



Metodología empresa

Programa de trabajo preventivo DTO 44 MINTRAB

Contenidos

1 Contexto

2 Etapas del proceso

El programa de trabajo preventivo

- ✓ En conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el programa de trabajo preventivo es un documento escrito que, con la aprobación del representante legal de la entidad empleadora, establece la planificación de actividades y medidas orientadas a prevenir riesgos laborales y salvaguardar la salud de los trabajadores en el ámbito laboral. Este documento debe incluir la fecha de su aprobación y de sus eventuales modificaciones, además de ser difundido entre todos los trabajadores, asegurando que las medidas y actividades previstas sean verificadas y aplicadas adecuadamente.
- ✓ El Decreto 44 establece que las entidades empleadoras deben desarrollar y mantener estos programas como parte de la responsabilidad de garantizar un ambiente laboral seguro, cumpliendo con las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.



Obligatoriedad de contar con programa de trabajo preventivo

El DTO 44 en el artículo 8, indica que:

- ✓ La entidad empleadora debe elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo basado en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro de los 30 días siguientes a su confección o actualización. El programa debe incluir medidas preventivas y correctivas, plazos de implementación y responsables, además de actividades de promoción para prevenir factores de riesgos asociados al consumo de alcohol, drogas y difundir un estilo de vida y alimentación saludables y cuando corresponda sobre la conducción de vehículos motorizados. Debe ser aprobado por el representante legal y difundido a las personas trabajadoras en los lugares de trabajo o por correo electrónico, y remitido al Comité Paritario. Además, se deben establecer acciones para controlar y vigilar su cumplimiento.



Decreto N° 44 / 2023

**Ministerio del Trabajo y
Previsión Social.**

Elementos obligatorios del programa de trabajo preventivo

La entidad empleadora deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo, considerando al menos los siguientes contenidos:

1. **Medidas preventivas¹** basadas en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos.
2. **Medidas correctivas²** a implementar resultantes de los procesos de investigación de las causas de los siniestros laborales.
3. **Actividades de promoción** (fomentar o impulsar) para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo.
4. **Actividades de difusión** (compartir o distribuir) de un estilo de vida y alimentación saludables.

¹ Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

² Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

Elementos obligatorios del programa de trabajo preventivo

La entidad empleadora deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo, considerando al menos los siguientes contenidos:

5. Actividades de capacitación:

- ✓ Curso de prevención de riesgos laborales, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente las personas trabajadoras para desempeñar sus labores.
- ✓ Cursos para el Encargado de prevención de riesgos laborales, integrantes de los Comités Paritarios, Delegados de SST cuando corresponda.
- ✓ Programa de capacitación sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal.

6. Actividades de prevención de los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia (Cuando corresponda).

Características obligatorias del programa de trabajo preventivo

El programa de trabajo preventivo es un documento formal, por lo tanto, debe cumplir con las siguientes características:

1. Es un documento formal que debe estar por escrito, estructurado y aprobado por el representante legal de la entidad empleadora.
2. Debe indicar la fecha de su aprobación inicial y también las fechas de sus modificaciones, para mantener un registro claro de las actualizaciones.
3. Debe indicar los plazos de implementación de las medidas y actividades, los responsables de su ejecución.
4. Dar a conocer a las personas trabajadoras los contenidos del programa, promoviendo su comprensión y cumplimiento.
5. Incluir procesos de seguimiento del programa para evaluar la eficacia de las medidas implementadas (al menos anualmente) y realizar ajustes según sea necesario.

