTENCIAS DE LA EDUCACION (ADMINISTRATIVO)

Artículo 21. Decreto Supremo 40 (Obligación de Informar los Riesgos Laborales)

El establecimiento _____ de la Corporación Educacional de la Construcción, dando cumplimiento al artículo 21. Decreto Supremo 40 sobre la obligación de informar los riesgos laborales informa:

La posibilidad de tener accidentes o lesiones también está presente en una oficina. Por tanto, siempre es necesario adoptar medidas de prevención adecuadas para evitar su ocurrencia.

PELIGROS HABITUALES

1


Actos

- Utilización incorrecta de equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Postura de trabajo incorrecta (de pie o sentado).
- Desplazamiento por pasillos y escaleras.
- Manipulación de accesorios de oficina, en especial cuchillo cartonero, corchetes, etc.
- Abrir más de un cajón a la vez (cajonera vertical).
- Sobrecargar enchufes (ladrones) u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

2

Fuente o Situación

- Muebles y accesorios en mal estado (bordes afilados, quebrados, concheteras, cuchillos cartoneros, etc.).
- Superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Instalaciones eléctricas deficientes (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS 10 de 13 REVISION 0
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	CODIGO

ASISTENCIAS DE LA EDUCACION (ADMINISTRATIVO)

Artículo 21. Decreto Supremo 40 (Obligación de Informar los Riesgos Laborales)

RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJADOR



Utilice los equipos energizados que estén en buen funcionamiento, y jamás intervenga instalaciones eléctricas.



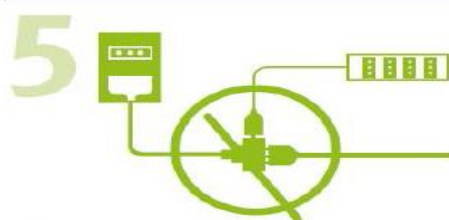
Mantenga posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados).



Al caminar mire la superficie de trabajo y utilice el pasamanos en escaleras.



Abra un cajón a la vez (cajonera vertical).



Utilice sólo los enchufes habilitados, y evite utilizar ladrones o alargadores que generen sobreconsumos. Jamás intente intervenir o modificar las instalaciones eléctricas.



Mantenga el orden y limpieza, y reporte cualquier peligro que detecte.


Realizo Sr: _____

Firma / Timbre: _____ Cargo: _____


Recibió Información

Sr: _____ Rut: _____ Fecha: _____

Cargo: _____ Firma: _____

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	11 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

Anexo 3.4 Entrega y recepción del RIHS Coreduc.

	CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	PÁGINAS	1 de 1
	PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

RECIBIDO POR:

**Registro de entrega
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)**

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Establecimiento : _____


Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____


Declaro haber recibido de la Corporación Educacional de la Construcción, el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la empresa y de los estudiantes

(Para cortar y archivar en carpeta del trabajador)

_____, de _____ de 20__

	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE INDUCCION, ENTREGA DE REGLAMENTO Y CAPACITACION	PÁGINAS	12 de 13
	DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS	REVISION	0
		CODIGO	

Anexo 3.5 Registro de Capacitación COREDUC.

		CAPACITACIÓN Prevención de Riesgos				Páginas : 1 de 1 Revisión : A Fecha :
ESTABLECIMIENTO:					FECHA:	
TIPO DE COMUNICACIÓN						
CAPACITACION MUTUAL		CAPACITACION ESPECIFICA INTERNA		OBLIGACION DE INFORMAR RIESGOS LABOLARES. Art 21 D3 40		CAPACITACION PROTOCOLO PSICOSOCIAL_ TMERT_ UV_
N	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	RUT	Fecha de Capacitación	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
OBSERVACIONES:						
REALIZO						
Sr:						
Cargo:						
Firma:						

