



**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
UNIDAD DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR



Santiago – Chile.
Mayo 2021.
Versión 6

INDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II	PREÁMBULO	9
TÍTULO III	MISIÓN Y VISIÓN	10
	<i>Nuestra Misión</i>	10
	<i>Nuestra Visión</i>	10
TÍTULO IV	ALCANCE DE LA NORMA	10
TÍTULO V	OBJETIVOS	11
TÍTULO VI	DISPOSICIONES GENERALES	12
TÍTULO VII	DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	12
TÍTULO VIII	DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS	14
	NORMAS GENERALES	14
TÍTULO IX	DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.	17
TÍTULO X	PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES.	19
TÍTULO XI	RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS POR PRESTACIONES DE LA LEY 16744	23
TÍTULO XII	OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES	25
TÍTULO XIII	DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40).	27
TÍTULO XIV	UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.	41
TÍTULO XV	DEL MANEJO DE RESIDUOS	42
TÍTULO XVI	DE LA REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA.	45
	<i>Oficinas Administrativas.</i>	47
	<i>Calderas y Generadores de Vapor</i>	48
	<i>Equipos y Fuentes Generadoras de Radiaciones Ionizantes</i>	49
	<i>Fuentes generadoras de radiaciones ionizantes</i>	49
	<i>Ruido Laboral</i>	51
	<i>Calor</i>	51
	<i>Agentes Químicos</i>	52
	<i>Agentes Biológicos</i>	52

<i>Manejo de Cargas - manipulación manual de materiales o pacientes</i>	53
<i>De los factores de Lesión Musculo esqueléticas de extremidades superiores</i>	53
<i>Del uso o conducción de vehículos de propiedad del servicio</i>	54
TÍTULO XVII DE LAS PROHIBICIONES	55
TÍTULO XVIII DE LA CALIDAD DE SERVICIO	57
TÍTULO XIX DE LAS SANCIONES	57
TÍTULO XX RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS	58
TÍTULO XXI DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD	60
TÍTULO XXII PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMITÉS DE BUENAS PRACTICAS LABORALES.	61
<i>Características del maltrato laboral.</i>	63
<i>Características del acoso laboral</i>	64
<i>Características del acoso sexual</i>	65
FLUJO DENUNCIA MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR	68
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	69
TITULO XXIII FUNCIONES COMITÉ DE BUENAS PRACTICAS LABORALES	72
TITULO XXIV NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTITABACO Nº 20.660, AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO.	73
TITUTLO XXV DE LOS PERMISOS POR FALLECIMIENTO	73
TITULO XXVI NORMA GENERAL ADMINISTRATIVA N°15, QUE REGULA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES BIPARTITOS DE CAPACITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD AFECTOS A LA LEY 18,834	74
TITULO XXVII DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES	77
TITULO XXVIII PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCION A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES	77
TITULO XXIX ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY 20.609)	78
TITULO XXX INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	79
TITULO XXXI LEY 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA	79
TITULO XXXII DISPOSICIONES FINALES	82
TITULO XXXIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	82

COMENTARIO FINAL	82
APROBACION REGLAMENTO INTERNO	83
TITULO XXXIV NORMATIVA Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID 19 (CORONAVIRUS)	84
TITULO XXXV CLASIFICACION CASO VINCULADOS A COVID-19	89
TITULO XXXVI OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE COVID-19	91
TITULO XXXVIII PROTOCOLO DE VIGILANCIA COVID-19 EN CENTROS DE TRABAJOS	92
<i>TITULO XXXIX REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO</i>	93

“ESTE DOCUMENTO ES DE *LECTURA OBLIGATORIA* PARA TODOS LOS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS”

INTRODUCCIÓN

Se informa a todos los Funcionarios a contrata, a honorarios, trabajadores de empresas externas, en adelante funcionarios, que el presente Reglamento Interno tiene el carácter de obligatorio para todos sin excepción, ya que constituye un marco legal normativo en conformidad con lo establecido por el artículo 67° de la ley N° 16.744 que establece el Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en la ley N° 19.345 que dispone aplicación de la Ley N° 16.744 para los trabajadores del sector público.

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, tiene por objetivo establecer las normas generales que se deberán adoptar para cumplir la misión de salud pública y los lineamientos de Seguridad y Salud Ocupacional del Servicio de Salud Metropolitano Sur (SSMS), a través del control de sus riesgos laborales de accidentes y enfermedades profesionales que puedan afectar a sus trabajadores y a terceros.

Así mismo, el no cumplimiento del presente reglamento está sujeto a la aplicación de sanciones y/o multas a los trabajadores como lo establece la ley y se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y por el Art. N° 157 del Código del Trabajo, según corresponda a la calidad contractual de sus trabajadores, incluyendo aquellos contratados por leyes especiales de carácter gremial.

En este documento se establecen indicaciones básicas de higiene y seguridad, información de las obligaciones de los funcionarios de los establecimientos dependientes de la red del SSMS, así como de la Dirección y los procedimientos que se deberán conocer y cumplir.

También se consideran parte de él todas las Normas de Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, y todas aquellas normas emanadas del nivel central tendientes a proteger a los funcionarios y a las personas usuarias en general. Así mismo, son parte de este Reglamento Interno todos los procedimientos técnicos desarrollados por cada Servicio para indicar al personal su autoprotección ante riesgos específicos.

Las condiciones de Higiene y Seguridad serán las estipuladas en la reglamentación nacional vigente relacionadas con la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, las que son materia de preocupación del Servicio de Salud Metropolitano Sur, entendiendo la responsabilidad que existe entre el otorgar salud a la población y la relación directa de la Salud Ambiental, que al afectarse afecta a sus propios usuarios.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente del Trayecto: Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Acción Insegura (Subestándar): Es todo acto u omisión que comete el funcionario, que lo desvía de la manera aceptada como correcta y segura para desarrollar una actividad o trabajo.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es un organismo técnico de participación entre la dirección del establecimiento y los funcionarios, para detectar, evaluar riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales, formado por tres representantes de los funcionarios y tres representantes designados por la dirección del establecimiento. Tiene como objetivo, asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos protección personal, vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Servicio como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que ocurrieren y decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió o no a negligencia inexcusable del trabajador, además de realizar visitas inspectivas, con la finalidad de sugerir mejoras correctivas, educar e instruir el autocuidado para bajar las tasas de accidentabilidad en trabajo conjunto con áreas de prevención de riesgos y capacitación de los diferentes establecimientos del S.S.M.S.

Condición Insegura (Sub-estándar): Es la presencia de riesgo derivada de las instalaciones, equipos o procesos de trabajo.

Cuasi-Accidente: Acontecimiento no deseado que, bajo condiciones levemente diferentes, pudo haber resultado en daño físico a las personas, daño a la propiedad, al medio ambiente y/o pérdida en los procesos.

Equipo de Protección Personal: Cualquier elemento destinado a ser llevado o sujetado por el funcionario para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Comúnmente llamado Elemento de Protección Personal (EPP).

Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Establecimientos Dependientes: Complejo Asistencial Barros Luco, Hospital Dr. Exequiel González Cortés, Hospital El Pino, Hospital Psiquiátrico El Peral, Hospital Doctor Lucio Córdova,

Hospital San Luís de Buin - Paine y Centro Metropolitano de Imagenología Mamario y la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Funcionario: Todo trabajador titular, suplente, código del trabajo, a contrata o liberados de guardia ya sea regido por las disposiciones de la Ley N  15.076, Ley N  19.664, Ley N  18.834 o el DL N  249/1974.

Incidente: Evento que deteriora o podría deteriorar la eficiencia operacional, origina o posee el potencial para producir un accidente, daño a la propiedad, medio ambiente o a los procesos.

Nota: un accidente que no produce enfermedad, lesión, daño u otra pérdida, también se denomina cuasi-accidente. El término incidente incluye al accidente y cuasi-accidente.

Jefe Directo: La persona que est  a cargo del trabajo que se desarrolla en un, Departamento, Unidad o Turno (también llamado jefe inmediato).

Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, reglamentación interna de la Dirección del Servicio o de sus Establecimientos, Departamentos, Unidades de Trabajo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Organismo Administrador del Seguro (OAL): Es aquella institución que no persigue fin de lucro y a la cual la Ley N  16.744 le ha otorgado la facultad de administrar el seguro de accidentes laborales o enfermedades profesionales, por cuanto cuenta, entre otros con: servicios especializados en prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, servicios médicos especializados centros de rehabilitación, recursos económicos para pagar subsidios a los accidentados, etc. El organismo Administrador del Seguro de Accidentes por cuenta del S.S.M.S. es el I.S.L. Independiente de aquel OAL que pueda cotizar cada trabajador a Honorarios de manera personal.

Programa de Seguridad y Salud Ocupacional: Conjunto de actividades desarrolladas en etapas, cuyo objetivo es el de controlar y prevenir un posible daño en la salud de los funcionarios expuestos laboralmente a un riesgo específico, mediante el control permanente de las condiciones ambientales, programas de educación continua y evaluaciones biológicas periódicas, con el objetivo de controlar los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

Servicio de Salud Metropolitano Sur (SSMS): Entidad que mantiene y controla los seguros contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales con el Instituto de Seguridad Laboral, organismo administrador, en la forma y condiciones establecidas en la Ley N  16744.

Solicitud de Mejora: Documento formal donde cualquier funcionario puede plasmar una acción o condición que puede generar riesgo de accidente.

Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (USSOMA): Equipo Multidisciplinario orientado a la vigilancia de la salud de los trabajadores con el objeto de evitar el desmejoramiento de la salud relacionada con las condiciones de trabajo.

Unidad de Salud del Trabajador (UST): Es un equipo interdisciplinario dependiente de la Dirección de Servicio, cuyo objetivo se orienta a brindar una atención a los funcionarios desde la mirada de la salud ocupacional y de salud general. Atiende a los funcionarios de los establecimientos dependientes del SSMS.

Todo funcionario que ingrese al Servicio de Salud Metropolitano Sur, recibirá una copia del presente reglamento al momento de su ingreso laboral en oficina de Personal, quedando constancia en su hoja de vida de haber recibido este instrumento. Desde este momento, el funcionario queda sujeto a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y a las disposiciones del presente documento, quedando de manifiesto el conocimiento de sus derechos y obligaciones en temas de higiene y seguridad.

El presente reglamento será revisado por Comités Paritarios y autoridades respectivas anualmente, pudiéndose introducir las modificaciones que sean pertinentes de acuerdo con las necesidades del Servicio y de sus funcionarios.

El Servicio de Salud Metropolitano Sur y/o sus establecimientos dependientes, proporcionarán a todos sus funcionarios los equipos de protección personal que las actividades requieran, sin costo alguno para sus funcionarios, los cuales serán de uso obligatorio en sus funciones. Se entregarán por nómina y con firma del funcionario previa educación de su correcto uso.

El Servicio de Salud Metropolitano Sur y sus establecimientos dependientes, resguardarán el orden, higiene, seguridad y medio ambiente en los lugares de trabajo según lo estipulado en la ley 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y la normativa vigente.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se organizarán en cada Establecimiento del Servicio, conforme a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 54, cuerpo legal que contiene las funciones, atribuciones, obligaciones y reglamentación para su elección y funcionamiento.

Las medidas correctivas aprobadas por el comité paritario respectivo deberán ser implementadas en plazos acordes a la intervención y/o monto de inversión. Las medidas correctivas prescritas deben ser comunicadas al Director del Establecimiento y al Organismo Administrador. Del mismo modo, si el evento a investigar corresponde a accidente de trabajo, el Comité Paritario deberá dilucidar si este se debió o no a falta inexcusable. Este informe se enviará al director(a) del establecimiento con copia al OA. La dirección del establecimiento procurará anotación de demérito para el funcionario, sin perjuicio de otras sanciones administrativas.

Por otro lado, se constituirá el Comité Coordinador de los comités paritarios que tiene como objetivos aunar criterios, estandarizar procedimientos y compartir estrategias exitosas. De este comité participarán representantes de todos los comités de los establecimientos del SMSS y por derecho propio los prevencionistas que hubiere. Las jefaturas otorgarán las facilidades para el funcionamiento de estos comités, los cuales se deben reunir al menos una vez al mes y cada vez que ocurra un accidente grave.

Es obligación para todos los niveles de jefaturas, participar en forma activa y permanente en los programas de seguridad y salud ocupacional que establezca el Comité Paritario, la Dirección del Servicio y los propios establecimientos. Se dejará establecido por resolución del director de cada establecimiento, todas aquellas facilidades entregadas a los integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el buen desarrollo de sus funciones específicas.

TÍTULO II PREÁMBULO

Bajo este contexto, como es sabido, el ser humano se ve enfrentado a través de su existencia a riesgos que en los Servicios de Salud son diversos y numerosos, dada la multiplicidad de los puestos de trabajo; por tanto, se deduce que la gestión que hemos emprendido nos concierne a todos por igual, lo que implica una acción constante y coordinada, orientada en la detección y control de los riesgos existentes, los que al ser controlados constituyen una protección y cuidado de la salud de todos los funcionarios dependientes de esta institución. Asimismo, consideramos de fundamental importancia en esta ocasión, dar a conocer el artículo 67º de la Ley Nº 16.744, cuyo contenido es el siguiente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que le impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

De acuerdo a lo anterior, todo funcionario que infringiere las obligaciones, deberes o prohibiciones establecidas en este reglamento, sus normas, procedimientos e instructivos derivados o complementarios, podrá ser objeto de anotación de demérito en su hoja de vida o de alguna medida disciplinaria contenidas en el Estatuto Administrativo, previa investigación o sumario administrativo según corresponda a la gravedad e importancia de la infracción cometida.

El buen éxito del Programa de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de los Ambientes de Trabajo requiere la consciente participación de todos los miembros del Servicio. Por consiguiente, se espera que cada uno coopere activa y permanentemente en la prevención de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Profesionales, mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

En consecuencia, todos los funcionarios dependientes de este Servicio de Salud deberán regirse por el presente reglamento y los invitamos a incorporarse activamente en los planes a **desarrollar, los que estarán estrechamente vinculados con la prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, los que sin control, comprometen**

seriamente la integridad de las personas o pueden ocasionar daños a los equipos, instalaciones y los procesos de atención existentes en los lugares de trabajo.

TÍTULO III MISIÓN Y VISIÓN

Nuestra Misión

Somos una red de salud integrada, cuyo objetivo principal es lograr el mejor impacto en la salud de nuestra población asignada, con un trabajo coordinado y centrado en las necesidades de nuestros usuarios, a través de acciones de fomento, protección, recuperación de la salud, rehabilitación y cuidado continuos durante todo el ciclo vital, fomentando la participación social, el desarrollo de las personas que trabajan en la organización, la equidad y el uso eficiente de los recursos de la red.

Nuestra Visión

Ser un servicio de salud comprometido, amigable y centrado en las personas, que contribuya a elevar su estado de salud y bienestar de manera participativa, coordinando equipos de trabajo intra e intersectorialmente, considerando las determinantes sociales, liderando una red de salud innovadora que entrega atención de calidad con equidad, buscando la satisfacción usuaria, valorando y retribuyendo adecuadamente a su personal y utilizando eficientemente los recursos.

TÍTULO IV ALCANCE

El presente Reglamento será aplicable a los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, en todas las dependencias del Servicio de Salud Metropolitano Sur, a saber;

DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR.

HOSPITALES:

1. HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU.
2. HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTES.
3. HOSPITAL DOCTOR LUCIO CÓRDOVA.
4. HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN.
5. HOSPITAL PSIQUIÁRICO EL PERAL.
6. HOSPITAL EL PINO.

La Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, para lo cual han considerado, entre otros, los siguientes antecedentes legales:

- Ley N° 16.744, Aprueba seguro social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 19.345, Extiende los beneficios de la Ley 16.744 al sector público de prestación de servicios.

- Ley N° 19.300, Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley N° 20.123, Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Ley N° 20.949, Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.
- Ley N° 19.419, Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.
- Ley N° 20.660, Modifica Ley N° 19.419 en materias de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.
- Ley N° 20.096, Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- Ley N° 20.047, Establece un permiso paternal.
- Ley N° 20.545, Incorpora permiso posnatal parental
- Ley N° 20.399, Otorga derecho a sala cuna al trabajador
- Ley N° 20.422, Establece igualdad de trabajadores con discapacidad.
- Ley N° 20.015, Inclusión laboral de personas con discapacidad
- DFL N° 29, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- Decreto Supremo N° 40, Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
- Decreto Supremo N° 54, Aprueba reglamento que contiene las funciones, atribuciones, obligaciones y reglamentación para elección de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 594, Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto Supremo N° 76, Aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.
- Decreto Supremo N° 48, Aprueba Reglamento de calderas y generadores de calor.
- Decreto Supremo N° 44 Reglamenta normas sobre extintores portátiles.
- Decreto Supremo N° 133, Reglamento sobre Autorizaciones para instalaciones radioactivas o equipos generadores de radiaciones ionizantes, personal que se desempeña en ellas, u opere tales equipos y otras actividades afines.
- Decreto Supremo N° 3, Reglamento de Protección Radiológica de Instalaciones Radioactivas.
- Decreto Supremo N° 6. Residuos de Establecimientos de atención de Salud. REAS
- Decreto supremo N°10 y N°49 Reglamento de calderas, autoclaves y equipos que utilizan vapor de agua

TÍTULO V OBJETIVOS

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el logro de los siguientes objetivos:

1. Poner en conocimiento de los funcionarios la normativa que dice relación con accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, prevención de riesgos, higiene, seguridad y salud ocupacional.
2. Establecer clara y públicamente los beneficios, obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
3. Determinar el procedimiento que se debe seguir cuando se originen accidentes o enfermedades profesionales que afecten a los funcionarios y contratistas.
4. Determinar el procedimiento que se debe seguir cuando se originen acciones o condiciones inseguras, que afecten o puedan afectar a los funcionarios.
5. Establecer los procedimientos y reglamentar a los funcionarios por infracción a las disposiciones

del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, en el Trabajo.