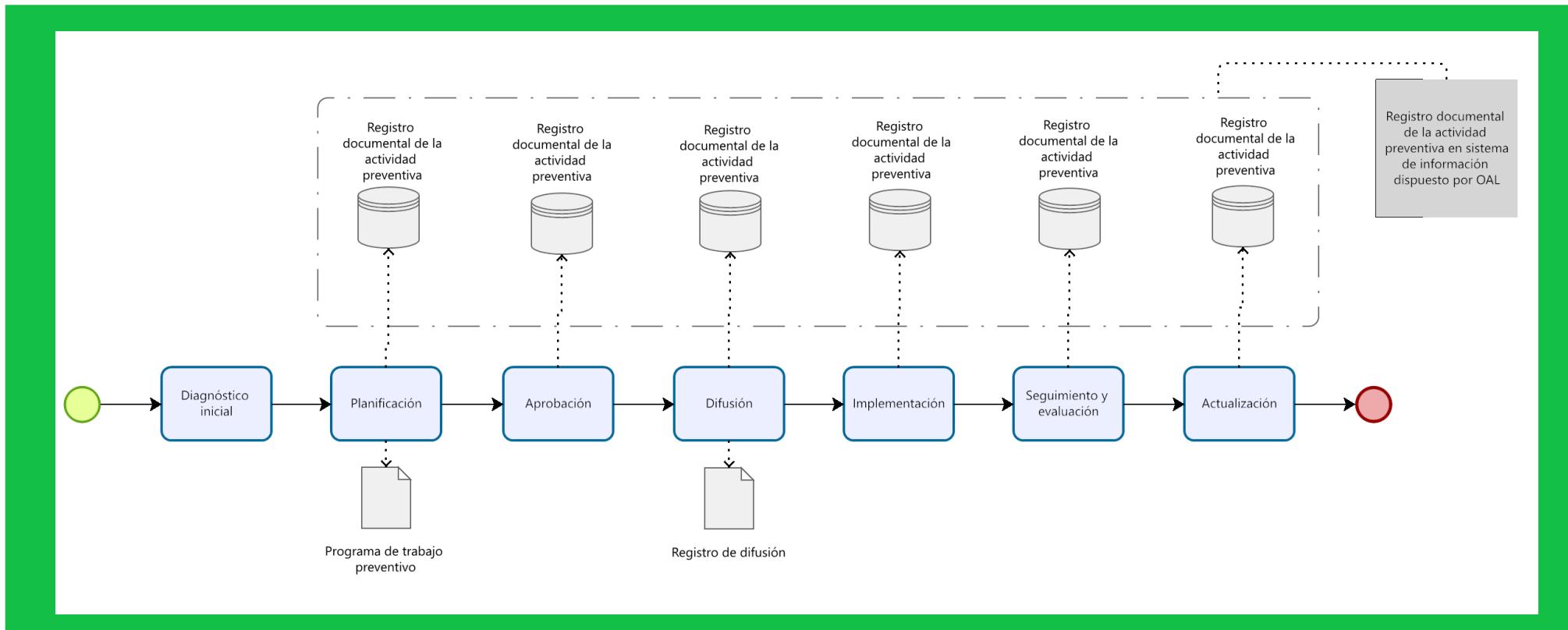
Contenidos

1 Contexto

2 Etapas del proceso

Flujo metodología empresa

Se refiere a las etapas que permiten estandarizar el desarrollo del programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora e identificar las herramientas de apoyo necesarias para su implementación.



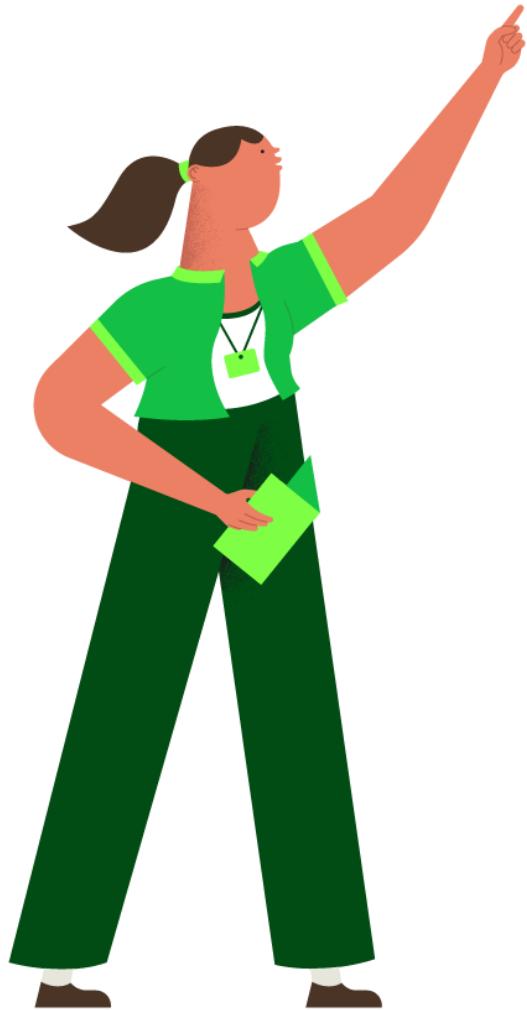
Etapas para implementar el programa de trabajo preventivo

Para el desarrollo del programa de trabajo preventivo, se debe seguir una estructura lógica y sistemática para garantizar su efectividad, dando cumplimiento a las siguientes etapas:

1. Desarrollo de un **diagnóstico inicial**: Este diagnóstico permite establecer las bases sobre las cuales se diseñarán las medidas y actividades del programa.
2. **Planificación** de las actividades del programa: Las actividades del programa deben ser definidas por el equipo responsable de SST de la entidad empleadora o del lugar de trabajo.
3. **Aprobación** del programa: El involucramiento del representante legal en este proceso es determinante para asegurar los recursos necesarios para la implementación del programa.
4. **Difusión** en el lugar de trabajo: Se debe promover la participación e involucramiento de las personas trabajadoras en la implementación del programa, por lo tanto, deben conocer la importancia de las medidas y actividades planificadas y su rol en la implementación.

Etapas para implementar el programa de trabajo preventivo

5. **Implementación** de las actividades: La implementación de las actividades y medidas del programa, es la etapa trascendental para asegurar un entorno de trabajo seguro y saludable.
6. **Seguimiento y evaluación** de las actividades: Supervisar que las actividades y medidas preventivas y correctivas se implementen de acuerdo con lo planificado para realizar los ajustes que sean necesarios.
7. **Actualización** del programa: A medida que el programa se implementa, es necesario llevar a cabo evaluaciones continuas para asegurarse de que se siguen cumpliendo los objetivos y metas de SST.



A continuación, revisaremos con mayor detalle como implementar cada una de las etapas para el desarrollo del programa de trabajo preventivo

1

Desarrollo de un diagnóstico inicial

Este diagnóstico permite establecer las bases sobre las cuales se diseñarán las medidas y actividades del programa.

- ✓ **Identificación de peligros y evaluación de riesgos:** Principal insumo para la elaboración o modificación del programa es la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos del lugar de trabajo, contando con un plazo de 30 días corridos para elaborar el programa desde la generación de la matriz.
- ✓ **Necesidades de capacitación:** Examinar las necesidades de capacitación, considerando aquellas que sean obligatorias y las específicas determinadas para cada puesto de trabajo.
- ✓ **Revisión del cumplimiento normativo:** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en seguridad y salud en el trabajo.

Ten en cuenta que estas actividades son las que se deben considerar inicialmente ya que a posterior se deben incorporar las que tengan relación a los procesos de investigación de causas de incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como las que resulten de fiscalizaciones, prescripciones y/o readecuaciones de las actividades iniciales

2

Planificación de las actividades del programa

Las actividades del programa deben ser definidas por el equipo responsable de SST de la entidad empleadora y/o del lugar de trabajo, estableciendo inicialmente los objetivos y metas que se persiguen tras la implementación del programa y que permitan sea evaluado posteriormente.

- ✓ **Definición de objetivos, metas e indicadores:** Establecer los objetivos, metas e indicadores orientados al cumplimiento de las medidas y actividades del programa de trabajo preventivo y en la eficacia para prevenir accidentes y enfermedades laborales. Por lo anterior, debemos comprender correctamente estos conceptos:



2

Planificación de las actividades del programa

Entendiendo como objetivos, metas e indicadores, de la siguiente manera:

Los Objetivos de SST ayudan a medir la materialización de los compromisos definidos en la Política de SST, estableciendo los resultados a alcanzar, y así mantener y mejorar el sistema de gestión y el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Para asegurar la correcta construcción de objetivos, éstos deben ser específicos, medibles, alcanzables, realistas y oportunos.

Las metas son más concretas y detalladas que los objetivos, y suelen tener un plazo definido para alcanzarlas.

Los indicadores son herramientas de control que permiten monitorear los objetivos trazados. El indicador deberá proporcionar información suficiente y relevante para no sesgar su análisis, además debe ser oportuno y permitir la toma de decisiones y control efectivo.

2

Planificación de las actividades del programa

Una vez definidos los objetivos y metas, se debe diseñar las actividades necesarias para dar cumplimiento a estos, además de las actividades obligatorias.

- ✓ **Planificación de las actividades:** Redactar de manera clara, específica y estructurada las medidas y actividades del plan, considerando lo siguiente:
 - **Tipo de actividad:** corresponde a algunos criterios normativos que permiten realizar una primera agrupación de las actividades.
 - **Origen de la actividad:** corresponde a una segunda agrupación de las actividades, la cual se relaciona al proceso donde se originó la necesidad.
 - **Nombre de la actividad:** Definir un título breve y claro que identifique la acción.
 - **Descripción:** Explicar en detalle qué se hará, cómo se realizará y quiénes estarán involucrados en la actividad.

