Monte Patria Avanzamos junto a ti	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	AÑO
		2026
OBJETIVOS		**META**
1.- MANTENER-REDUCIR ACCIDENTABILIDAD		***3.- REALIZAR UN CUMPLIMIENTO > 80 % DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL***
2.- CUMPLIR CON REQUISITOS LEGALES		***AÑO***

	1.-ASPECTOS LEGALES													**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**	**EVIDENCIA**
	Revisar, crear, modificar o actualizar documentación legal	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**			
1.1	Actualización de RIOHS según DS 44						P							Anual	R.R.H.H / Asesor SSO	Documento RIOHS y comprobante de entrega a juridica y recursos humanos con la parte de higiene y seguridad a cargo de unidad de prevención de riesgos.
1.2	Realizar IRL de auxiliar de servicios menores y aseo.	R												Anual	Asesor SSO	Formato IRL
1.3	Realizar IRL Conductores					P								Anual	Asesor SSO	Formato IRL
1.4	Realizar IRL de docentes y asistentes de aula										C			Anual	Asesor SSO	Formato IRL
1.5	Realizar IRL encargado de enlaces										C					Formato IRL
1.6	Realizar IRL de personal administrativo										C			Anual	Asesor SSO	Formato IRL
1.7	Realizar IRL de dentista y asistentes dentales										C			Anual	Asesor SSO	Formato IRL
1.8	Difusión de IRL										C	C	C	Anual/Ingresos nuevos	Asesor SSO	Registro de difusión IRL
1.9	Actualización de matriz de riesgos según DS44										C			Anual	Asesor SSO/Jefaturas	Matriz de riesgos
1.10	Difusión de matriz de riesgos Según DS44											C		Anual	Asesor SSO	Registro de difusión
1.11	Comienzo de realizacion de formatos de SGSST DS44	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	Anual	Asesor SSO	Registros de formatos
1.12	Creación y entrega de matriz de EPP establecimientos									C	C	C		Anual	Asesor SSO	Registro de entrega
1.13	Creación y entrega de matriz de EPP DEM		R											Anual	Asesor SSO	Registro de matriz
1.14	Actualización de formato plan PISE como orientación a establecimientos educacionales	R												Anual	Asesor SSO/Establecimientos educacionales.	Formato y registro de entrega
1.15	Revisión de programa PISE 2026 establecimientos educacionales.			R										Anual	Asesor SSO/Establecimientos educacionales.	Programas Pise aprobados de establecimientos que envian su documento
1.16	Conformación de CPHS establecimientos educacionales que deban constituirse.								R					CADA 2 AÑOS	Directores de establecimientos / Asesor SSO	Acta de elección y constitucion de CPHS
1.17	Iniciar proceso de toma de CEAL-SM Establecimientos educacionales. (Republica Chile, Villa El Palqui, Liceo Eduardo Frei, Escuela de concentración Fronteriza ,El Palqui)					R								CADA 2 AÑOS	ACHS/Dirección de establecimientos /Asesor SSO	Actas de constitución de CdA CEAL SM e Informes de resultados
1.18	Creación de plan de gestion de riesgos y desastres										C			Anual	Jefaturas de unidades DEM / asesor SSO	Formato de plan de gestion de riesgos y desastres DEM
1.19	Difusión de plan de gestion de riesgos y desastres											C		Anual	Jefaturas de unidades DEM / asesor SSO	Registro de difusión
1.20	Incripción de desfibriladores ante seremi de salud	R	R											Una vez	Asesor SSO	Registro de recepción de tramite
1.21	Crear programa de prevencion de expuestos a radiacion UV de origen solar.									R				Anual	Asesor SSO	Registro de formato
1.22	Crear programa de capacitación de radiación UV de origen solar.									R				Anual	Asesor SSO	Registro de formato
1.23	Toma de protocolo TMER Colegio Huatulame , solicitado por ACHS							R						Cada 2 años	Asesor SSO/ACHS	Envio de Identificación inicial y avanzada.
1.24	Entrega de kit ergonomicos.									R				Anual	Asesor SSO/ACHS	Registro de entregas
1.25	Creación de programa de trabajo según DS44												C	Anual	Asesor SSSO / Jefaturas	Registro de formato
	2.- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO															
	Revisar, Crear o Modificar Procedimientos, instructivos.	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO**
2.1	Creación Procedimiento de trabajo seguro en el uso de herramientas manuales (Auxiliares de sevicios menores)	R												Cuando existan cambios	Supervisores /Asesor PR	Registro de formato firmado.
2.2	Creación de procedimiento de trabajo seguro en el uso de herramientas electricas (Auxiliares de servicios menores)											C		Cuando existan cambios	Supervisores /Asesor PR	Registro de formato firmado.
2.3	Creación de Procedimiento de trabajo seguro para labores en altura (Auxiliar de servicios menores)	R												Cuando existan cambios	Jefatura /Asesor PR	Registro de formato firmado.
2.4	Creación de Procedimiento de trabajo seguro en labores de aseo (Auxiliares de aseo)	R												Cuando existan cambios	Jefatura /Asesor PR	Registro de formato firmado.
2.5	Creación de procedimiento de trabajos en caliente. (Auxiliar de servicios menores)	R												Cuando existan cambios	Jefatura /Asesor PR	Registro de formato firmado.