6. Contribuir a mejorar continuamente la calidad del servicio prestado, tanto a los usuarios internos como externos de la red asistencial.
7. El cumplimiento de este Reglamento hará posible proporcionar y mantener:
 - ❖ Relaciones armónicas con cada funcionario y de éste con sus compañeros de labores.
 - ❖ Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
 - ❖ Calidad de vida laboral, para cada uno de los funcionarios
 - ❖ Compromiso a una cultura de prevención de riesgos.

TÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo deberá ser dado a conocer a todos los funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Sur, quienes deben poseer un ejemplar otorgado bajo firma por la Dirección del establecimiento o por quien lo represente legalmente.

El funcionario, cualquiera sea su profesión, actividad o modalidad de contrato laboral, queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y del presente reglamento.

Toda persona que ingrese al Servicio de Salud Metropolitano Sur en calidad de funcionario o cambie de puesto de trabajo, deberá recibir de su Jefe directo una adecuada instrucción sobre los riesgos de las funciones que le corresponderá realizar, además de indicarle la manera correcta y segura de desempeñarse.

El funcionario que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación; en conocimiento de su Jefe Directo para que adopte las medidas que procedan, con el fin de cautelar su seguridad y la de terceros.

Cuando a juicio del Servicio de Salud Metropolitano Sur o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes médicos necesarios con cargo a la Ley N° 16.744, considerándose los permisos para tales exámenes como tiempo efectivamente trabajado.

TÍTULO VII DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

En todo Servicio, Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (artículo N° 1 Decreto 54 que reglamenta la Ley N° 16.744). El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Dirección del Establecimiento y los trabajadores, creado principalmente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten

acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control, estimulando el desarrollo de la seguridad en forma continua e integral en toda la organización.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los representantes del empleador serán designados por la Dirección del establecimiento, debiendo ser personas vinculadas a las actividades que se desarrollan en los Servicios clínicos, de apoyo y administrativos y que preferentemente puedan tomar decisiones tendientes a mejorar las condiciones de seguridad y de salud laboral de los funcionarios.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas que deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Establecimiento y haber permanecido como tal en forma continuada un año como mínimo, en calidad de titular o contrata.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Organismos Administradores del Seguro Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Tanto La Dirección o sus representantes, así como los funcionarios, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar por Ley N° 16.744 Y D.S. N° 54.

FUNCIONES DEL COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD D.S. N° 54, 1969, Ministerio del Trabajo y Previsión Social

- Promover un ambiente sano y seguro en el lugar de trabajo, a través de las siguientes funciones:
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
 - f) Dar a conocer a los funcionarios, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
 - g) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
 - h) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Servicio como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

- i) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- j) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- k) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Servicio en relación con Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- l) Promover la realización de cursos de formación, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Dirección del Establecimiento. En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en el establecimiento ocurra un accidente del trabajo grave, que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado, la deberá quedar establecida a nivel local y formalizada, mediante Resolución Exenta. Por disposición legal, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo utilizado se considera tiempo extraordinario, el que deberá coordinarse previamente la forma de devolución de estos tiempos, los demás deberán quedar formalmente registrados (reloj control u otro medio de prueba), se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas y se enviará copia textual de ellas al Sr. Director/(a) del establecimiento, con copia a la Directora del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

TÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

NORMAS GENERALES

Será obligación de cada jefatura hacer inducción y mostrar las labores al funcionario que formará parte de ese equipo de trabajo, servicio o unidad. También será labor permanente del jefe mantener informado a su personal para que el funcionario se desempeñe en condiciones y con acciones seguras, debe realizar las advertencias suficientes para el resguardo de la integridad del funcionario como la mantención de equipos herramientas y materiales, con una mirada siempre de autocuidado. Será obligación primordial de los funcionarios conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. Para su debido conocimiento, cada funcionario de este Servicio deberá contar con un ejemplar.

Si se tiene alguna duda respecto del significado correcto o interpretación de sus artículos, se solicitará su aclaración a algún representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, Encargado de Prevención de Riesgos, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o según corresponda.

Cada funcionario debe informar inmediatamente a su Jefe Directo y/o a un integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo de accidente o enfermedad para él, sus compañeros, pacientes, visitas u otras partes interesadas.

El Jefe Directo y/o integrante del Comité Paritario, tomará conocimiento, enviará copia del requerimiento al presidente del Comité Paritario del Establecimiento y al Encargado de Prevención de Riesgos correspondiente.

El Jefe Directo mantendrá una participación activa en el estudio e implementación de las medidas preventivas correspondientes, así como solicitar las medidas correctivas adecuadas y realizar seguimiento hasta la realización de ellas.

Informar de todos los incidentes que ocurran asociados a la actividad del S.S.M.S. Esta información es fundamental para tomar medidas correctivas y preventivas capaces de minimizar las probabilidades de que la situación se repita.

La denuncia de los incidentes se debe realizar directamente al Jefe Directo.

El jefe directo mantendrá una participación activa en la implementación de las medidas correctivas que hubiere a lugar.

Todo funcionario tendrá la obligación de someterse a exámenes Preventivos de Salud Ocupacional según sea determinado por el plan de vigilancia por exposición a agentes de riesgos (físicos, químicos, biológicos, de salud mental y trastornos musculo esqueléticos), acordados con el organismo administrador y según las metodologías indicadas por el ISP. Por tanto, es obligación de los funcionarios asistir a los controles médicos correspondientes. Las jefaturas autorizarán dichas citaciones y controles médicos, tomando las medidas para que el servicio o unidad funcione sin ocasionar problemas o discontinuidad de atención a los usuarios.

Todo funcionario tendrá la obligación de asistir a las capacitaciones pertinentes a la función, a las que son convocados. Para esto los Jefes Directos deben dar las facilidades del caso.

Los funcionarios deben mantener operativos los dispositivos de seguridad, equipos o instalaciones (Ej. señales, iluminación, extintores, botoneras, alarmas) e informar a su jefe directo cada vez que estos dispositivos tengan alguna anomalía.

Mantener siempre el orden y el aseo en sus puestos de trabajo.

Será responsabilidad de prevención de riesgos y jefes de unidad o servicios tener señalética de seguridad que adviertan al personal de los riesgos existentes y del personal respetar las mismas.

Portar a la vista la credencial de funcionario, la cual indica el nombre del establecimiento y área de desempeño.

No obstruir los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros sectores de circulación señalados en cada Establecimiento. Las vías de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas. Las vías de escape siempre deberán mantenerse habilitadas.

Hacer uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) o barreras de protección de acuerdo a las normas existentes en cada uno de los Servicios Clínicos, Departamentos o Unidades, Faenas y cuando así lo disponga su Jefe Directo. Algunos ejemplos de equipos de protección personal son: guantes, delantales, lentes de seguridad, delantales de plomo, etc.

El funcionario a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en buenas condiciones. Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado o haya terminado su vida útil deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo y cambiarlo a la brevedad. Los jefes de unidad procurarán mantener un stock acorde a la necesidad. A lo anterior se incluyen todos los insumos clínicos de uso permanente, como mascarillas, guantes por cada uno de los procedimientos a cumplir en las labores habituales.

Todo funcionario que se desempeñe sus labores en áreas de exposición de infecciones Intra-Hospitalarias debe cambiar su tenida al ingreso y al término de sus labores.

Todo funcionario deberá velar por el buen cuidado de su higiene personal como la de los lugares de trabajo (comedores, servicios higiénicos, vestuarios o casilleros), evitando almacenar o depositar en ellos desperdicios, restos de alimentos, materiales contaminados, soluciones tóxicas, inflamables o desechos en general.

Será responsabilidad de los establecimientos velar que los dispositivos contra incendios (extintores, redes húmedas, detectores de humo, etc.), se mantengan en lugares accesibles, en buen estado y con las mantenciones al día.

El Director, los Subdirectores, Jefes de Departamento, Unidad o Supervisores, con la colaboración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Encargado de Prevención de Riesgos según corresponda, tienen la responsabilidad de:

- a) Tomar todas las medidas que corresponda cuando se detecte una condición insegura o un mal método de trabajo.
- b) Determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso y cuidado de todos los elementos de protección personal de sus funcionarios.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones de este Reglamento, especialmente las que se refieren a las obligaciones y prohibiciones del personal, por ser éstas medidas eficaces de Prevención de Accidentes.

El departamento de Calidad de Vida Laboral, a través de la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur en conjunto con el Organismo Administrador, en directa coordinación con el Departamento de Capacitación del Servicio y de los Establecimientos Dependientes, programarán regularmente cursos de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con las condiciones de riesgos presentes en

cada área laboral del S.S.M.S., conforme al programa anual, los que serán de carácter obligatorio para todos los funcionarios citados.

Será responsabilidad de los funcionarios que realicen actividades de mantención de equipo o infraestructura procurar que cuando los equipos eléctricos no sean utilizados (esmeriles angulares, soldadoras, taladros, etc.) deberán quedar desconectados de su fuente de energía y velar por chequeos periódicos, así como también dar aviso a sus jefaturas directas en caso de daños o desgaste.

Del mismo modo, en los sitios donde se utilice calefacción cuya fuente combustible sea algún tipo de gas, deben procurar cortar el paso del suministro del gas cada vez que no se encuentre presente una persona capaz de monitorear su funcionamiento.

Los funcionarios que realicen labores de mantención (eléctrico, gasfiter, pinturas, soldador, carpintero, etc.) deberán utilizar siempre ropa de trabajo los elementos de protección personal correspondientes y certificados.

Los funcionarios que conduzcan vehículos del Servicio, lo deberán hacer siempre utilizando cinturón de seguridad y respetando la ley del tránsito tanto al interior y exterior de los establecimientos.

TÍTULO IX DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Con motivo de la puesta en vigencia de la Ley N° 19.345/1994, que otorga los beneficios de la Ley N° 16.744, Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a todos los funcionarios públicos; la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, ha estimado necesario dar a conocer los aspectos fundamentales de la Ley y el procedimiento que se ha implementado en nuestros establecimientos. Este seguro es de cargo del empleador; por lo tanto, no repercute en las remuneraciones de los funcionarios.

Están protegidos por este Seguro todos los funcionarios del Servicio, independiente de su calidad contractual; se excluye de este beneficio a las personas contratadas a honorarios que no coticen en un Organismo Administrador Laboral y alumnos en práctica. Este último se registrará por el D.S. N° 313.

Este seguro cubre los Accidentes del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales reconocidas bajo resolución de calificación del Organismo Administrador Laboral. Frente a los tres eventos anteriores, los funcionarios estarán protegidos por la Ley N.º 16.744 y tendrán derecho a:

A) Prestaciones Médicas, producto del accidente y/o enfermedad laboral:

- ❖ Atención médica, dental y quirúrgica en establecimientos de salud en convenio con OAL o a domicilio.
- ❖ Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante y

- ❖ Rehabilitación física. Reeducación profesional.
- ❖ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ❖ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- ❖ Gastos de traslado (para casos de imposibilidad de movimiento) y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

B) Prestaciones Económicas:

- ❖ Subsidio equivalente al 100% de las remuneraciones en caso de requerir reposo (Licencia Médica Laboral).
- ❖ Indemnización en caso de resultar con algún grado de invalidez como secuela de un accidente o enfermedad laboral.
- ❖ Pensión parcial o total en caso de quedar con una incapacidad para desarrollar las labores propias de su trabajo según lo establece la Ley N° 16.744.

C) Prestaciones Preventivas:

- ❖ Capacitación a (todos) los funcionarios en temas referentes a la Ley N° 16.744, prevención de riesgos generales, específicos, ergonomía, apoyo al funcionamiento de los Comités Paritarios, entre otros.
- ❖ Evaluación de riesgos.

Si un funcionario del S.S.M.S. sufre un accidente de trabajo o trayecto, puede optar por atenderse en alguno de los siguientes recintos hospitalarios de acuerdo al convenio con el organismo administrador de la ley 16.744 a la que este adherido el establecimiento (ISL):

Establecimientos con atención de urgencias:

Red Asistencial de Servicios Públicos de Salud,
Centros de Salud de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS),
Hospital Clínico Universidad De Chile,
Clínica Hospital del Profesor,
REDSALUD Vitacura (Ex-Tabancura),
REDSALUD Providencia (Ex Avansalud),
REDSALUD Santiago (Ex- Bicentenario),
Mutual de Seguridad CChC (Sólo clínica Alameda).

Establecimientos en convenio, pero sin atención de urgencias, solo atienden por derivación de horas gestionadas por ISL.

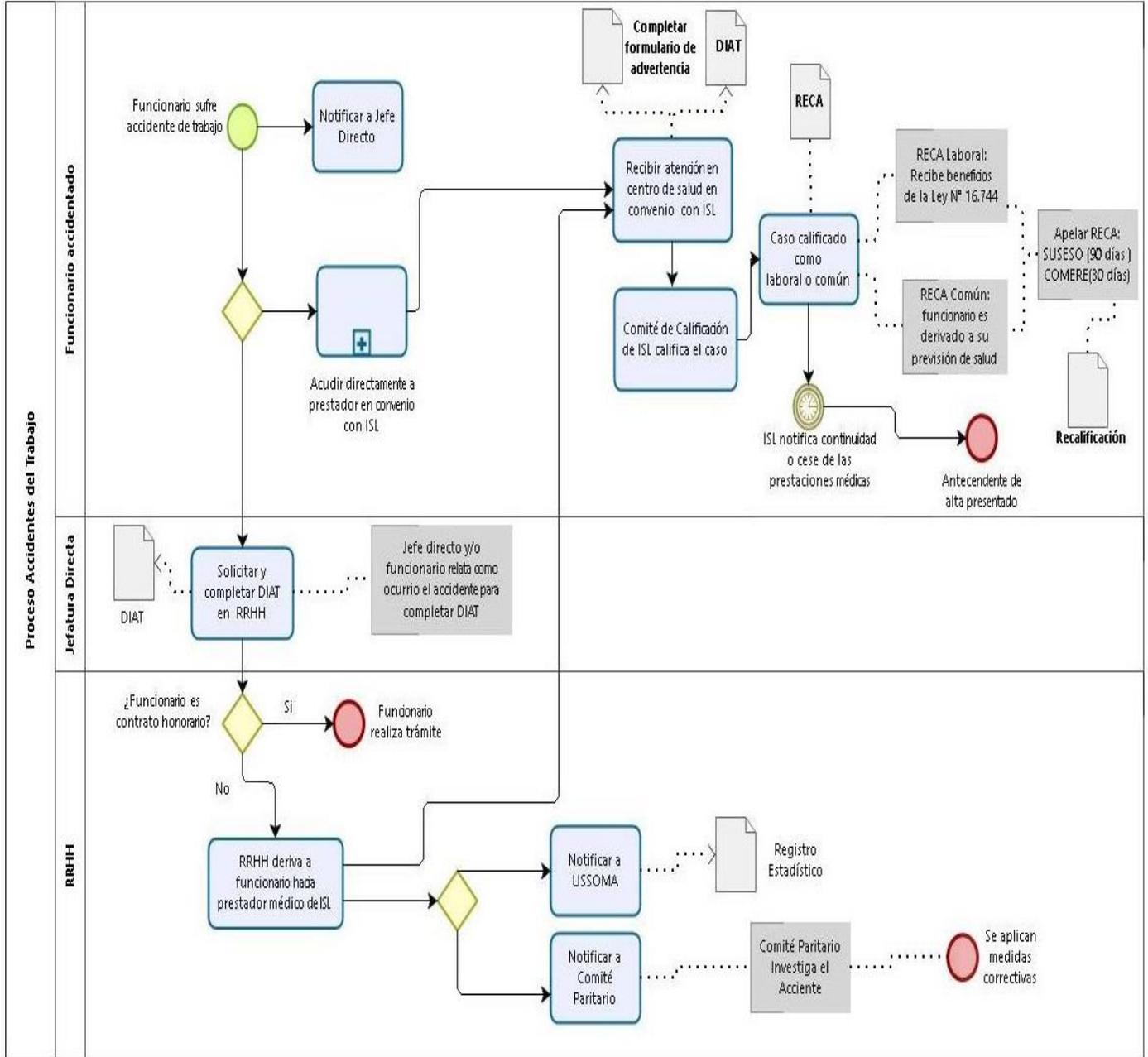
Clínica Astra,
CAPREDENA.

Para acceder a las prestaciones médicas en la institución que el Organismo Administrador (ISL) tiene convenio se debe seguir el siguiente procedimiento, según el horario y la gravedad de los accidentes de trabajo:

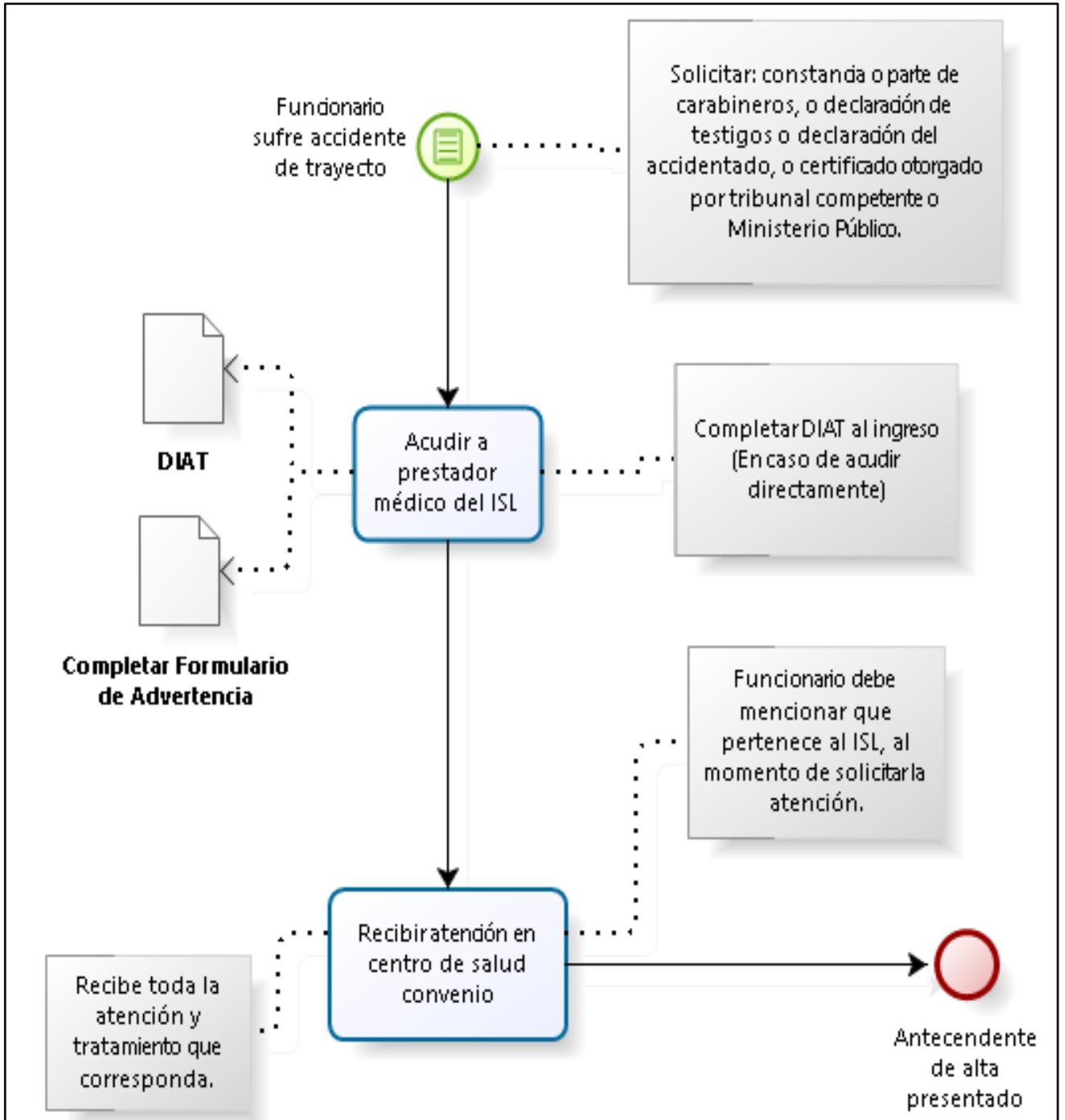
TÍTULO X PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Flujograma de acción en caso de accidente de trabajo o trayecto.

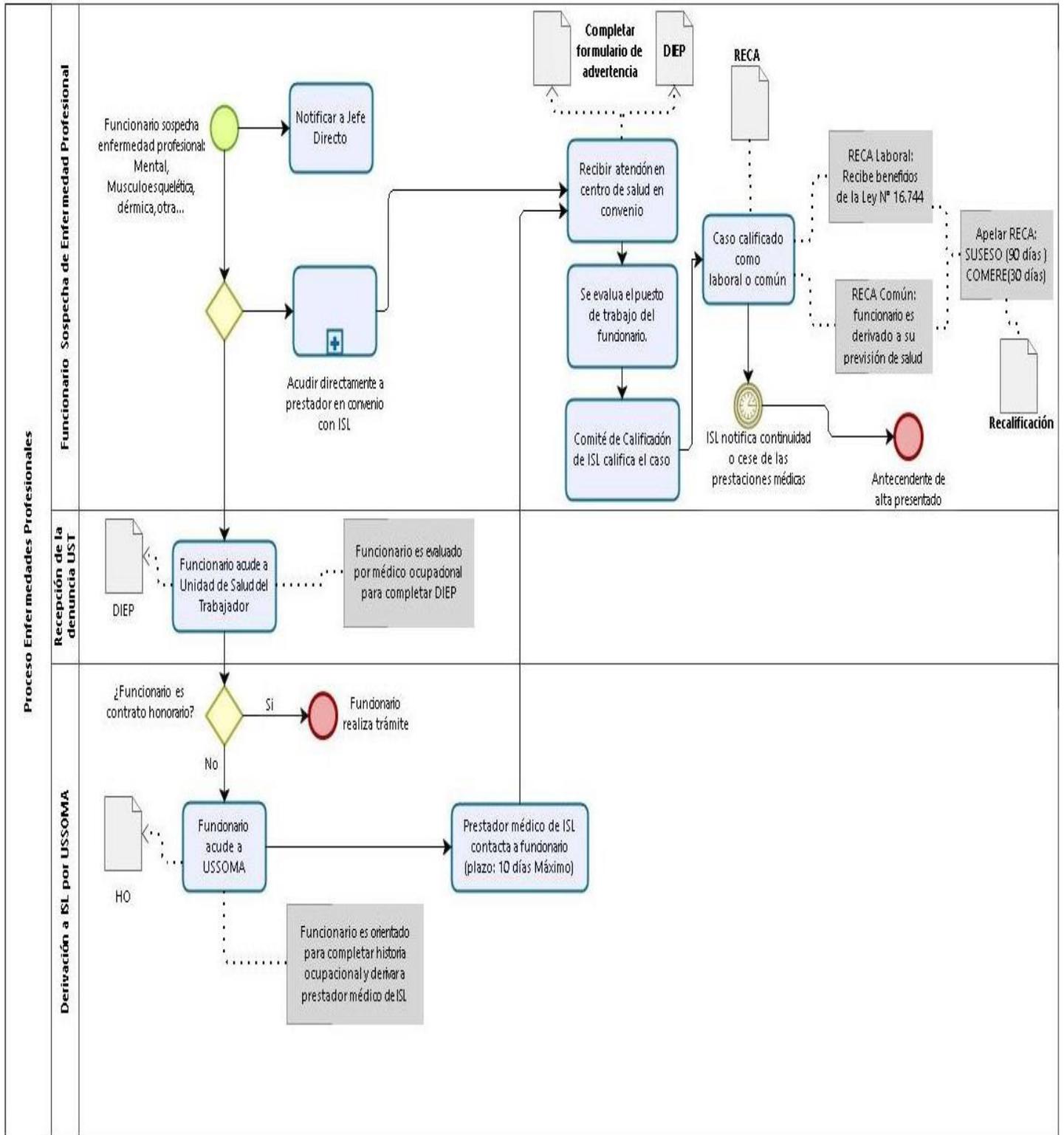
a) Accidente de trabajo.



b) Accidente de trayecto.



c) Enfermedades profesionales



Si el funcionario sospecha que tiene una afección debido al ejercicio propio de su trabajo (ENFERMEDAD PROFESIONAL) debe seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Notificar a la jefatura directa quien derivará a la Unidad de Salud del Trabajador (UST) para su evaluación y elaboración de la denuncia individual por sospecha de enfermedad profesional. Si el funcionario no quiere ser evaluado en UST, deberá acudir directamente a prestador en convenio con ISL y realizar todos los trámites personalmente. No obstante, debe igualmente comunicar dicha situación a la unidad de prevención de riesgos correspondiente para que ésta acompañe el proceso con el Organismo Administrador.
- 2) La UST derivará al funcionario a la Unidad de Prevención de Riesgos para orientarlo y completar formato de Historia Ocupacional. Prevención de Riesgos realizará las gestiones para que ISL pueda a través de sus prestadores médicos en convenio, contactar al funcionario para su evaluación en el proceso de calificación de dicha enfermedad. Esto es necesario para solicitar a ISL la Orden de Primera Atención (OPA) para que posteriormente, el funcionario sea contactado y citado a evaluación médica.
- 3) La DIEP dará origen al proceso de estudio del origen de la patología. El Organismo Administrador citará a los funcionarios a control médico y estos tendrán facilidades para asistir a ellos y el tiempo ocupado será considerado como trabajado, conjuntamente realizara Evaluaciones de Puesto de Trabajo (EPT), para determinar si las dolencias tienen relación con la labor y determinar definitivamente si corresponde o no a una Enfermedad Profesional (EP).
- 4) Finalmente, el Organismo Administrador con los todos los antecedentes, emitirá la respectiva Resolución de Calificación (RECA). Si el funcionario o el empleador no están de acuerdo con la calificación, tienen la opción de apelar a la SUSESO (90 días hábiles a partir de la fecha de RECA) y/o apelar a la COMERE (30 días hábiles).
- 5) Para los funcionarios que tengan contrato a honorarios, deberán acudir directamente a su Organismo Administrador Laboral (ISL, ACHS, IST, Mutual de Seguridad).

Durante el periodo de estudio del origen de la enfermedad (sin costo para los funcionarios), las licencias médicas, si las hubiere, deben ser de tipo 6 (enfermedad de origen laboral). En caso de determinarse como no laboral (con la respectiva RECA), todas las licencias que hubiere tenido el funcionario deben considerarse como tipo 1 en el SIRH.

Atención médica: Los funcionarios que hayan sufrido un accidente del Trabajo o Trayecto deben solicitar la prestación médica con la Orden de Atención, emitida por el ISL, pudiendo atenderse en cualquier servicio con convenio descrito en el Título IX de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

En el caso de las enfermedades profesionales, una vez que el funcionario cuenta con una resolución de Calificación de Enfermedad Profesional, emitida por el organismo administrador

podrá solicitar una Orden de Atención para recibir las prestaciones médicas en la institución que se le designe, presentando copia de DIEP y original de la resolución de enfermedad profesional.

Será responsabilidad de USSOMA, previo informe del Organismo Administrador, comunicar a los niveles Directivos y a los funcionarios en general, cualquier cambio de estos procedimientos administrativos que permiten el acceso a las prestaciones médico asistenciales que establece el seguro contra accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

TÍTULO XI RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS POR PRESTACIONES DE LA LEY 16744

Al respecto, se transcribe textualmente las disposiciones contenidas en la Ley Nº 16.744, Título VIII, Párrafo 2º.

(Artículo 76º, Ley Nº 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que detalla el formulario de la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) o en la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

Los organismos administradores deberán informar a la Autoridad Sanitaria (SEREMI de Salud) los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y la periodicidad que señale el reglamento.

(Artículo 77º, Ley Nº 16.744) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

(Artículo 77º bis, Ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente, a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el

reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

(Artículo 78º, Ley Nº 16.744) La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los funcionarios;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el reglamento. El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Comisión, la que, en todo caso, estará sometida, a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO XII OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley Nº16.744, si en una entidad ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo e informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5º de la Ley Nº16.744:

a) Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

b) Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

1. Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
2. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
3. Obliga a realizar maniobras de reanimación. Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
4. Obliga a realizar maniobras de rescate. Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
5. Ocurre por caída de altura de más de 1.8 metros. Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
6. Ocurre en condiciones hiperbáricas. Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
7. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.

c) Faena afectada: Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores...”

Una vez que el trabajador se está atendiendo en una de las instituciones señaladas, no puede trasladarse a otra, salvo que exista una derivación médica, previa coordinación con el organismo administrador, quien tiene la facultad de investigar las causas del accidente; y si se demostrase que las lesiones no fueron sufridas en el trabajo o en el trayecto directo, el funcionario deberá rembolsar todos los gastos en que se incurrió en su atención vía seguro de salud al que pertenece.

Todo funcionario que, por motivo de un accidente del trabajo, de trayecto o enfermedad profesional debiera hacer uso de licencia, sólo podrá reincorporarse a sus labores una vez dado de alta, con documento escrito del prestador, el cual debe hacer llegar a oficina de personal. No

obstante, el funcionario podrá controlarse sobre las lesiones que derivadas del accidente sufrido por un tiempo ilimitado con la orden de atención correspondiente.

Las Oficinas de Personal serán las encargadas de tramitar la licencia médica y de remitirla junto con una copia de la declaración al organismo administrador (ISL).

Siempre que ocurra un Accidente Laboral GRAVE, la Oficina de Personal deberá informar inmediatamente al Encargado de Prevención de Riesgos y presidente del Comité Paritario que corresponda.

La Oficina de Personal se comunicará con el Encargado de Prevención de Riesgos que corresponda cada vez que exista duda en la definición si un accidente corresponde a laboral o no, él que resolverá la situación.

Las Oficinas de Personal, ingresarán las DIAT al Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH) inmediatamente registrado un accidente. Para posterior ingresar también la licencia médica respectiva y enlazarla con la correspondiente DIAT.

A objeto de establecer las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos a los funcionarios y de evitar la ocurrencia de nuevos y similares casos, será función del Comité Paritario y/o prevencionistas de riesgos, una investigación de dichos casos, dejando la constancia en el documento respectivo de las medidas correctivas a aplicar en el futuro. Con todo lo anterior, es que se hace necesario que todos los funcionarios de cualquier nivel o cargo presten la mayor colaboración al proceso investigativo.

TÍTULO XIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. Nº 40).

El empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto, al ingreso a sus labores, de lo cual debe quedar registro por escrito, según lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El SSMS, los establecimientos dependientes por medio de sus Departamentos, Unidades Jefes Directos o Supervisores informará oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus deberes, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. De este acto quedará registro en la carpeta de antecedentes de la oficina de personal.

Los establecimientos deberán incorporar dentro del programa anual de capacitación (PAC), temas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo, enfocados en controlar riesgos laborales y resguardar la vida y salud de sus trabajadores

Será obligación del jefe directo informar a sus trabajadores en forma oportuna acerca de los procedimientos técnicos, uso de equipos, productos y sustancias que debe manipular en las acciones o actividades relacionadas con su trabajo, acerca de los peligros para la salud, las

medidas de control y de prevención que deben adoptar los funcionarios para controlar tales riesgos y cada vez que se integre un nuevo trabajador a su área de servicio, siendo responsabilidad exclusiva del Jefe realizar dicho proceso, como de coordinar apoyos necesarios para que estas charlas se realicen.

Todos los funcionarios deben recibir una inducción para entrar a desempeñar sus labores. Esta inducción será realizada por su Jefe Directo, o por quien la dirección del establecimiento determine. Esta, a lo menos debe contener los siguientes tópicos:

1. Beneficios, derechos y deberes de la Ley 16.744,
2. Riesgos específicos a que estará expuesto el funcionario,
3. Métodos correctos de trabajo del área específica en que se desempeñará,
4. Uso obligatorio de los elementos de protección personal,
5. Plan de emergencias,
6. Manejo efectivo de extintores,
7. Manejo y eliminación de Residuos,
8. Política de Alcohol y Drogas, y
9. Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.

Esta orientación debe tener una duración de a lo menos una hora y media. El funcionario firmará el registro entrega de este documento (comúnmente conocida como Derecho a Saber) el cual se registrará en la hoja de vida del funcionario. De la misma forma, deberá registrarse con las firmas respectivas, un acta de entrega de elementos de protección personal según su función, la que también se unirá a su hoja de vida.

Con el propósito de entregar una orientación general que facilite a las jefaturas el desarrollo de esta parte del reglamento, a continuación se expone a los funcionarios una síntesis de los riesgos más comunes existentes en las labores que deben desarrollar en oficinas, servicios clínicos, salas de usuarios y sectores industriales para ser considerados, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales, considerando sus consecuencias y las recomendaciones correspondientes en cada caso.

MATRIZ DE RIESGOS.