2

Planificación de las actividades del programa

- ✓ **Implementación de las actividades:** como parte de la planificación se debe establecer algunos lineamiento específicos para orientar la implementación de las actividades, considerando lo siguiente:
 - **Evidencia de cumplimiento:** Determinar cómo se evidenciará la ejecución de la actividad.
 - **Priorización:** Permiten precisar cuáles son las medidas de implementación inmediatas de acuerdo al nivel de riesgo establecida en la MIPER.
 - **Responsable:** Indicar quién será el encargado de ejecutar o supervisar la ejecución de la actividad.
 - **Fechas:** Establecer cuándo se deberá llevar a cabo la actividad y posteriormente indicar cuándo se ejecutó realmente.

2

Planificación de las actividades del programa

- ✓ **Seguimiento y evaluación de las actividades:** tambien se deben establecer lineamientos respecto de que se realizará el seguimiento y la evaluación de las actividades del programa, considerando lo siguiente:
 - **Responsable:** Indicar quién será el encargado de verificar la correcta implementación de la actividad.
 - **Fechas:** Establecer cuándo se deberá llevar a cabo la verificación y posteriormente indicar la fecha real de verificación.
 - **Resultado:** Indicar cómo resultó implementada la actividad, si es se **implementó de manera total** de acuerdo a lo planificado, si fue una **implementación parcial** cumpliendo con lo esperado y en caso de **no implementarse** o se implementó de manera parcial sin lograr cumplir con el objetivo de la actividad o se implementó de manera incorrecta.

Etapas del proceso

2

Planificación de las actividades del programa

- ✓ Utilice el formato de <Programa de trabajo preventivo> disponible para planificar, controlar y seguir su implementación.

3

Aprobación del programa

El involucramiento del representante legal en este proceso es determinante para asegurar los recursos necesarios para la implementación del programa.

- ✓ **Aprobación formal:** El representante legal de la empresa debe validar y firmar el documento.

- ✓ **Registro de aprobación:** Se debe indicar la fecha de su aprobación inicial y también las fechas de sus modificaciones para mantener un registro claro de las actualizaciones.

4

Difusión en el lugar de trabajo

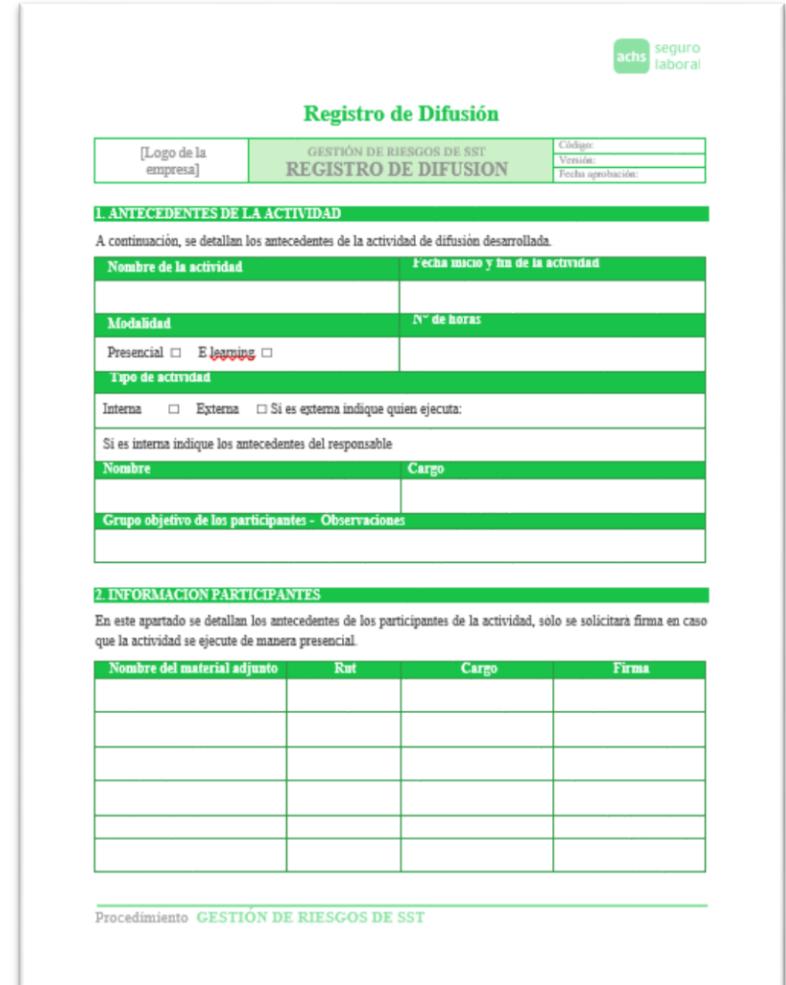
Se debe promover la participación e involucramiento de las personas trabajadoras en la implementación del programa, por lo tanto, deben conocer la importancia de las medidas y actividades planificadas y su rol en la implementación.

- ✓ **Comunicación interna:** Para asegurar que las personas trabajadoras estén informadas sobre las medidas preventivas y las actividades planificadas, se deben considerar que conozcan el programa mediante:
 - Charlas informativas sobre la importancia de las medidas preventivas y su rol en la implementación de las actividades.
 - Publicación en lugares visibles.
 - Envío digital o físico a todos los trabajadores por medio de correo electrónico.
 - Entre otras formas.

4

Difusión en el lugar de trabajo

- ✓ Para la comunicación interna, utilice el [<Registro de difusión>](#), para evidenciar esta actividad ante auditorias internas y fiscalizaciones de la autoridad.



Registro de Difusión

[Logo de la empresa]	GESTIÓN DE RIESGOS DE SST REGISTRO DE DIFUSIÓN	Código: Versión: Fecha aprobación:
----------------------	--	--

1. ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD

A continuación, se detallan los antecedentes de la actividad de difusión desarrollada.

Nombre de la actividad	Fecha inicio y fin de la actividad
Modalidad	Nº de horas
Presencial <input type="checkbox"/> E learning <input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de actividad	
Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Si es externa indique quien ejecuta:	
Si es interna indique los antecedentes del responsable	
Nombre	Cargo
Grupo objetivo de los participantes - Observaciones	

2. INFORMACION PARTICIPANTES

En este apartado se detallan los antecedentes de los participantes de la actividad, solo se solicitará firma en caso que la actividad se ejecute de manera presencial.

Nombre del material adjunto	Rut	Cargo	Firma

Procedimiento GESTIÓN DE RIESGOS DE SST

5

Implementación de las actividades

La implementación de las actividades y medidas del programa, es la etapa trascendental para asegurar un entorno de trabajo seguro y saludable.

- ✓ **Ejecución de las actividades:** Se deben ejecutar las actividades del programa de acuerdo a lo planificado y levantar los registros necesarios que evidencien su correcta implementación.
- ✓ **Supervisión de las actividades:** Monitorear el cumplimiento de las actividades según lo establecido.
- ✓ **Cumplimiento de objetivos y metas:** A medida que se valla implementando las actividades del programa de trabajo preventivo, se debe ir realizando seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas inicialmente.

6

Seguimiento y evaluación de las actividades del programa

Supervisar que las actividades y medidas preventivas y correctivas se implementen de acuerdo con lo planificado para realizar los ajustes que sean necesarios.

- ✓ **Verificación de medidas:** Evaluar si las actividades y medidas se están implementando correctamente en base a lo planificado.
- ✓ **Evaluación de la eficacia:** Después de la implementación, se debe evaluar la efectividad de las medidas. Esto se puede hacer a través de indicadores como la reducción de accidentes o la mejora en las condiciones de trabajo, información que puede ser levantada obteniendo retroalimentación de las personas trabajadoras.
- ✓ **Ajustes necesarios:** Si se identifican áreas que necesitan mejoras, el programa debe ser ajustado y actualizado en base a los resultados obtenidos.

7

Actualización del programa

A medida que el programa se implementa, es necesario llevar a cabo evaluaciones continuas para asegurarse de que se siguen cumpliendo los objetivos y metas de SST.

- ✓ **Revisión periódica:** Actualizar de manera planificada al menos una vez al año el programa y en caso no planificado según cambios en los procesos, condiciones laborales o normativas, nuevas medidas resultantes de los procesos de identificación de peligros y evaluación de riesgos, de los procesos de investigación de incidentes y enfermedades profesionales, prescripciones entre otras.

- ✓ **Registro de modificaciones:** Documentar las revisiones y asegurarse de que las personas trabajadoras estén informadas de los cambios.

Del registro documental de la actividad preventiva

Es muy importante tener presente que el DTO. 44 del MINTRAB, establece la obligatoriedad de registrar y respaldar de forma documental y fidedigna toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales y mantenerla, preferentemente en formato electrónico, a disposición de la entidad fiscalizadora respectiva y del organismo administrador que corresponda.

Por su parte, el organismo administrador deberá poner a su disposición un sistema de información para dicho registro, conforme a las instrucciones que le imparta la Superintendencia de Seguridad Social.



seguro
laboral