

Aprende RiskBee desde la primera acción.

Una guía práctica para registrar,
priorizar y demostrar la gestión
preventiva sin perder el contexto
técnico ni la trazabilidad.

01 Inicio y
panel
ejecutivo

02 Accidentes
paso a paso

03 Clientes y
prioridades

04 IPER, MINSAL
y
cumplimiento

Tu primera jornada en RiskBee

Configura la cartera una vez y utiliza el panel para orientar el trabajo cotidiano.



Idea central

RiskBee organiza decisiones y evidencias. No reemplaza el criterio del prevencionista, la atención de emergencia, la denuncia oficial ni la validación del organismo administrador.



1

Crea la empresa

Ingresa razón social, RUT, actividad, contactos y antecedentes que permitan identificar al cliente.



2

Abre su IPER

Registra procesos, tareas, peligros, personas expuestas, evaluación y controles.



3

Evalúa protocolos

Determina aplicabilidad MINSAL por empresa y conserva la justificación y el plan.



4

Revisa prioridades

El panel muestra accidentes, vencimientos, gestiones y el siguiente paso recomendado.



Cómo leer el panel ejecutivo

- ✓ **Señales superiores:** resumen de investigaciones, obligaciones y protocolos que requieren atención.
- ✓ **Indicadores:** tamaño de cartera y volumen de pendientes; son una fotografía, no una evaluación de desempeño.
- ✓ **Prioridades:** ordenan empresas según datos registrados y explican cada motivo.
- ✓ **Acciones rápidas:** permiten registrar un evento, agendar, evaluar MINSAL o abrir una matriz.



Rutina recomendada

Inicio del día

Revisa alertas graves, expedientes abiertos y obligaciones vencidas.

Antes de contactar

Lee los motivos de prioridad y prepara un objetivo verificable.

Después de gestionar

Registra acuerdos, responsable, evidencia y fecha de próxima acción.

Al cerrar

Comprueba eficacia; una actividad ejecutada no significa que el riesgo esté controlado.

02

FLUJO PRIORITARIO

Investigación de accidentes paso a paso

Primero protege y comunica. Luego construye un expediente verificable, sin buscar culpables.

1

Protege la vida

Primeros auxilios y asistencia. No expongas a otras personas.

2

Detén y aísla

Controla energías y preserva el sitio solamente cuando sea seguro.

3

Avisa

Activa jefatura, cliente y organismo administrador según el procedimiento.

**Un registro no realiza la denuncia**

Guardar en RiskBee no presenta la DIAT ni avisa por sí solo a la Dirección del Trabajo o a la SEREMI de Salud. Para un criterio grave/fatal, activa inmediatamente el procedimiento aplicable y conserva cada comprobante.

A. Reporte flash: abrir el expediente desde terreno

01

Ubica el evento

Selecciona empresa, fecha y hora, área o ruta y lugar exacto.
Usa información observable; los datos se pueden completar después.

02

Clasifica sin investigar todavía

Indica tipo, consecuencia inicial y criterio legal grave/fatal. Si falta información, utiliza "Por confirmar" y consulta al organismo administrador.

03

Registra lo ejecutado

Describe acciones inmediatas. Adjunta una fotografía sólo si es seguro; el nombre de la persona puede agregarse después.

04

Guarda y activa

RiskBee crea el expediente y habilita declaraciones, documentos, investigación causal y alerta de aprendizaje.

B. Expediente en cuatro etapas

1

Reporte flash

Hechos iniciales, respuesta y clasificación.

2

Antecedentes

Declaraciones confirmadas y documentos recibidos desde la mutualidad.

3

Investigación causal

Evidencia, causas raíz, medidas y verificación de eficacia.

4

Aprendizaje

Historia anonimizada, medidas y constancia de difusión.

C. Asistente de investigación causal

1

Respuesta y avisos

Registra DIAT, folio, suspensión cuando corresponda y comprobantes de avisos. La casilla documenta; no ejecuta el trámite.

2

Equipo y participación

Identifica investigadores, Comité Paritario o representantes, personas conocedoras de la tarea y consideraciones de género y diversidad.

3

Evidencia y secuencia

Separa hechos de interpretaciones. Ordena condiciones y acciones en la secuencia antes → evento → respuesta.

4

Análisis de causas

Describe desviaciones, condiciones, factores personales relevantes y factores del trabajo. Evita concluir únicamente "descuido".

5

Causa raíz

Profundiza con preguntas sucesivas hasta identificar una condición del sistema controlable por la organización y respaldada por evidencia.

6

Plan de acción

Prioriza eliminación o sustitución, ingeniería, medidas administrativas y finalmente EPP. Define responsable y fecha.

7

Verificar y cerrar

Una persona responsable comprueba el resultado. El cierre exige causa, controles, responsables y evidencia de eficacia.