2.6	Difusión Procedimiento de trabajo seguro en el uso de herramientas manuales (Auxiliares de sevicios menores)										C	C		Anual / Ingreso de cada trabajador	Supervisor / Asesor SSO	Registros de difusión
2.7	Difusión de procedimiento de trabajo seguro en el uso de herramientas electricas (Auxiliares de servicios menores)										C	C		Anual / Ingreso de cada trabajador	Supervisor / Asesor SSO	Registros de difusión
2.8	Difusión de Procedimiento de trabajo seguro para labores en altura (Auxiliar de servicios menores)	R												Anual / Ingreso de cada trabajador	Supervisor / Asesor SSO	Registros de difusión
2.9	Difusión de Procedimiento de trabajo seguro en labores de aseo (Auxiliares de aseo)										C	C		Anual / Ingreso de cada trabajador	Supervisor / Asesor SSO	Registros de difusión
2.10	Difusión de procedimiento de trabajos en caliente. (Auxiliar de servicios menores)										C	C		Anual / Ingreso de cada trabajador	Supervisor / Asesor SSO	Registros de difusión
3.- PERSONALIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA														**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO**
Programas de capacitaciones		**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**			
3.1	Crear programa anual de capacitaciones DEM y establecimientos	R												Anual	Asesor SSO/ ACHS	Formato de plan de capacitación
3.2	Enviar programa de capacitación anual a establecimientos			R										Anual	Asesor SSO	Registro de envio de programa de capacitación a establecimientos educacionales.
4.- CPHS														**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO**
Gestión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad DEM y establecimientos educacionales		**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**			
4.1	Realizar reuniones ordinarias			CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	1 mensual	CPHS	Acta de reunion
4.2	Realizar reuniones extraordinarias			CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	Cuando corresponda	CPHS	Acta de reunion
4.4	Investigar las causas de los accidentes importantes			CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	Cuando corresponda	CPHS	informe de investigación de accidente
4.5	Difundir y publicar las actas de reunión ordinaria y en caso de reunión extraordinaria.			CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	Mensual	CPHS	Diario Mural
4.6	Publicar las Buenas Prácticas y actividades de reconocimiento (fotos, mail...).			CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	CC	Cuando Corresponda	CPHS	Diario Mural
4.7	Mantener programa de trabajo anual			C										Anual	CPHS	Programa de trabajo firmado por CPHS

Nomenclatura		
	C	Actividad Calendarizada
	R	Actividad Realizada
	P	Actividad Pendiente
	cc	Cuando Corresponda

REALIZADO POR:	**REVISADO POR:**
Natalier Gustavo Adaros García **Prevencionista de Riesgo** **Unidad de Gestión Personal**	**Jaime Castillo Boilet** **Director** **Dirección de Educación Municipal**

ESTE DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE
MONTE PATRIA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

ESTE DOCUMENTO CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE
MONTE PATRIA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD