

Boletín N° 10
Comité Paritario de Higiene –Seguridad
y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo
Noviembre 2007



Funcionamiento del Comité de Higiene - Seguridad
y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo

En el Boletín N° 9 se comentó que ya se encuentran disponibles los Documentos: Plan Anual de Higiene-Seguridad y el Plan de Emergencias y Evacuación. En esta plataforma también es posible encontrar todos los Boletines publicados durante el presente año además de encontrar el Marco Normativo del Comité Paritario de Higiene- Seguridad y Mejoramiento de ambientes de trabajo. En el boletín N° 9 aparece la infografía para que puedan descargar esta información de nuestra intranet.

Otra alternativa para acceder a esta información es abrir la página web institucional, en el margen superior existe un link denominado “CPHS”, al pincharlo es posible encontrar el Plan de Trabajo 2007, El Plan de Emergencia y los boletines informativos. Estos documentos se encuentran en PDF y por lo tanto también pueden ser descargados.

Noticias INJUV

1. En la Auditoría de Precertificación realizada a nuestro Sistema PMG “Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo”, el pasado jueves 25 de octubre por la Empresa BVQI, nuestro Sistema no presentó ninguna “No conformidad”, lo que fue considerado por el Auditor, como un muy buen desempeño. A modo de Observación se plantearon las siguientes mejoras:
 - a) Necesidad de incorporar el Decreto Supremo N° 594, que aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo (dentro de las referencias del proceso del sistema)
 - b) Actualizar la Resolución Exenta N° 771/2001 del Instituto Nacional de la Juventud, que aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el personal del Instituto Nacional de la Juventud;
 - c) Incluir dentro del ámbito de acción del Comité Paritario el “Mejoramiento de Ambientes de Trabajo”.

Sobre este punto, finalmente cabe destacar que esta labor ya está siendo enfrentada por la Coordinación del PMG, y se espera entregar un buen resultado previa a nuestra Certificación que se realizará entre los días 13 ó 14 de noviembre.

2. Se está actualizando el catastro de extintores en todas las Direcciones Regionales del país.
3. En la Dirección Nacional se han realizado mejoramientos concretos como: a) pintura en el acceso y Hall; b) Instalación del nuevo reloj control que registra el horario de entrada y salida de los funcionarios; c) Remodelación del espacio físico del sub departamento de Recursos Humanos.
4. Se realizarán trabajos de reparación de los tableros eléctricos de la Dirección Nacional, con un presupuesto comprometido de \$4.500.000.- , acorde a las recomendaciones del experto ACHS
5. Se compraron 6 sillas ergonómicas para los funcionarios de la Dirección Regional de Concepción, además de 8 sillas para visitas o usuarios.

Cualquier duda, consulta o sugerencia nos pueden escribir a comiteparitario@injuv.gob.cl

Consejos Prácticos: 10 Normas para trabajar frente a pantallas del computador

- 1. Postura:** Mantenga siempre una postura adecuada durante su trabajo (sentada o de pie). Evite posturas no naturales.
- 2. Visión:** La parte superior de la pantalla no debe quedar sobre el nivel de los ojos.
- 3. Pausas:** Cada 45 minutos de trabajo continuo, haga una breve pausa, levante los brazos y manténgalos detrás de la cabeza. Tome breves descansos periódicamente.
- 4. Cambio:** Programe su trabajo procurando realizar distintas tareas durante la jornada, que involucren cambio de posición.
- 5. Comodidad:** Ubique el monitor y teclado frente a su cuerpo.
- 6. Ventanas:** Las ventanas deben quedar ubicadas a su costado izquierdo o derecho. Regule la posición del monitor para evitar reflejos de luz sobre la pantalla.
- 7. Silla:** Utilice una silla que incluya: base de cinco patas con rueda; ajuste de altura del asiento; apoyo lumbar.
- 8. Pies:** Utilice un apoya pies regulable. Asegúrese que sus pies queden bien apoyados.
- 9. Muñecas:** Manténgalas en posición recta. Evite doblar o colocar sus muñecas en ángulo.
- 10. Usted:** Incorpore a su vida hábitos de actividad recreativa y autocuidado.

Asociación Chilena de Seguridad

Consejos Prácticos: BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Un Botiquín de Primeros Auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de Emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre del Centro Asistencial, más completo debe ser su Botiquín de Primeros Auxilios. Esta información sirve para implementar un botiquín en el espacio laboral como en sus respectivas casas.

Elementos Mínimos que Debe Contener:

- | | |
|--------------------------------|---|
| * Jabón desinfectante | * Gasa |
| * Espasmolíticos | * Tijeras |
| * Crema para quemaduras | * Pinzas |
| * Analgésicos | * Termómetro |
| * Vendas de género y elásticas | * Algodón |
| * Tela adhesiva | * Soluciones desinfectantes: agua oxigenada, alcohol yodado u otros similares |

Recomendaciones

- ◆ Incluya el listado con los teléfonos de emergencia
- ◆ Mantenga el Botiquín lejos del alcance de los niños, pero sin llave
- ◆ Etiquete todos los frascos y léalos cuidadosamente antes de hacer uso de ellos
- ◆ Mantenga una lista actualizada con los nombres de todos los elementos contenidos, según su acción, dosis y contraindicaciones, si las hubiera
- ◆ Revise cada cierto tiempo el contenido del Botiquín y las fechas de vencimiento de los medicamentos, bote todos los que se encuentran vencidos

www. Paritarios.cl / Fuente: Libro "Para Vivir Mejor"