**Declaraciones**

Registra por separado el relato de la persona accidentada, testigos y supervisión. Mantén la declaración como borrador hasta que sea confirmada por quien declara.

**Documentos de mutualidad**

Adjunta los documentos recibidos, como RECA, alta o certificados. RiskBee los conserva en el expediente, pero no los emite.

Gestión inteligente de clientes

La recomendación ordena señales registradas; no predice accidentes ni reemplaza el juicio profesional.

Cómo usar una recomendación

01

Lee el puntaje y sus motivos

Identifica si la prioridad nace de un accidente, un vencimiento o falta de contacto.

02

Valida el contexto

Confirma con criterio profesional que la acción propuesta es adecuada.

03

Agenda con objetivo

Selecciona llamada, correo, videollamada o visita y prepara el resultado esperado.

04

Cierra la gestión

Registra acuerdos, asistentes, resultado, próxima acción y su fecha.

82

PUNTAJE EXPLICABLE · MÁXIMO 100

¿Cómo se construye?

+30

por caso grave o con alerta legal

+12

por otra investigación abierta

+10

por obligación vencida

+4

por vencimiento en los próximos 30 días

+5 a +20

según días sin gestión realizada

+25

si nunca se registró una gestión realizada

-6

cuando ya existe una gestión próxima

Los motivos visibles permiten revisar el cálculo y decidir si se mantiene o se ajusta la acción.



Una visita útil termina con un siguiente paso

Evita registrar sólo "reunión realizada". Deja un acuerdo verificable, una persona responsable, evidencia esperada y una fecha de seguimiento.

Matriz IPER por empresa

Registra el trabajo real y usa la matriz como fuente para controles, vigilancia y revisión.



1

Selecciona empresa

Desde Empresas, abre la ficha del cliente y crea o ingresa a su matriz.



2

Describe la tarea

Registra proceso, puesto o tarea y cantidades de personas expuestas.



3

Identifica el peligro

Selecciona familia, riesgo y condiciones de exposición mediante el catálogo.



4

Evalúa y controla

Completa evaluación, controles existentes, medidas adicionales y responsables.



Conexión IPER → MINSAL

Los agentes y factores registrados pueden sugerir protocolos que conviene evaluar. La sugerencia orienta; la aplicabilidad final debe ser determinada y justificada técnicamente.

Protocolos MINSAL

Construye una cartera sanitaria por empresa con justificación, medidas y evidencia.

PREXOR

Ruido ocupacional

TMERT

Sobrecarga musculoesquelética

Sílice

Polvo con sílice respirable

Psicosocial

CEAL-SM/SUSESO y gestión

UV solar

Trabajo al aire libre

MMC

Manejo manual de cargas

Hipobaría

Trabajo en gran altitud

01

Revisa la pregunta guía

Contrasta la actividad de la empresa con el agente o factor.

02

Define estado

Registra si aplica, no aplica, está por evaluar o en implementación.

03

Justifica

Documenta puestos, exposición, antecedentes y la decisión técnica.

04

Gestiona

Asigna responsables, medidas, evidencias y fecha de revisión.

Calendario y biblioteca legal

Convierte una referencia normativa en una obligación gestionable y demostrable.



Calendario legal

Registra obligación, empresa, responsable, vencimiento y recurrencia. Al completar, conserva el respaldo correspondiente y verifica la próxima fecha.



Biblioteca legal

Mantén referencias y fuentes para consulta. La biblioteca ayuda a encontrar información; no reemplaza la interpretación jurídica ni la actualización de la fuente oficial.



No esperes al vencimiento

Usa las señales del dashboard y las visitas a clientes para acordar responsables y evidencia antes de que la obligación quede fuera de plazo.

Preguntas frecuentes

Respuestas breves para evitar errores habituales durante la operación.

▼ ¿RiskBee realiza la DIAT o avisa a la autoridad?

No. RiskBee registra estado, folio, fechas y comprobantes. La denuncia y los avisos deben ejecutarse por los canales oficiales aplicables.

► ¿Puedo guardar una investigación incompleta?

► ¿El puntaje de clientes decide a quién visitar?

► ¿Una sugerencia MINSAL significa que el protocolo aplica?

► ¿Cuándo se considera cerrado un hallazgo o accidente?

► ¿Qué hago si un dato todavía no está disponible?

☑ ANTES DE TERMINAR

Una gestión demostrable responde cinco preguntas.

Qué ocurrió o debe corregirse

Por qué importa y cómo fue priorizado

Quién es responsable de actuar y verificar

Cuándo vence o se revisa nuevamente

Con qué evidencia se demostrará el cierre

RiskBee apoya la organización de la gestión preventiva. La validación técnica, sanitaria y legal permanece en la organización y en los organismos competentes según corresponda.