RIESGO.	CONSECUENCIA.	MEDIDA PREVENTIVA.	TRABAJADOR EXPUESTO.
<ul style="list-style-type: none"> • Caída del mismo y distinto nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> • torceduras, rasguños. • Esguinces, Luxaciones, Heridas, Fracturas, Contusiones Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. • Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. • Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. Usar zapatos con suela antideslizante y sin taco. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Golpeado por o contra objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en cualquier parte del cuerpo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo. • Ejecutar correctamente Procedimientos de Trabajo Seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muerte • Lesiones de quemaduras en el cuerpo • Asfixia. • Desmayos 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las fuentes de ignición. • Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento, en buen estado de funcionamiento y debidamente señalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rotación de las actividades (cuando estas son prolongadas). • Realizar pausas durante la actividad realizada. • Cumplir legislación manejo manual de carga (Ley N° 20.949, y D.S. 594 en lo pertinente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con elementos de vidrio/ metales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cortes • Infecciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Deseche el material de vidrio con defectos (fisuras, rebabas, bordes cortantes, etc.). • Evite almacenar el material de vidrio en estanterías de difícil acceso o de insuficiente capacidad. • Recoja el vidrio roto con utensilios y protección adecuados, y deposítelo, al igual que otros objetos afilados en envases y contenedores rígidos y resistentes convenientemente 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores del sector hospitalario. • Trabajadores de mantención. • Trabajadores de aseo y limpieza.

		<p>identificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nunca debe eliminarlo en papeleras o bolsas de plástico. • Cumplir procedimientos establecidos en el Plan de Manejo REAS. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Movimiento repetitivo de digitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones musculoesqueléticas (tendinitis, epicondilitis, síndrome del túnel carpiano, manguito rotador, otras) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos usando en lo posible ropa holgada. • Utilizar una silla ergonómica que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura. Debe ser giratoria, con ruedas, cinco puntos de apoyo y apoyabrazos regulable en altura. • Regular la silla, mesa y pantalla de acuerdo a las medidas del usuario de manera de adoptar una posición correcta. • En caso de ser necesario y siempre que sea recomendado a través de una evaluación de puesto de trabajo, por un profesional competente, utilizar un reposapiés, para evitar la retención sanguínea de las piernas. • Al digitar no inclinar la cabeza hacia adelante, así se evitará el dolor de cuello. • Al digitar mantener los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. • Utilizar un apoyo muñecas para reducir la fatiga muscular. Si la mesa no cuenta con este elemento improvise alguna tal, como una almohadilla. • Ubicar el documento en un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilitará este objetivo. Así se evitará la fatiga ocular. • El borde superior de la pantalla y atril deben quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 y 10 grados hacia abajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Iluminación deficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga visual • Disminución visual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo lugar de trabajo deberá cumplir con lo establecido en el D.S. Nº594 Art. 103 al 106. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Irritación de piel, mucosas vías 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir al mínimo los tiempos de exposición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Ocupacionalme

<p>químicos de distinta naturaleza.</p>	<p>respiratorias y ojos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas neurológicos (encefalopatías y polineuritis). • Quemaduras. • Erupciones de tipo alérgico (dermatitis). • Mareos o sofocaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de los riesgos de exposición laboral a productos químicos • Uso de Equipos de Protección Personal apropiado al riesgo. • Realizar Vigilancia epidemiológica del personal ocupacionalmente expuesto por parte del Organismo Administrador. • En caso de derrames o filtración de líquidos al piso, evacuar el área y notificar al Comité de Emergencia. • Solo personal capacitado y entrenado debe contener el derrame si se cuenta con los medios adecuados y la capacitación adecuada. • Búsqueda de alternativas a las sustancias químicas utilizadas. • Modificación del proceso, cuando técnicamente sea posible, de forma que se eliminen operaciones especialmente contaminantes. • Confinamiento de procesos, cuando son generadores de agentes químicos y puede prescindirse de la presencia continuada de personas en sus cercanías. 	<p>nte Expuestos, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio, Estilización, Bodegas, Anatomía Patológica, Pabellón, Maternidad, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a gases Anestésicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas hepáticos. • Problemas renales. • Problemas neurológicos. • Aumento de abortos espontáneos en mujeres expuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lo establecido en el D. S. Nº594 Art. 59 al 69. • Mantener el material y equipos en buen estado, con mantención preventiva al día. • Realizar uso de elementos de protección personal adecuado al riesgo. Aplicación de lo establecido en el D.S. Nº 594 Art. 54 al 63. • Lugar de trabajo con ventilación adecuada. • Reducir al mínimo los tiempos de exposición. • Capacitación. • Incorporar a todo funcionario ocupacionalmente expuesto al programa de vigilancia, de USSOMA de la DSSMS, en conjunto con el Encargado 	<p>Trabajadores Ocupacionalmente Expuestos, ejemplo:</p> <p>Laboratorio, Estilización, Bodegas, Anatomía Patológica, Pabellón, Maternidad, entre otros.</p>

		<p>de Prevención de Riesgos del establecimiento, el cual se encuentra coordinado con el Instituto de Seguridad Laboral.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a formaldehido, Glutaraldehido y/o Xileno 	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicación. • Irritación de la piel, vía respiratoria alta, ojos. • Asma. • Dermatitis. • Cáncer (Formaldehido) • 	<ul style="list-style-type: none"> • Para evitar la emisión del contaminante al exterior, el área de trabajo debe mantenerse cerrada. • Utilizar equipos de protección personal adecuados al riesgo. Guantes de caucho u otro material, que cubran antebrazos, gafas herméticas, máscaras con filtros para vapores orgánicos. • Los recipientes deben mantenerse cerrados lo más herméticamente posible. • Reducir al mínimo el tiempo de exposición. • Ventilación adecuada del lugar de trabajo. Que garantice cumplimiento de los Artículos 61 y 66 del D.S. Nº 594. • Mantenimiento preventivo periódica programada y limpieza periódica de los sistemas de extracción. • En casos de derrames de soluciones de formol, deberá diluirse con abundante cantidad de agua. • En caso de contacto con piel u ojos, deberá lavarse profundamente con agua la zona afectada y sacarse la ropa impregnada con el producto. • En caso de inhalación aguda de los productos, se mantendrá a la persona afectada en reposo, abrigada y se le administrará oxígeno. • En caso de ingestión no se debe provocar el vómito, se debe realizar un lavado gástrico. • Capacitación. • Incorporar a todo funcionario ocupacionalmente expuesto al programa de vigilancia, de USSOMA de la DSSMS, en conjunto con el Encargado de Prevención de Riesgos del 	<p>El personal debe ser capacitado y entrenado en la manipulación de cada producto en especial (dosificación, fórmula y otros).</p> <p>Trabajadores ocupacionalmente Expuestos, por ejemplo: Farmacia, anatomía patológica, pabellón, laboratorio, diálisis, clínica de tratamiento, maternidad, gastroenterología, salas de revelado, entre otros.</p>

		establecimiento, el cual se encuentra coordinado con el Instituto de Seguridad Laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a compuestos citostáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de las acciones tóxicas de estos medicamentos podrían ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teratógena. 2. Citostática. 3. Carcinógena. 4. Mutágena. 5. Alteración corneal. 6. Cardiotóxica. 7. Hepatotóxica. 8. Nefrotóxica. 9. Hemorrágica. 10. Vesicante. 11. Irritante de piel y mucosas. 12. Emetizante o Tos de Morton. 13. Hematológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Respetar procedimientos establecidos para el manejo de las drogas citotóxicas Uso de los elementos de protección adecuados al riesgo a cubrir Capacitación. Incorporar a todo funcionario ocupacionalmente expuesto al programa de vigilancia, de USSOMA de la DSSMS, en conjunto con el Encargado de Prevención de Riesgos del establecimiento, el cual se encuentra coordinado con el Instituto de Seguridad Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores ocupacionalmente expuestos, por ejemplo: Oncología, maternidad, áreas de hospitalización, sala de almacenamiento de REAS.
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a óxido de etileno. 	<ul style="list-style-type: none"> Intoxicación. Dermatitis. Cáncer. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de lo establecido en el D.S. Nº594 Art. 59 al 69. La central de esterilización debe estar situada en un área de circulación restringida. Alejada de zonas contaminadas. Se debe excluir toda fuente de calor o llamas abiertas como, por ejemplo: Calefón, calentadores, estufas, anafres, mecheros, etc. Deberá existir ventilación general del recinto. Filtrar el aire de ingreso para eliminar el polvo y bacterias. Elesterilizador, en base a óxido de etileno debe instalarse en un lugar 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios ocupacionalmente expuestos, por ejemplo: Esterilización, bodega.

		<p>especialmente destinado para este fin, aislado de los lugares de trabajo habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cilindros de óxido de etileno deberán almacenarse en un lugar fresco y ventilado, alejado de riesgos de incendios y protegidos de la radiación solar directa para impedir que la temperatura del gas exceda los 30°C. • Cambiar los filtros de aire según necesidad. • Debe permanecer el cilindro de óxido de etileno con una tapa protectora, esté o no en uso. • En caso de exposición aguda, lavar la zona afectada con abundante agua. • Capacitación. • Incorporar a todo funcionario ocupacionalmente expuesto al programa de vigilancia, de USSOMA de la DSSMS, en conjunto con el Encargado de Prevención de Riesgos del establecimiento, el cual se encuentra coordinado con el Instituto de Seguridad Laboral 	
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a amoníaco en instalaciones refrigeradas (Conservación de vacunas, tejidos o muestras) 	<ul style="list-style-type: none"> • El contacto de la piel con el amoníaco puede causar enrojecimiento, dolor, irritación y quemaduras. • La ingestión de amoníaco puede causar quemaduras en la boca, la garganta y el 	<ul style="list-style-type: none"> • Lávese siempre las manos tras usar productos a base de amoníaco. • No guarde comidas ni bebidas cerca de los productos que contengan amoníaco. 	<p>Funcionarios ocupacionalmente expuestos, por ejemplo: Centrales de alimentación.</p>

	estómago, y puede ser mortal.		
• Exposición a ruido	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la capacidad auditiva. ✓ Sordera ✓ Estrés ✓ Problemas cardiovasculares 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lo establecido en el D.S. Nº 594 Art. 70 al 82. • En los lugares de trabajo donde no sea posible eliminar o controlar el ruido, los trabajadores deberán estar dotados de elementos de protección auditiva, siendo obligatorio su uso. • Incorporar a los trabajadores ocupacionalmente expuestos a un programa de vigilancia epidemiológica realizado por la mutual a la que este adherido el establecimiento. 	Funcionarios ocupacionalmente expuestos, por ejemplo: Caldera, lavandería, alimentación, mantenimiento, otros indirectos a la labor.
• Exposición a radiación ionizantes	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones genéticas ✓ Cáncer ✓ Esterilidad ✓ Quemaduras, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la reglamentación vigente. D.S. Nº 3 y Nº 133. • Los servicios que cuenten con equipos generadores de radiaciones ionizantes (Rayos X, equipos de radiodiagnóstico, etc.) deben estar debidamente señalizados. • Tanto los equipos como los operadores de equipos de radiodiagnóstico deben contar con la debida autorización de la SEREMI de Salud. • Los trabajadores que estén ocupacionalmente expuestos a la radiación ionizante deberán portar un dosímetro personal e intransferible. • El Dosímetro debe colocarse a la altura del pecho y cuando se use delantal plomado debe ir debajo de éste. • El trabajador es responsable de su Dosímetro por lo tanto debe cuidar que éste no esté expuesto a caídas. Fuera de las horas de trabajo el Dosímetro debe 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios Ocupacionalmente Expuestos, por ejemplo: Imagenología, odontología, anestesia y pabellón, unidad de emergencia, unidad de paciente crítico, traumatología, otros.

		<p>quedar guardado lejos de la zona de radiación y donde no existan excesivas condiciones de humedad, temperatura o contaminantes químicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador debe utilizar todos los elementos de protección personal que sean necesarios (delantal plomado, guantes plomados, etc.) • Deberá designarse un responsable de la protección radiológica del Establecimiento, el cual llevará un registro de las dosis recibidas por cada uno de los trabajadores expuestos. Y se encargará de enviar trimestralmente los Dosímetros personales a una institución autorizada por la Comisión Chilena de Energía Nuclear y acreditada ante el I.S.P Para realizar el control dosimétrico. • Además, deberá encargarse de que todos los trabajadores cuenten con su dosímetro personal y lo utilicen. • Mantener protocolos vigentes que den cumplimiento a los principios de protección radiológica. • Incorporar a los trabajadores ocupacionalmente expuestos a un programa de vigilancia epidemiológica realizado por la mutual a la que este adherido el establecimiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a altas temperaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés térmico. • Agotamiento. • Calambres. • Deshidratación • Insolación • Golpe de calor 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lo establecido en el Decreto N° 594 Artículos 96 al 102. • Disminuir tiempo de exposición. • Uso de ropa que sea factible de desabrochar y sacar fácilmente, aislante de calor. • Utilizar tiempos de descanso para disminuir los tiempos de exposición evitando la deshidratación y estrés. 	<p>Trabajadores ocupacionalmente expuestos, por ejemplo: Caldera, central de alimentación, Servicio Dietético de Leche (SEDILE), laboratorio.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con objetos calientes/vapor 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipos de protección adecuados al riesgo • Señalización del riesgo. • Uso de barreras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores ocupacionalmente expuestos, por ejemplo: Caldera, central de alimentación, Servicio Dietético de Leche (SEDILE), laboratorio, Mantenimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con electricidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemadura de contacto (entrada y salida). • Quemaduras por calentamiento • Quemaduras por llamaradas. • Quemaduras por arco • Muerte • Shock eléctrico • Amputación • 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a Norma Chilena Eléctrica N°4. • El Personal de mantenimiento a cargo de trabajos eléctricos, debe contar con la capacitación adecuada, protecciones y herramientas adecuadas. • Todo equipo de soldar y circuitos eléctricos deberán permanecer con aislantes • Los dispositivos de seguridad de circuitos del equipo (interruptor diferencial), deben funcionar en perfectas condiciones. • Los cables de alimentación y de uso del equipo deben mantenerse ordenados y cubiertos en el piso, en los cruces de tránsito peatonal. En lo posible mantener los cables suspendidos. • Los cables conductores de electricidad no deben estar en contacto con líquidos ni zonas húmedas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores ocupacionalmente Expuestos, por ejemplo: Mantenimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición y/o contacto a residuos generados por establecimiento de salud (REAS). 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión de agente infeccioso. • Influenza • Hepatitis B. • V.I.H. • Tuberculosis. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Precauciones estándar. • Inmunizaciones o profilaxis. • Cumplimiento de planes de manejo REAS de cada hospital o establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Ocupacionalmente Expuestos, por ejemplo: • Áreas clínicas, bodega de reas, servicio de aseo (recolección y transporte), mantención.

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo manual de carga y/o pacientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones musculares y esqueléticas. Lumbago 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la Ley N°20.949. • Usar dispositivos de ayuda mecánica para movilización de pacientes. • Usar técnicas de manejo manual de carga descritas en guía técnica manejo manual de carga. • Incorporar a los trabajadores ocupacionalmente expuestos a un programa de vigilancia epidemiológica realizado por el ISL a la que este adherido el establecimiento. Adaptar las cargas a las condiciones del trabajador. • Manejar las cargas pegadas al cuerpo, con la espalda recta. • Respetar los procedimientos de trabajo seguro. 	<p>Trabajadores Ocupacionalmente Expuestos, por ejemplo: Mantenimiento, áreas clínicas, alimentación, Conductores, bodegas, archivos, traslado de insumos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a Radiaciones Ultravioleta 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectos en la piel: eritema, Quemaduras, fotosensibilización, envejecimiento precoz • Efectos en los ojos: queratoconjuntivitis actínica, cataratas • Cáncer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar diariamente el índice de radiación UV. • Usar ropa adecuada al riesgo • Disminuir la exposición en horarios críticos • Uso de bloqueador solar con filtro UV • Hidratación. 	<p>Trabajadores ocupacionalmente expuestos, por ejemplo: Conductores, estafetas, asesores, mantenimiento, jardines, aseo, ornato, jardín infantil, guardias de seguridad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a Sílice 	<ul style="list-style-type: none"> • Patología broncopulmonar. • Silicosis 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el corte y pulido en seco. • Humectar los materiales mediante el empleo de herramientas provistas de inyección de agua. • Utilizar herramientas eléctricas que cuenten con sistemas de extracción. • Limpiar las áreas de trabajo al final de cada turno o jornada utilizando sólo equipos de aspiración o humectando las áreas antes de barrer. • limpiar. • Prohibir el uso de aire presurizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores Ocupacionalmente Expuestos, por ejemplo: • Áreas clínicas, servicio de aseo (recolección y transporte), mantención.

		<p>para la limpieza de las áreas de trabajo, máquinas, equipos y/o ropa de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de utilizar sus elementos de protección personal y de la forma correcta de utilizarlos. • Utilizar máscara de protección respiratoria certificada de doble vía con filtro para polvo del tipo P100. • Prohibir el uso de barba si utiliza protección respiratoria de medio rostro, ya que impide un correcto sello de la máscara con la cara. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a riesgos psicosociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectos sobre la salud física de los trabajadores: a través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, Trastornos músculo-esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicosomáticos; trastornos médicos de diversos tipos (respiratorios, gastrointestinales, entre otras), entre otros. • Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores: depresión; ansiedad; 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el apoyo entre los funcionarios y de los superiores en la realización de las tareas; por ejemplo, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, eliminando el trabajo en condiciones de aislamiento social o de competitividad entre compañeros. • Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades; por ejemplo, a través de la eliminación del trabajo estrictamente pautado, el enriquecimiento de tareas a través de la movilidad funcional ascendente o la recomposición de procesos que impliquen realizar tareas diversas y de mayor complejidad. • Promociona la autonomía de los funcionarios en la realización de tareas; por ejemplo, potenciando la participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con los métodos de trabajo, el orden de las tareas, la asignación de tareas, el ritmo, la cantidad de trabajo...; acercando tanto como sea posible la ejecución al diseño de las tareas y a la planificación de todas las dimensiones del trabajo. • Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando salarios justos, de acuerdo con las tareas 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los funcionarios.

	<p>irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; dificultad para establecer relaciones interpersonales y de asociatividad (redes de apoyo social) dentro y fuera del trabajo; conductas relacionadas con la salud (fumar, consumo de alcohol y drogas lícitas o ilícitas, sedentarismo, entre otras); falta de participación social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización: ausentismo laboral, principalmente por masificación de licencias médicas; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo, con los costos que ello significa para la organización; 	<p>efectivamente realizadas y la calificación del puesto de trabajo; garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades entre géneros y etnias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la claridad y la transparencia organizativa, definiendo los puestos de trabajo, las tareas asignadas y el margen de autonomía. • Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo (jornada, sueldo, etc.), evitando los cambios de estas contra la voluntad del trabajador. • Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo; para facilitar la realización de tareas y la adaptación a los cambios. • Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para gestionar ambientes laborales de manera saludable. • Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral; por ejemplo, introduciendo medidas de flexibilidad horaria y de jornada de acuerdo con las necesidades derivadas del trabajo doméstico-familiar y no solamente de la producción. • Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas, contando con la plantilla necesaria para realizar el trabajo que recae en el centro y con la mejora de los procesos productivos o de servicio. 	
--	--	--	--

	<p>abusos y violencia laboral; preceptismo, por personal con jornadas extensas sin productividad o personas físicamente presentes, pero sin producir; aumento de costos de producción, derivado de seguidas rotaciones de personal por despidos o por falta de fidelidad con la empresa, disminución en el rendimiento, productividad y calidad, entre otros; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación.</p>		
--	--	--	--

TÍTULO XIV UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

La Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (USSOMA) de la DSSMS actúa como ente asesor para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental para todos los establecimientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Son funciones de esta Unidad:

- a) Velar por el cumplimiento del Programa Específico de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio de Salud Metropolitano Sur.
- b) Orientar a la Dirección de los Establecimientos, hacia el cumplimiento de las disposiciones legales de salud laboral y ambiental.
- c) Asesorar a los Comités Paritarios en el cumplimiento de sus funciones determinadas en el Decreto Supremo N°54.
- d) Coordinar y desarrollar la capacitación sobre prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización.
- e) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio de Salud establecimiento y del Reglamento Especial para empresas contratistas.
- f) Atender consultas técnicas relacionadas con los temas de salud ocupacional y gestión ambiental: seguridad, prevención, higiene industrial, ergonomía, entre otros.
- g) Elaborar y evaluar, los requerimientos de Compromisos de Gestión (COMGES) internos del SSMS, en las temáticas de Programa de Seguridad en el Trabajo (PSST), Gestión Ambiental y Gestión de Emergencias, además de asesorar y monitorear sus requerimientos.
- h) Consolidar la información requerida de los Hospitales de la Red del SSMS, del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de HSMAT del Minsal.

TÍTULO XV DEL MANEJO DE RESIDUOS

Conforme a los requerimientos ambientales, el SSMS se rige por el Reglamento sobre manejo de Residuos de establecimientos de Atención de Salud "REAS" del MINSAL, el cual incluye un Plan de Manejo de Residuos Hospitalarios, el que estará orientado y aplicado a la realidad de cada establecimiento a través de sus administraciones y profesionales a cargo:

- a) **Manejo adecuado de los residuos.**
- b) **Segregación de los residuos en fuente.**
- c) **Cuidado del Medio Ambiente.**
- d) **Disminución de accidentes.**
- e) Mejoramiento de los ambientes de trabajo.

Descrito en el D.S. N°6, los residuos hospitalarios se clasifican en Residuos Especiales, Residuos Radiactivos de baja intensidad, Residuos Asimilables a Domiciliarios y Residuos Peligrosos:

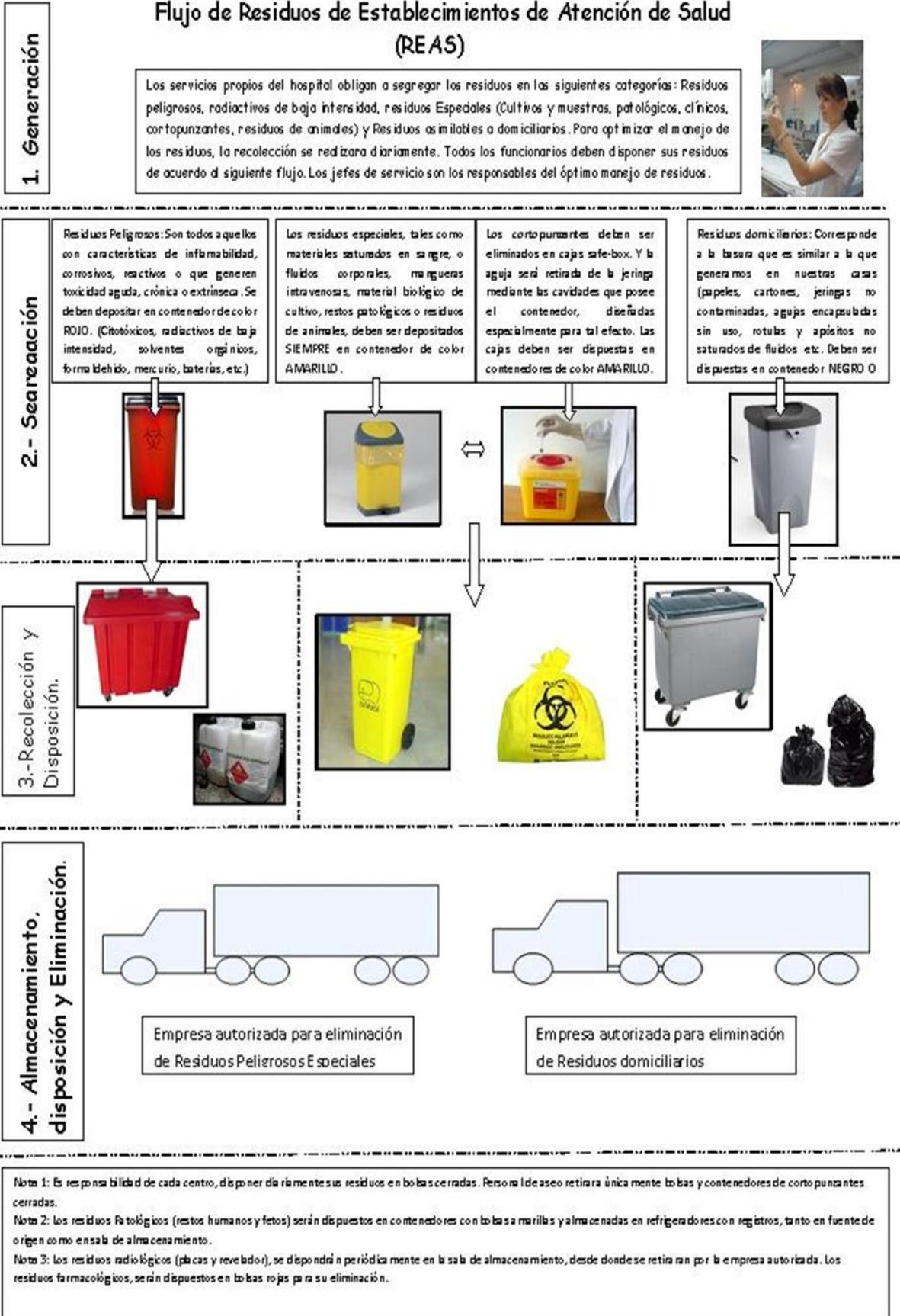
Dentro de los Residuos Especiales, se encuentran los siguientes:

1. **Cultivos y Muestras Almacenadas:** residuos de la producción de material biológico; vacunas, placas de cultivo e instrumentos para transferir, inocular y mezclar cultivos; residuos de cultivos y muestras almacenadas de agentes infecciosos y productos biológicos asociados, incluyendo:
 - a. Cultivos de laboratorios médicos y patológicos;
 - b. Cultivos y cepas de agentes infecciosos de laboratorios industriales y de investigación.
2. **Residuos Patológicos:** restos biológicos, incluyendo tejidos, órganos, partes y fluidos corporales de riesgo biológicos.
3. **Sangre Humana y Productos Derivados:** sangre humana, productos derivados de la sangre, materiales empapados o saturados con sangre incluyendo el plasma, el suero y otros componentes sanguíneos, así como los recipientes o materiales que los contienen o contuvieron, tales como, las bolsas plásticas y mangueras intravenosas, entre otras.
4. **Corto punzantes:** residuos que hayan estado en contacto con pacientes durante el diagnóstico, tratamiento o investigación capaces de provocar cortes o punciones tales como agujas, pipetas Pasteur, agujas bisturís, etc.
5. **Residuos de Animales:** Cadáveres o partes de animales, producción de materiales biológico o en la evaluación de fármacos.

El procedimiento de desecho será acorde a lo estipulado en el D. Nº 6 REAS, los funcionarios deberán segregar los residuos en la fuente de generación de su Servicio y disponerlos en bolsas separadas y rotuladas. De igual forma, el personal de aseo no deberá combinar estos residuos.

Los funcionarios deberán respetar las instrucciones generadas por la dirección sobre tema para lograr una exitosa implementación del plan.

Flujo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)



TÍTULO XVI DE LA REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Dispositivos para el combate Inicial Contra Incendio:

El acceso a los equipos extintores de incendio deberá señalizarse y mantenerse despejado de obstáculos. Al respecto se seguirá la normativa vigente según D.S. Nº 594 y D.S. Nº 369, los funcionarios deben conocer su ubicación y uso siendo obligación del jefe directo solicitar la debida capacitación de su personal.

Todo funcionario debe dar aviso inmediato a su Jefe Directo ante cualquier situación que revista peligro de incendio.

Prohibición de fumar en todos los establecimientos, salvo en sus patios o espacios habilitados para ello.

Todo funcionario deberá conocer las diferentes clases de fuego y los elementos para combatirlos.



Figura Clases y tipos de fuego.

Los extintores de espuma, agua a presión son conductores de la electricidad por lo que no pueden emplearse en equipos eléctricos a menos que se tenga la certeza que han sido des-energizados.

Cada vez que se realice un trabajo con generación de chispas o calor, se deberá mantener un extintor a no más de 5 metros de la tarea.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO.



1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.

7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.

8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.

9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

Sobre el Plan de Emergencias y Evacuación:

Cada Establecimiento mantendrá un Plan de Emergencias y Evacuación. Este Plan tendrá procedimientos de acción para cada tipo de emergencia. De este modo, a lo menos cubrirá las siguientes emergencias:

1. Emergencias comunes: Incendios, sismos, atentados, inundaciones, asaltos, Cortes de energía eléctrica y de agua.
2. Emergencias derivadas de procesos propios del hospital: inundaciones (roturas de cañerías), deficiencia en el suministro de gases clínicos, derrames de residuos peligrosos, etc.

Los Establecimientos dependientes del SSMS, nombrarán un Comité de Emergencias, el que se encargará de generar, mantener y difundir el Plan de Emergencias y Evacuación en conjunto con la Dirección de cada establecimiento y el Encargado de Prevención de Riesgos correspondiente. Se confeccionará y ubicará en lugares visibles flujos ante emergencias o planos de evacuación.

Los Comités de Emergencias procurarán realizar al menos dos simulacros cada año (Con y sin aviso previo), que incluya siempre a usuarios, a fin de evaluar, vías de evacuación y zonas de seguridad. Para esto, siempre debe existir un guión acotado que determine las áreas a participar del simulacro y las responsabilidades de los funcionarios involucrados.

Los funcionarios deberán ceñirse al Plan de Emergencias y Evacuación del Establecimiento y evacuarán con orden y rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar accidentes causados por el pánico. Deben acatar las órdenes de los monitores designados en los planes de evacuación.

Por efectos de fluidez de desalojo en caso de emergencias, todos los vehículos se deben estacionar aculutados. Se exceptúan los estacionamientos laterales (al costado de la vía según sentido de marcha).

Oficinas Administrativas.

Las Oficinas son lugares de trabajo donde existen riesgos, para lo cual a continuación se entregan los deberes para tener un lugar de trabajo adecuado y libre de riesgos de accidente.

1. Mantenga siempre el Orden y el Aseo de su puesto de trabajo.
2. Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 90 centímetros, dejando pasillos de tránsito despejados, libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
3. Evite cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instale enchufe en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones. Excepto en lugares autorizados por escrito, visadas por el personal competente de mantención.
4. Esté siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperatura, mobiliario, etc.)
5. Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. Uno puede golpearse con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
6. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que este agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
7. A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo como el nombre o logo del Servicio o Unidad a 1,4 metros del suelo, para poder verlas y evitar chocar contra ellas.

8. Evite reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
9. Use una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilice cajones abiertos de un archivador para este fin.
10. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.
11. No obstruya con materiales vías de evacuación y/o pasillo.
12. No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorio, documentos, muebles, etc. Al mismo tiempo dótelas de un buen pasamanos y antideslizantes en los peldaños. Use los pasamanos para subir o bajar una escalera.
13. Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, se prohíbe el uso de extensiones eléctricas (alargadores), excepto con autorización por escrito etc. Verifique que exista conexión a tierra.
14. Participe activamente en los planes de emergencias y evacuación existentes en cada lugar de trabajo. Infórmese sobre el uso de los extintores de incendio.
15. Mantenga siempre informado a su Jefe Directo y al Comité Paritario de cualquier desperfecto que usted observe (silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.)

Calderas y Generadores de Vapor

En el uso de calderas y equipos generadores de vapor se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

1. Se debe cumplir con la reglamentación legal vigente Decreto Supremo N° 10 que reemplaza al antiguo Decreto Supremo N° 48, Resolución N° 15.027 y otras regulaciones que imponga la Autoridad Sanitaria.
2. Los generadores de vapor, aún los totalmente automáticos deben ser operados por personal idóneo con acreditación certificada. Dichos equipos deberán someterse a mantención preventiva, cumpliendo con certificaciones y pruebas reglamentarias trimestrales.
3. Señalizar AREA RESTRINGIDA donde sólo podrá ingresar personal autorizado.
4. El encargado, a lo menos una vez por turno, verificará el funcionamiento correcto de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionará manualmente la válvula de seguridad para asegurarse que no está adherida y revisará los niveles de agua e inyectores automáticos de agua.
5. El operador no podrá abandonar su turno mientras su relevo no se haya hecho cargo del generador y para ello debe estar en conocimiento su Jefe Directo. El turno entrante debe recibir por escrito, las novedades del turno saliente. Además, solo las calderas deberán contar con un libro foliado de operación diaria (distinto del libro de vida) en el cual el operador registra, su nombre, análisis de agua, limpieza del estanque de retención de

- purgas y otras acciones relevantes, estos registros deben ser tomados y registrado cada 4 horas
6. Si por diversas razones el nivel de agua baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, se procederá a paralizar su funcionamiento y se someterá a reparación (revisión completa y pruebas reglamentarias).
 7. Se llevará bitácora del programa de mantención de caldera, reparaciones y revisiones a modo de libro de vida de la caldera.
 8. La sala o salas de autoclaves y calderas se considerarán como áreas restringidas.
 9. Tanto en esterilización como en calderas se deberá contar con “MANUAL DE OPERACIÓN DEL EQUIPO”.
 10. El operador de calderas como el de esterilización deberá respetar el uso de elementos de protección personal y mantenerlos en buen estado de conservación.
 11. En el uso de autoclaves, tener presente que la zona de mayor riesgo de accidentes es la cercana a la tapa o puertas. Todo operador deberá mantener una distancia prudente de la tapa.
 12. Debe haber buena iluminación, ventilación adecuada y mantención permanente del orden y aseo.
 13. Uso obligatorio de Elementos de Protección Personal (EPP), protector auditivo tipo orejera y calzado de seguridad.
 14. Todo trabajo y labor de mantención menor debe ser preestablecido en un procedimiento o protocolo de trabajo seguro visado y aprobado por Prevención de riesgos y las jefaturas correspondientes de cada establecimiento.
 15. Entre la caldera y las paredes del recinto debe existir una distancia aproximada de 1 metro. Además, debe haber un espacio libre no inferior a ,5 metros entre el punto más elevado del elemento de la caldera y el techo
 16. Todo operador debe contar con licencia de enseñanza media. sin embargo, aquellos que operen calderas a vapor de gran presión (igual o superior a 42kg/cm² debe contar además con título de nivel técnico en el área industrial

Equipos y Fuentes Generadoras de Radiaciones Ionizantes

Los lugares de trabajo donde se operan o manipulan fuentes generadoras de radiaciones ionizantes, deben someterse a inspecciones periódicas (plan de mantención) que contemplen:

- Condiciones de seguridad que ofrece la infraestructura y blindajes.
- Condiciones de funcionamiento y mantención de los equipos.
- Dotación de implementos de protección personal.
- Técnicas de trabajo.

Todas las personas ocupacionalmente expuestas a las radiaciones ionizantes serán sometidas a control dosimétrico trimestral, cuyo objeto es cuantificar las dosis de radiación absorbidas y evitar que estas excedan las dosis máximas permisibles.

En cada unidad donde se operen equipos que emitan radiaciones ionizantes la Jefatura deberá designar a un encargado de la dosimetría que será responsable de recibir, distribuir y recuperar las películas de los dosímetros de los funcionarios en control y entregarlas a la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (USSOMA) en la fecha que se define en cada período.

La operación de los equipos generadores de radiaciones ionizantes deberá respetar obligatoriamente los siguientes aspectos:

1. El Director de cada Establecimiento debe designar uno o más Oficiales de Protección Radiológica que será(n) responsable(s) de la seguridad radiológica en cada Unidad donde se utilicen radiaciones ionizantes.
2. Será responsabilidad de dicho Oficial supervisar que las licencias de operación de funcionarios y equipos de rayos se encuentren vigentes.
3. Los establecimientos deben gestionar las licencias de operación y de instalación de los equipos con la autoridad sanitaria.
4. La operación de los equipos que emiten radiaciones ionizantes deberá realizarla sólo personal con acreditación certificada por la Autoridad Sanitaria Regional.
5. La Unidad deberá contar con un Manual General de Protección Radiológica y un Plan de Emergencias Radiológicas.

Los funcionarios expuestos a radiaciones ionizantes deberán cumplir los siguientes aspectos:

1. Usar permanentemente su dosímetro personal de acuerdo a documento *“Recomendaciones de Uso y Cuidado del Dosímetro Personal”* (usarlos siempre en el establecimiento, someterlo a evaluación trimestral, uso exclusivo, etc.)
2. Mantener la licencia de operación al día.
3. Es **obligatorio** el uso de elementos de protección (delantales plomados, pecheras, biombos y otros) mientras dure la exposición.
4. Todos los elementos radioactivos deben almacenarse en lugares especialmente diseñados para tal efecto.
5. Está prohibido fumar, beber y comer, cuando se trabaje con material radioactivo, y trabajar en lugares que no sean los establecidos para este tipo de material.
6. Capacitación periódica, según Programa de Vigilancia de los funcionarios expuestos a Radiaciones Ionizantes.

Todas las zonas de exposición deben estar adecuadamente señaladas y resguardadas.

Gases Clínicos:

Los cilindros de gases comprimidos como oxígeno, nitrógeno, acetileno, etc., deberán instalarse en superficies estables, con sistema de sujeción y en lugares que no estén expuestos a calor, deberán transportarse en carros, debidamente sujetos y con sus tapas o casquetes de protección instalados. En la sujeción no deben emplearse cordones ni alambres sino cadenas o abrazaderas. Estas recomendaciones son válidas aún si se trata de cilindros vacíos.

Ruido Laboral:

Niveles de presión sonora superiores a 85 dB se permitirán siempre que el tiempo de exposición del funcionario no supere los tiempos indicados en el D.S. N° 594.

Será responsabilidad de las jefaturas de servicios identificados como de alto riesgo de sobre exposición a ruido laboral el utilizar los elementos de protección personal (protector auditivo tipo orejera), los cuales serán obligatorios, para evitar el desarrollo de hipoacusia laboral.

Calor:

En la exposición al calor, como agente de riesgo físico se encuentran calor seco de horno, calderas, chimeneas, ductos y calor húmedo de cocinas.

Será necesario que el uso de vestimenta sea adecuado en lugares como cocinas y que en las áreas de trabajo se tenga ventilación adecuada en relación a las temperaturas que alcancen los recintos.

De la Prevención y Protección a la Radiación Ultravioleta:

Los funcionarios que estén expuestos directamente a la radiación solar durante toda su jornada laboral, realizando sus tareas al aire libre, deberán adoptar las medidas necesarias para protegerse eficazmente cuando y cada vez que puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares

Son productos que tienen compuestos químicos que nos ayudan a protegernos de la radiación U.V. su mecanismo de acción es por absorción de la crema y reflexión y dispersión de los rayos ultravioletas que llegan a la piel.

¿Por qué debo usar protector solar?

Los rayos ultravioletas provenientes del sol podrían causar:

- Cáncer a la piel.
- Debilitamiento de las defensas del organismo.
- Manchas en la piel.
- Foto envejecimiento.

Agentes Químicos:

Las concentraciones máximas permitidas para glutaraldehído, formaldehído, óxido de etileno, óxido nitroso, en los lugares de trabajo no deberán exceder a las establecidas en el D.S. N° 594. Así mismo, los funcionarios deberán manejar estos materiales y las drogas citostáticas según las recomendaciones de los proveedores, hojas de seguridad y planes de manejo establecidos.

Será responsabilidad de los funcionarios de las Unidades identificadas como de riesgo alto para los agentes anteriormente mencionados, utilizar los elementos de protección personal (Lentes de Seguridad, mascarilla medio rostro con filtros para vapores orgánicos, guantes de látex o vinilo).

Los funcionarios de estas Unidades serán ingresados al Programa de Vigilancia Ocupacional por Riesgos Específicos respectivo de la USSOMA.

Agentes Biológicos

La exposición a fluidos corporales por punciones es el accidente más recurrente en nuestro servicio. Bajo este marco los funcionarios deben acatar todas las normas que se establezcan para disminuir este riesgo y las que se nombran a continuación:

1. Todos los Establecimientos Dependientes del SSMS deben mantener y conocer la Norma de Manejo Post-Exposición Laboral a Sangre y/o Fluidos Corporales de Riesgo en la Prevención de la Infección por VIH-HB-HC y contar con protocolo de atención local y formularios de notificación.
2. Será obligación del funcionario y alumnos de pre y postgrado comunicar al Jefe Directo o a quien lo reemplace la exposición a fluidos corporales de riesgo apenas este se produzca.
3. Todos los funcionarios tienen la responsabilidad del cumplimiento de esta norma, especialmente los Jefes Directos, quienes, una vez ocurrida la exposición deben:
 - a. Llenar el formulario de notificación.
 - b. Enviar al funcionario con el formulario a Servicio de urgencia, para que sea evaluado según protocolo de manejo médico local.
 - c. Tomar exámenes de VIH-HB-HC al funcionario y a la fuente, si procede.
 - d. Dar profilaxis medicamentosa, si procede.
 - e. El funcionario debe concurrir al Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) para su seguimiento.
4. Será obligación del funcionario cumplir con las indicaciones médicas, acudiendo a los exámenes post-exposición según protocolo de atención local.
5. Si el funcionario se niega a someterse a tratamiento, debe quedar establecido por escrito.
6. Es obligación de la enfermera de control de (IAAS):
 - a. Dar vigilancia epidemiológica a las exposiciones laborales ocurridas a los funcionarios o alumnos en práctica clínica en el establecimiento.
 - b. Dar capacitación de la norma a todos los funcionarios expuestos a este riesgo.
 - c. Mantener vacunación anti-hepatitis B en los funcionarios. Todo el personal expuesto debe tener su dosis antes de iniciar su cometido.

Todo funcionario debe cumplir y hacer cumplir las normas que han sido elaboradas por el Comité de (IAAS), algunas de estas son:

1. Procedimiento de aseo y desinfección.
2. Manejo de ropa sucia en los servicios de la lavandería.
3. Manejo de saneamiento ambiental básico local.
4. Lavado de manos.
5. Uso de desinfectantes.
6. Precauciones estándar con sangre y fluidos corporales (toma de muestras, aislamiento, uso de elementos de protección personal como guantes, pechera, antiparras, etc., según corresponda).
7. Desinfección de alto nivel de endoscopios.
8. Programa de accidentes laborales con exposición a fluidos corporales en personal de salud.

Será responsabilidad de cada funcionario conocer y practicar estos procedimientos y de los jefes, informar y supervisar su adhesión.

Manejo de Cargas - manipulación manual de materiales o pacientes:

La manipulación manual de materiales o pacientes comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 Kilogramos, en el caso de los hombres. Las mujeres no podrán operar cargas mayores a 20 kilos. Asimismo, se prohíbe que las mujeres embarazadas efectúen trabajos de carga.

Los funcionarios que operen cargas siempre deberán hacerlo manteniendo la espalda derecha y haciendo el esfuerzo con las piernas. Se recomienda capacitación y supervisión permanente por jefe directo.

De los factores de Lesión Musculo esqueléticas de extremidades superiores:

De acuerdo a patologías músculo esqueléticas en las extremidades superiores y la necesidad de disponer medidas de protección para los funcionarios de modo de prevenir trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores.

La Dirección del establecimiento deberá evaluar los factores de riesgos asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la norma técnica del Ministerio de Salud.

Los factores a evaluar son:

- ✓ Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- ✓ Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- ✓ Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

Corresponde a la Dirección del establecimiento eliminar o mitigar los riesgos detectados.

Del uso o conducción de vehículos de propiedad del servicio

Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad del Servicio tengan que conducir vehículos de propiedad del establecimiento, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

En cada oportunidad que un funcionario reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

El funcionario que evidencie alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato informarlo a su jefatura directa, para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El funcionario, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

Queda estrictamente prohibido que los funcionarios usen los vehículos del establecimiento para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas al establecimiento.

En caso de choque o accidente causado por el mismo funcionario u originados por terceros, este deberá proporcionar a su jefatura una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad de carabineros en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el funcionario está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por el establecimiento para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

Es obligación de todos los funcionarios que, con motivo del desempeño de sus funciones, deban conducir vehículos motorizados, el respetar la Ley de Tránsito (Ley 18.290) y todas sus modificaciones (Ley 20.764). Especial mención se debe hacer en la Ley N°20.770 (Ley Emilia), la cual impone las siguientes obligaciones a los conductores de vehículos motorizados:

- a) Dar cuenta a la autoridad pública de todo accidente en que solo se produzca daños.
- b) Detener la marcha, prestar ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente que produzca lesiones.
- c) Obligación del conductor de someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes destinados a establecer la presencia de alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo.

TÍTULO XVII DE LAS PROHIBICIONES

Con el propósito de controlar los riesgos y evitar accidentes, queda prohibido a todo funcionario, representando una falta grave:

1. Presentarse en estado de intemperancia o bajo los efectos de algún tipo de droga al trabajo o ingerir bebidas alcohólicas o drogas, en cualquiera de sus formas, durante la jornada de trabajo o dentro del recinto del Servicio (se exceptúan las drogas de uso terapéutico con receta médica).
2. Fumar o encender fuego en lugares no destinados especialmente para ese fin, especialmente cerca de combustibles inflamables.
3. Introducir a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos y de acceso restringido, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
4. Emitir ruidos molestos, correr, jugar, empujarse, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo. U ocupar lenguaje soez o de contenido pornográfico.
5. En servicios clínicos emitir ruidos permanentes, a través de conversaciones con uso de tono alto de voz, mantención de timbres de alarmas activados, etc. En general no mantener un volumen adecuado para la atención de pacientes.
6. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite, combustible o solvente, o que se encuentren cerrados.
7. Hacer uso de tratamientos o medicamentos sin la indicación de un profesional competente (extracción de cuerpo extraño ocular, suturas, etc.)
8. Tratarse por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente de trabajo y/o de una enfermedad profesional.
9. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o enfermedad profesional.
10. Tratar de obtener los beneficios establecidos en la Ley N° 16.744, por accidentes que no sean del trabajo (prácticas deportivas, por ejemplo).
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

12. Trabajar sin los elementos de protección personal necesarios o sin las ropas de trabajo que el Servicio proporcione.
13. Apropiarse de los elementos de protección personal pertenecientes al Servicio o asignados a algún otro funcionario y de cualquier insumo o instrumento del Servicio.
14. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados, o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
15. Conducir vehículos pertenecientes al Servicio a excepción del personal autorizado para ello. ya sea para uso interno o externo al Establecimiento sin la documentación requerida (licencia de conducir correspondiente).
16. Operar o manejar equipos o vehículos sin la licencia necesaria, otorgada por la autoridad que corresponda cuando esta se requiera.
17. Realizar trabajos en altura (sobre 1.8 m.) sin utilizar arnés de seguridad.
18. Abandonar una máquina o herramienta en funcionamiento sin dejar reemplazante autorizado.
19. Dejar sin vigilancia una instalación o equipo mientras esté funcionando, así como retirar, desconectar o dejar inoperantes dispositivos de seguridad en equipos o instalaciones.
20. Distraer al personal que está desempeñando un trabajo (ejemplo: mientras pone una vía endovenosa).
21. No informar por escrito a su Jefe Directo los desperfectos de máquinas, equipos y vehículos del servicio.
22. Permitir el trabajo de contratistas en condiciones inseguras, sin usar elementos de protección personal, o sin autorización de la jefatura del área de trabajo respectiva. Se recomienda al CPHS o prevencionista, realizar inducción permanente a trabajadores de empresas subcontratistas.
23. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin estar capacitado y autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.; que existan en el Servicio, trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno.
24. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de las dependencias del Servicio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
25. Desobedecer las normas e instrucciones establecidas para su lugar de trabajo y no cumplir las disposiciones de presente Reglamento Interno.
26. Realizar funciones que no corresponden a su trabajo sin autorización expresa de su Jefe Directo.

27. Operar calderas, autoclaves y equipos generadores de radiaciones ionizantes y sustancias radiactivas cuando no se cuente con la Licencia de Operación otorgada por la Autoridad Sanitaria Regional (Seremi de Salud).
28. Obstaculizar el libre acceso a extintores, mangueras de red húmeda o cualquier equipo contra incendios o emergencias.
29. Estacionar frente a bodega de inflamables, de gases, calderas, vías de evacuación y otros lugares prohibidos.
30. Bloquear parcial o totalmente las vías de evacuación.
31. Queda prohibido usar sin los cuidados específicos, artefactos que pongan en riesgo de incendio al establecimiento.
32. Re encapsular, agujas.
33. Dejar faenas inconclusas, sin adoptar las medidas de seguridad necesarias.
34. Destruir o deteriorar material de señalización destinado a la prevención de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
35. No acatar las disposiciones que establezca el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
36. Practicar acoso sexual o laboral en cualquiera de sus tipos.
37. Manejar a exceso de velocidad dentro del establecimiento.
38. Cualquier conducta o acción contraria a lo señalado en este reglamento, a las normas, planes y/o procedimientos que el Servicio de Salud Metropolitano Sur determine.

TÍTULO XVIII DE LA CALIDAD DE SERVICIO

El Servicio de Salud Metropolitano Sur cree firmemente, que las medidas plasmadas en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad contribuirán al mejoramiento de los ambientes de trabajo, en las relaciones personales y con ello al mejoramiento de la calidad de servicio que presta hoy en día la Red de Salud que conformamos.

Del mismo modo, todos los funcionarios del SSMS se comprometen a mejorar día a día su labor, aportando desde su puesto de trabajo todas las competencias que poseen al Servicio, para así hacer de este un Servicio de Salud competente y eficaz, capaz de garantizar una atención de excelencia a todos sus usuarios.

TÍTULO XIX DE LAS SANCIONES

El funcionario que infringiere las obligaciones, deberes o prohibiciones establecidas en este reglamento, sus normas, procedimientos e instructivos derivados o complementarios, podrá ser objeto de anotación de demérito en su hoja de vida o de alguna medida disciplinaria contenidas

en el Estatuto Administrativo, previa investigación o sumario administrativo según corresponda a la gravedad e importancia de la infracción cometida.

TÍTULO XX RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS

Al respecto, se transcribe textualmente las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744, Título VIII, Párrafo 2º.

(Artículo 76º, Ley N° 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que detalla el formulario de la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) o en la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

Los organismos administradores deberán informar a la Autoridad Sanitaria (SEREMI de Salud) los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y la periodicidad que señale el reglamento.

(Artículo 77º, Ley N° 16.744) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de noventa días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

(Artículo 77º bis, Ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente, a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le

corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

(Artículo 78º, Ley Nº 16.744) La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) **Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;**
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los funcionarios;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el reglamento. El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Comisión, la que, en todo caso, estará sometida, a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO XXI DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

EN CUANTO A LAS NORMAS DE PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PERMISOS RELATIVOS AL NACIMIENTO DEL HIJO

Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y veinticuatro semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a este, dicho permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en este artículo y tendrá derecho al subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero establecido en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Así mismo, no obstante, cualquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos periodos.

Si por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXII PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMITÉS DE BUENAS PRACTICAS LABORALES.

El Servicio de Salud Metropolitano Sur, vela por brindar servicios de calidad de vida laboral a sus funcionarios y así estos puedan desempeñarse en un espacio de trabajo sano, con ambientes laborales que propendan al respeto, no discriminación, reconocimiento, velando por sus derechos y deberes. Contar con ambientes laborales saludables dentro de las instituciones públicas se ha transformado en un tema fundamental para el desarrollo de personas en el Estado. Por lo tanto, en los últimos años se ha dado impulso a políticas y medidas que buscan garantizar condiciones de respeto y buen trato laboral siguiendo los lineamientos del Servicio Civil.

Por su parte, la ley N° 19.882 y su posterior perfeccionamiento a través de la ley N° 20.955 del año 2016, otorga al Servicio Civil la facultad de impartir normas de aplicación general en relación a diversas materias de gestión y desarrollo de personas, para los ministerios y sus servicios dependientes; velar por el cumplimiento de las normas que imparta y solicitar información a las instituciones públicas sobre estas materias, e informar semestralmente a la Contraloría General de la República sobre los incumplimientos; todo con la finalidad de avanzar hacia un nivel estratégico en estos ámbitos.

BASES MARCO LEGAL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

Todo procedimiento debe incorporar la normativa vigente que los rige y los que resulten como fundamento para la instalación de ambientes de trabajo decentes y de irrestricto respeto, considerando al menos los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19º, número 1º que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
2. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52º, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y

leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.

3. Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para el funcionariado tanto municipal como los contratados por Código de Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
4. Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo el funcionariado realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad entre ellos, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M).

Se incorpora al presente Reglamento Interno lo dispuesto en los artículos 1ro y 2do. De la Ley 20.005 de fecha 18 de marzo de 2005 que tipifica y sanciona el acoso sexual fijando normas para su investigación y sanciones.

La ley N° 20.005, publicada el 18 de marzo de 2005, tipifica y sanciona el acoso sexual y expresa en su definición que las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ellas, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Si bien existe consenso en que el acoso sexual vulnera la dignidad de las personas y en Chile existe legislación al respecto, prevalecen una serie de mitos que impiden que estas conductas sean identificadas o reconocidas, volviéndose invisibles o naturalizadas en diversos espacios laborales y se sustentan en las relaciones desiguales entre mujeres y hombres. Muchas veces esta naturalización de la violencia implica culpar a la víctima de la situación que la afecta y en ocasiones, se ocultan estos hechos o no se activan los procedimientos de denuncia e investigación y, también incide en que muchas de las denuncias no tengan un tratamiento adecuado.

La Recomendación General núm. 19. Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Mujeres (CEDAW) señala que “El hostigamiento sexual incluye un comportamiento de tono sexual tal como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, verbales o, de hecho. Este tipo de conducta puede ser humillante y puede constituir un problema de salud y de seguridad; es discriminatoria cuando la mujer tiene motivos suficientes para creer que su negativa podría causarle problemas en el trabajo, en la contratación o el ascenso inclusive, o cuando crea un medio de trabajo hostil”.

En este sentido, el Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de esta Dirección de Servicio tiene como fundamento los siguientes principios:

- a) **Igualdad de género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- b) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que el funcionariado tenga y perciba que se les otorga garantía de privacidad reserva en el proceso.
- c) **Imparcialidad:** Se asegura y garantiza que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- d) **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- e) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- f) **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

DEFINICIONES

Maltrato laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, lo comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Características del maltrato laboral.

- a) La conducta es generalizada, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
- b) La conducta es evidente, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- c) No existe un objetivo específico como desgastar a la víctima.
- d) La agresión es esporádica, depende del estado de ánimo del maltratador.
- e) Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Acoso laboral: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores y/o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores y/o trabajadoras por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Asimismo, el acoso laboral conlleva muchos costos, no sólo para quien lo sufre sino también para la organización, la familia y la comunidad:

- a) Costos económicos por licencias médicas prolongadas.
- b) Baja productividad.
- c) Efectos en la autoestima de las personas afectadas.
- d) Daños colaterales a la familia, amigos/as, colegas de las personas afectadas.
- e) Daño en el clima organizacional.

Características del acoso laboral

- a) La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadoras y/o trabajadores.
- b) La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- c) Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- d) El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- e) Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Acoso sexual: Entendiéndose por tal “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”. Si bien existe consenso en que el acoso sexual vulnera la dignidad de las personas y en Chile existe legislación al respecto, prevalecen una serie de mitos que impiden que estas conductas sean identificadas o reconocidas, volviéndose invisibles o naturalizadas en diversos espacios laborales y se sustentan en las relaciones desiguales entre mujeres y hombres. Muchas veces esta naturalización de la violencia implica culpar a la víctima de la situación que la afecta y en ocasiones, se ocultan estos hechos o no se activan los procedimientos de denuncia e investigación y, también incide en que muchas de las denuncias no tengan un tratamiento adecuado. La Recomendación General núm. 19. Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Mujeres (CEDAW) señala que “El hostigamiento sexual incluye un comportamiento de tono sexual tal como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, verbales o, de hecho. Este tipo de conducta puede ser humillante y puede constituir un problema de salud y de seguridad; es discriminatoria cuando la mujer tiene motivos suficientes para creer que su negativa podría causarle problemas en el trabajo, en la contratación o el ascenso inclusive, o cuando crea un medio de trabajo hostil”.

Características del acoso sexual

- f) **Realizado por una persona:** puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre o de una persona a otra de su mismo sexo.
- g) **Sin consentimiento:** la falta de aprobación es determinante para definir si existe acoso sexual.
- h) **Por cualquier medio:** incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no sólo acercamientos o contactos físicos.
- i) **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

PREGUNTAS FRECUENTES PARA DAR CONTEXTO AL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA:

¿Quiénes pueden utilizar este Procedimiento?

Este Procedimiento “aplica para todas las personas que trabajan en y para la institución”, incluidas aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios que, si bien no tienen responsabilidad administrativa, si les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa.

¿Con quién debo hablar para realizar una denuncia?

Debe comunicarse o dirigirse directamente con alguno de los Receptores de denuncia, quienes desempeñan funciones en el área de Calidad de Vida Laboral de su establecimiento.

¿Pueden realizarse denuncias colectivas?

Sí. Para esto, los denunciantes deberán completar el Formulario de Denuncia de acuerdo a las instrucciones específicas.

¿Cuáles son las facultades de un receptor de denuncia?

Al receptor de denuncia le corresponde recibir la denuncia y los antecedentes que le entregue el denunciante y canalizarlos hacia el Director de Servicio o a quién lo subroga. Además, debe orientar, asistir en la recopilación de antecedentes y entregar información acerca del procedimiento y su aplicación. No es función del receptor decidir si es o no acoso laboral, sexual o maltrato, como tampoco lo es realizar investigaciones para verificar su veracidad. La denuncia es voluntaria y confidencial (La autoridad máxima, correspondiente a Directora y/o Director con algún asesor que puede corresponder al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas, dependiendo el tenor de lo denunciado, son los únicos que podrán revisar y leer el formulario y definen el inicio del proceso). Terceros que sean relevantes en el proceso solo podrán tener acceso a un informe ejecutivo con el caso expuesto (Ej.: CBPL realizar intervención en un grupo o equipo de trabajo en los temas de mejoramiento del ambiente laboral). Importante relevar que la receptora de denuncias cuenta con formación en igualdad de género y no discriminación por sexo.

¿Cuál es el rol de las personas que participan el proceso de denuncia de un caso MALS?

- a) **DENUNCIANTE:** Persona que efectúa una denuncia, ya sea que se encuentre directamente afectado, o que se trate de un tercero que realiza la denuncia a petición de otra persona que se siente maltratada o acosada.
- b) **DENUNCIADO/A:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- c) **VICTIMA:** Persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral por acoso sexual
- d) **RECEPTOR/A DE LA DENUNCIA:** Persona encargada de recibir las denuncias. Cumple una función exclusivamente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia.

¿Quién define el inicio de una Investigación Sumarial?

La autoridad máxima, correspondiente a directora y/o Director del Servicio de Salud con algún asesor que puede corresponder al Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Asesor/a Jurídico.

¿Me pueden despedir por realizar una denuncia?

No. Quien realiza una denuncia se encuentran protegido por el Estatuto Administrativo, según consta en el Artículo 90 A de dicha normativa.

¿Quién define las sanciones en caso que se acredite el acoso?

El o la fiscal a cargo propone una sanción y es la directora/o del Servicio de Salud, quién a vista de lo expuesto define la sanción.

¿Cuánto tiempo debo esperar para saber si mi denuncia fue acogida?

Desde que se realiza la denuncia, el receptor de esta Dirección de Servicio tiene un plazo de 3 días hábiles para entregar a Director/a el formulario de denuncia, quien tiene 3 días hábiles más para definir tipo de investigación a seguir. Pudiendo prorrogarse este plazo.

Una vez hecha la denuncia, ¿a quién le puedo pedir información sobre el desarrollo del proceso?

Puede contactarse con el receptor de su denuncia o con la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Servicio para obtener información del estado en que se encuentra su proceso.

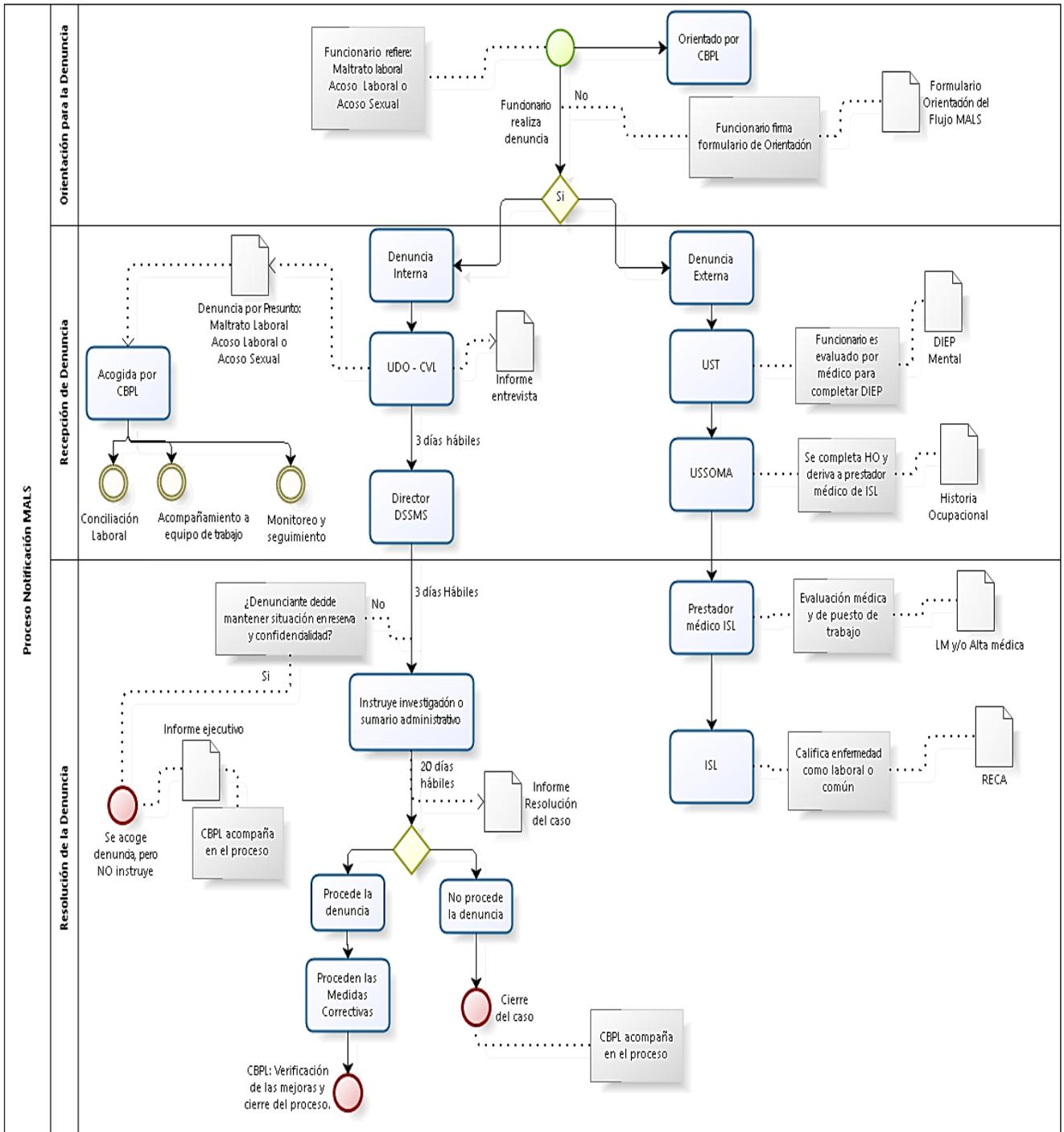
¿Cuáles son las sanciones que pueden esperarse una vez realizada la investigación?

Las sanciones corresponden a las establecidas en el Estatuto Administrativo para los procedimientos disciplinarios.

¿En qué se diferencian y en qué se parecen el maltrato laboral y acoso laboral?

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada.	Es una conducta selectiva.
La acción es evidente.	La acción es silenciosa.
No tiene un objetivo específico.	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
La agresión es esporádica.	El hostigamiento es reiterado.
Afecta la dignidad de las personas.	Afecta la dignidad de las personas.

FLUJO DENUNCIA MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Primera Etapa: Contempla la primera orientación, que consiste en la contención y orientación que recibe el funcionario/a respecto al procedimiento. El denunciante decide si acude a la Asociación Gremial y/o denuncia formalmente. De todas formas, de no querer denunciar formalmente, al denunciante se le informa sobre sus derechos y se le instruye para acudir al organismo administrador (voluntariamente). En el caso de realizar la denuncia formal, y seguir conducto regular, deberá completar formulario Dirección Servicio de Salud Metropolitana Sur (DSSMS) anexo 1.

Segunda Etapa: Corresponde a recepción de la denuncia, el funcionario/a debe acudir al jefe UDO, quien en el caso de ameritar se coordinará con el comité de buenas prácticas para posible evaluación médica, psicológica, clima, ambiente laboral, etc. El gremio también podrá ser contactado si así lo considera el denunciante. Para considerar formalmente la denuncia, ésta deberá presentarse de forma escrita por el funcionario/a, consignando en el Formulario de Denuncia, los hechos que estarían constituyéndose como maltrato, acoso laboral o sexual lo más detalladamente posible, identificando al denunciado/s y firmando el referido formulario.

Tras la formalización de la denuncia interpuesta por él o la funcionaria al receptor de denuncia, este último tiene un plazo de 3 día hábiles para remitir al Director del Servicio la denuncia escrita e informe de la entrevista realizada con recomendación técnica, según los antecedentes expuestos.

A su vez el Director/a del Servicio tiene un plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción formal de la denuncia. Si transcurrido dicho plazo no ha habido pronunciamiento la denuncia se tendrá por acogida.

Se le informará al denunciante vía reservado, evaluación de los hechos expuestos y resolución de la denuncia.

Tercera etapa: Resolución de la Denuncia, esta fase corresponde al análisis y definición de los antecedentes expuestos en formulario de denuncia que puede proceder a sumario administrativo, investigación sumaria o investigación interna.

Denuncias que no Proceden: Frente a situaciones que no proceden como maltrato, acoso laboral y sexual, o en el caso de denunciantes que No deseen denunciar formalmente su caso y solicitan confidencialidad, se realizara informe ejecutivo el cual se archivara en los documentos del comité de buenas prácticas laborales y se acompañara en el proceso.

Denuncias que Proceden: Se establecerán medidas según la gravedad de los hechos expuestos con el fin de garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de toda vulneración. Proceden:

- a) **Situaciones Ocasionales:** Se refieren a las situaciones que manifiesta el funcionario/a ante una percepción o sensación de malestar frente a situaciones laborales, discrepancias derivado del trabajo, diferencias significativas debido a criterios técnicos, conflictos y dificultades menores en las relaciones laborales, amonestación de la jefatura productos errores reiterados o faltas en el trabajo. Condiciones laborales precaria debido a infraestructura deficiente y menor estabilidad laboral, que afecten la dignidad de las personas.
- b) Situaciones de maltrato.
- c) Situación de Acoso Laboral.
- d) Situación de Acoso Sexual.

El Director del Servicio, quien instruirá mediante resolución la apertura de un procedimiento disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo). Designando para ello a un investigador o fiscal, según corresponda, para la apertura del proceso, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades, proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas y sugerencias para abordar la problemática.

Se sugerirá y velará para que en la investigación:

- e) Quienes actúen de fiscal/investigador/a “deberá tener los conocimientos y calificación adecuada para ello”, incluyendo la formación en igualdad de género. Esto es fundamental ya que en estos casos no siempre se contará con medios probatorios “objetivos” (Ejemplo: correos electrónicos, mensajes de texto u otros en que se realicen requerimientos de carácter sexual o se evidencie el acoso laboral), por lo que quienes actúen de fiscales deben contar con herramientas para indagar de la manera más adecuada posible.
- f) El tipo de preguntas o indagaciones que se realicen son fundamentales para establecer los hechos, considerando que las personas afectadas muchas veces no se encuentran en capacidad de entregar información de calidad para poder fundamentar la denuncia de manera robusta (no tienen testigos, por ejemplo).
- g) La/el fiscal/investigador/a deberá tener la capacidad de analizar, deducir y generar propuestas de acción incorporando los principios de igualdad de género y no discriminación por sexo, y ponderando de manera equilibrada aquellos elementos relativos a la presencia de estereotipos y prejuicios de género que afectan a uno u otro sexo y que pudieran estar presentes en los casos específicos a investigar.
- h) En el proceso de investigación se debe aplicar y seguir los principios que señala el Instructivo Presidencial.

- i) En los casos que las denuncias sean instruidas a investigación sumaria o sumario administrativo, deberá practicarse con celeridad y con la mayor discreción posible, de manera de asegurar la eficacia del debido proceso.
- j) En caso de desestimación de la denuncia de maltrato, acoso laboral o sexual, el Director del Servicio debe enviar al denunciante informe con carácter de reservado que fundamente dicha resolución.
- k) Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el comité de buenas prácticas laborales, en conjunto con profesionales afines definirá medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto con los involucrados directo e indirecto si se amerita.

Consideraciones generales del procedimiento de denuncia:

- l) Se utilizará un formulario único de denuncia para el Servicio de Salud Metropolitano Sur.
- m) Se entenderá por denuncia fundada, la que cumpla con al menos los siguientes requisitos:
 - ✓ Identificación del denunciante
 - ✓ Narración circunstancial de los hechos
 - ✓ Individualización de quienes hubiesen cometido los hechos mencionados
 - ✓ Individualización de personas que hubiesen presenciado o que tuvieron noticias de ello (testigos).
- n) La denuncia deberá ser presentada personalmente ante el receptor de denuncia o por un tercero, pudiendo ser acompañado por el gremio, si así lo requiriese.
- o) Frente a denuncia que no cuente con antecedentes suficientes para esclarecer los hechos denunciados, se podrá acompañar en la denuncia los antecedentes y/o documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible, tales como correos electrónicos, licencias médicas e informes psicológicos de instituciones especializadas que velan por la salud ocupacional.
- p) Los involucrados directos e indirectos, recibirán orientación, contención y derivación si lo requiriesen. Estas medidas deben considerar resguardo de la integridad física y mental de quien denuncia con especial énfasis cuando se trata de acoso sexual, que es sufrido mayoritariamente por mujeres.
- q) Se procurará que en este proceso no exista menoscabo ni “castigo” a la persona denunciante ni a las personas involucradas.

- r) Tras la formalización de la denuncia, se registrará la recepción de la denuncia y se entregará copia del registro al denunciante, a fin de garantizar la formalización y el cumplimiento de los plazos.
- s) Se realizará un proceso de acompañamiento a todos los involucrados directos e indirectos, dicho proceso está orientado a potenciar a los individuos en el debido proceso, mejora en las percepciones o interpretaciones de las discrepancias, que en la mayoría de los casos son realidades disímiles.
- t) Se dispondrá al servicio del funcionariado involucrado, si así lo requieran (denunciante y denunciado o denunciada) atención, contención en áreas de salud general y salud mental. Además, de asesoría en uso Seguro Social contra Riesgos de accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales, establecidas en la Ley 16.744. La derivación a estos dispositivos se hará desde el Departamento de Calidad de Vida Laboral del Servicio de Salud Metropolitano Sur.
- u) Ante una denuncia, la Jefatura del Servicio puede desestimar o instruir la realización de un Proceso Disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que se logren acreditar (Artículo 119 y siguientes, Título V de la Responsabilidad Administrativa, Estatuto Administrativo).
- v) En el curso del procedimiento disciplinario se podrá determinar medidas precautorias, que no impliquen menoscabo o pérdida de derechos para los involucrados y/o involucradas (Artículo 136 Título V de las Responsabilidades Administrativas Estatuto Administrativo), tales como suspensión del empleo o destinación transitoria a otro cargo dentro de la red.
- w) Los involucrados y/o involucradas que ejercen las acciones a que se refiere la letra k) del Artículo 61, Artículo 90 A, tendrán los derechos mencionados en la ley.

TITULO XXIII FUNCIONES COMITÉ DE BUENAS PRACTICAS LABORALES

El comité de buenas prácticas laborales tendrá por objetivo acompañar y empoderar a los involucrados y/o involucradas en la resolución de los conflictos laborales, a resolver las discrepancias con el fin de restaurar la relación laboral y fomentar ambientes laborales saludables. Siendo las siguientes sus funciones y responsabilidades:

- a) Asesoría y orientación en diferentes protocolos y temáticas relacionadas con la prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo, protección de la dignidad y promoción del buen trato laboral en los funcionarios de la DSSMS.

- a) Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad durante todo el proceso de denuncia por MALS.
- b) Ejecutar las medidas correctivas e intervenciones apropiadas para controlar o eliminar los riesgos identificados en la resolución del caso.
- c) Velar por el cumplimiento de las medidas correctivas.
- d) Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de denuncia e involucrados.

TITULO XXIV NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ANTITABACO Nº 20.660, AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO.

Con el objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley Nº 20.660 que regula y establece normas para el cumplimiento de la ley antitabaco que protege la salud de las personas, se ha dispuesto la prohibición de fumar en todas y cada una de las dependencias interiores de salas, oficinas, casino, pasillos y espacios libres interiores debiéndose considerar como complemento a lo indicado en el TITULO XIX DE LAS SANCIONES

TITUTLO XXV DE LOS PERMISOS POR FALLECIMIENTO

La ley 20.137 reemplaza en su totalidad el artículo 66 del código del trabajo y establece que por la muerte de un hijo o cónyuge el trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual e independiente del tiempo de servicio. Se aplicará este permiso, pero solo por 3 días hábiles en caso de muerte de un hijo en periodo de gestación, a partir del momento de acreditarse la muerte con el certificado de defunción fetal correspondiente, igual beneficio se establece por la muerte del padre o la madre del funcionario.

El funcionario a que se refiere el beneficio por la muerte de un hijo o su cónyuge gozara además de un fuero laboral por el periodo de un mes, a contar del respectivo fallecimiento, si el contrato de trabajo fuere a plazo fijo o por obra, el fuero solo lo amparara durante la vigencia del contrato si este fuera menos de 1 mes, sin necesidad de solicitar el desafuero al termino de alguno de ellos.

Los días de permisos consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

TITULO XXVI NORMA GENERAL ADMINISTRATIVA N°15, QUE REGULA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES BIPARTITOS DE CAPACITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD AFECTOS A LA LEY 18,834

El comité bipartito de capacitación, deberá estar conformado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores.

Entre sus funciones están de acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la institución, así como de asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación.

La dirección del establecimiento podrá designar a sus representantes de entre su personal calificado, debiendo al menos uno de ellos tener la calidad de personal superior de la misma. En todo caso, se presume de derecho que el personal designado por la dirección del establecimiento cuenta con facultades suficientes para representarla en el comité bipartito de capacitación.

Los trabajadores gremializados, designaran tres representantes en el comité, si el conjunto de afiliados representa más del 75% de los trabajadores del establecimiento; designaran dos representantes, si el conjunto de afiliados representa entre el 75% y el 50%, y designaran uno, si representa menos del 50% y más del 25 % del total de funcionarios del establecimiento. Se entenderá por funcionario gremializado a los afiliados a un gremio del servicio o inter servicio, o a unos de funcionarios eventuales o transitorios.

Los funcionarios no gremializados tendrán derecho a un representante si los funcionarios gremializados pueden designar dos miembros; tendrán derecho a dos si los funcionarios gremializados pueden designar solo a uno de los miembros del comité, y a tres, en el caso que los funcionarios gremializados representen menos del 25% de los funcionarios del establecimiento, o no existiere gremio en ella.

Los funcionarios no afiliados a un gremio elegirán a sus representantes para los cupos que les correspondan, en elección especialmente celebrada para tal efecto. Para nombrar a los representantes a que tienen derechos, el número de votantes efectivos deberá igualar quórum, al exigido a los funcionarios gremializados para normar uno, dos, o tres representantes respectivamente.

En el evento que aplicadas las reglas anteriores resultare uno o más cargos sin elegir, por no cumplirse los quórum de votación señalados, dichos representantes serán elegidos en una votación en la que podrán participar todos los funcionarios del establecimiento, resultarán electos quienes obtengan las respectivas mayorías, sin importar el número de votantes efectivos. Los representantes de los funcionarios en el comité deberán pertenecer al respectivo establecimiento.

El Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité podrán ser elegidos por simple mayoría de entre los miembros titulares del Comité

Los miembros del CBC, representantes de los funcionarios, dedicarán el tiempo necesario al desempeño de sus funciones y, para ello, su superior jerárquico inmediato deberá otorgarles las facilidades dentro de su jornada de trabajo. Una vez decidida la constitución de los CBC, sus integrantes deberán ser respaldados mediante una resolución aprobatoria emanada del Director del Servicio de Salud o del Establecimiento, según corresponda, en la que se dejará constancia que la participación del representante en el CBC es parte de su trabajo funcionario, para lo cual se podrá señalar el tiempo semanal y/o mensual que se destinará a esta labor. Esto con el fin de asegurar la asistencia de los integrantes a las reuniones y actividades establecidas en el respectivo Programa de Trabajo del CBC.

El Jefe o Encargado de Capacitación del Servicio de Salud o del Establecimiento respectivo, por la naturaleza de sus funciones y las definidas para el Comité, se considerará como integrante permanente y por derecho propio, por tratarse del especialista técnico que debe orientar conceptual y metodológicamente al Comité para el cumplimiento de sus responsabilidades.

PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CBC

- ✓ Proponer metodologías para el diagnóstico de necesidades de Capacitación.
- ✓ Formular y presentar al Director PAC
- ✓ Proponer criterios de distribución del PPTO anual
- ✓ Elaborar un Programa de Trabajo Anual
- ✓ Proponer criterios de evaluación y selección de los oferentes de capacitación
- ✓ Proponer criterios y mecanismos de información, postulación y selección del personal
- ✓ Velar por el adecuado desarrollo del PAC
- ✓ Colaborar en la formulación de propuestas de incorporación al PAC de actividades vinculadas a la promoción

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN:

- ✓ Mantener informada regularmente a la Dirección del Servicio de Salud y de los Establecimientos, de las acciones del CBC.
- ✓ Transmitir al CBC la visión institucional respecto de los temas que los convoquen, proporcionando la información estratégica que proceda y que se requiera para orientar los planes y programas de capacitación del respectivo Servicio de Salud.
- ✓ Desarrollar tareas específicas que se acuerden al interior del Comité.
- ✓ Representar a la Dirección del Servicio de Salud y de los Establecimientos, con actitud proactiva, participativa, integradora y constructiva

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS:

- ✓ Representar a los funcionarios del Servicio, considerando sus demandas, opinión, e inquietudes
- ✓ Mantener informados a sus representados
- ✓ Desarrollar tareas específicas que se acuerden al interior del Comité.

- ✓ Representar a los funcionarios de la institución con actitud proactiva, participativa, conciliadora, integradora y constructiva
- ✓ Contribuir con la visión, expectativas y necesidades de los funcionarios, a orientar y planificar la capacitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- ✓ Presidir y dirigir la adopción de acuerdos, tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias del Comité.
- ✓ Representar al CBC, junto con el Secretario Ejecutivo, ante la Dirección del Servicio de Salud y del Establecimiento, según corresponda.
- ✓ Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos válidamente adoptados por el Comité.
- ✓ Velar por el cabal cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del Comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ:

- ✓ Apoyar el monitoreo y supervisión del Programa de Trabajo del CBC.
- ✓ Actuar como ministro de fe en las sesiones del Comité, levantando acta de lo tratado y los acuerdos adoptados en ellas.
- ✓ Velar, junto al Jefe o Encargado de Capacitación, por el adecuado funcionamiento del CBC, compartiendo las responsabilidades de difusión y citación de sus integrantes.
- ✓ Representar al CBC junto con el Presidente, ante la Dirección del Servicio de Salud y del Establecimiento, según corresponda.

FUNCIONES DEL JEFE DE CAPACITACIÓN

- ✓ Responsable del funcionamiento regular y coordinación de los CBC
- ✓ Mantener una comunicación permanente con los integrantes del Comité
- ✓ Proponer la planificación de actividades y presupuesto de capacitación para el año.
- ✓ Materializar la ejecución del PAC
- ✓ Mantener permanentemente informados a los miembros del Comité sobre el desarrollo del PAC
- ✓ Notificar a los miembros suplentes su obligación de concurrir a las sesiones
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas vigentes del Sistema de Capacitación.

EN CUANTO A SU FUNCIONAMIENTO

- ✓ El Comité Bipartito de Capacitación podrá iniciar su funcionamiento una vez formalizada la composición del mismo a través de la Resolución Interna respectiva. Cualquier cambio de integrante, ya sea titular o suplente, deberá quedar formalizado por un acto administrativo similar.
- ✓ El Comité se considerará funcionando adecuadamente, cuando realice un mínimo de 6 reuniones (sesiones) en el año como mínimo y dos de ellas tengan lugar en el primer

semestre. Deberán participar dos tercios de los representantes titulares como promedio durante el año.

- ✓ La ausencia de algunos de los miembros deberá ser justificada oportunamente y formalmente por escrito al resto del CBC.

TITULO XXVII DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

De acuerdo a la Ley N° 20.348, que modifica el código del trabajo, agregando el artículo 62 bis que establece lo siguiente.

El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de sus remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al párrafo 6º del capítulo II del Título I del libro V del Código del Trabajo, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el presente reglamento interno.

El reclamo y la respuesta del empleador deberán constar por escrito y estar debidamente fundados. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del funcionario.

Los empleadores que no representen diferencias arbitrarias de remuneraciones entre trabajadores que desempeñen cargos y responsabilidades similares, podrán solicitar la rebaja del 10 % de las multas adicionalmente a lo que se resuelva por la aplicación de los incisos precedentes, en tanto las multas cursadas no se funden en prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales.

En los empleos a contrata, la asignación a un grado será de acuerdo a la importancia de la función que se desempeñe y con la capacidad, calificación e idoneidad personal de quien sirva dicho cargo y, en consecuencia, les corresponderá el sueldo y demás remuneraciones de ese grado, excluyendo toda discriminación que pueda alterar el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

TITULO XXVIII PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCION A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Todo funcionario del establecimiento que sufra o conozca de hechos, donde no se dé cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombre y mujeres que prestan o realizan un mismo trabajo, basados en consideraciones arbitrarias que no corresponden a las establecidas en dicha ley, como: Capacidades, Calificaciones, Idoneidad, Responsabilidad o Productividad entre otros, tienen derecho a denunciarlos, por escrito, a la

gerencia y/o administración superior del establecimiento, o a la inspección del Trabajo competente.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento, entregando una respuesta por escrito con hechos debidamente fundados en un plazo no mayor a 30 días, de efectuado el reclamo por la parte del funcionario.

La denuncia hecha por el funcionario deberá constar por escrito y entregada a Recursos Humanos, señalando los Nombres, Apellidos y Rut del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; junto con la relación detallada de los hechos debidamente fundados, acompañando todos los antecedentes que sean necesarios y que aporten a la denuncia y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, la empresa realizara todas las diligencias que sean necesarias, nombrando a una comisión a la cual estar integrada por el Jefe de Recursos Humanos, de Remuneración y Finanzas para determinar si los hechos expuestos por el trabajador, corresponden a una vulneración a la Ley 20.348, pudiendo sin embargo citar al denunciante durante el transcurso de la investigación a fin de proporcionar nuevos antecedentes, que contribuyan a resolver la denuncia.

Sin perjuicio de derecho que tiene todo trabajador a formular y presentar la respectiva por infracción al artículo 62 bis de la ley 20348. La empresa no tomara ningún tipo de represalias contra este, aun cuando el resultado sea a favor o en contra de esta.

Si el resultado que la empresa entregara al trabajador, este considera que no fue correcto, en términos que no se investigó o no consideraron todos los antecedentes expuestos en la denuncia, este podrá recurrir a la inspección del trabajo correspondiente a su jurisdicción o a los tribunales competentes según sea el caso.

TITULO XXIX ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY 20.609)

La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la

identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

Lo anterior, según los tipos de acciones y plazos que se detallan al interior de la propia Ley.

TITULO XXX INCLUSION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Para los efectos de esta ley 21.015, se entiende por inclusión laboral, incorporar a personas con discapacidad al mundo laboral, entendiéndose persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencia física o mental sea por causa psíquica, intelectual o sensoriales de carácter temporal o permanente.

Esta normativa afectara a las empresas o servicios que tengan más de 100 trabajadores, El número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deberán ser contratados por la empresa corresponderá al 1% del número total de trabajadores de la empresa. Si de este cálculo resultare un número con decimales, se aproximará al entero inferior.

TITULO XXXI LEY SANNA

LEY 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

Objeto del Seguro. Establéese un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Personas protegidas por el seguro. Estarán sujetos al seguro las siguientes categorías de trabajadores:

- i. Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.
- ii. Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año 2001, que fija el texto refundido,

coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.

- iii. Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.
- iv. La afiliación de un trabajador al seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

De las prestaciones del Seguro. Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Requisitos de acceso al Seguro. Para acceder a las prestaciones del Seguro los trabajadores deberán estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- v. Los trabajadores dependientes deberán tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- vi. Los trabajadores independientes deberán contar, a lo menos, con doce cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores al inicio de la licencia médica. Las cinco últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas. Además, estos trabajadores deberán encontrarse al día en el pago de las cotizaciones para pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y para el Seguro contemplado en esta ley. Para los efectos de esta ley se considerará que se encuentran al día quienes hayan pagado las cotizaciones para

pensiones, salud, el seguro de la ley N° 16.744 y el Seguro creado por esta ley, el mes inmediatamente anterior al inicio de la licencia.

- vii. Contar con una licencia médica emitida de conformidad a lo establecido en el artículo 13, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

Requisitos de acceso al seguro para el trabajador temporal cesante. Si a la fecha de inicio de la licencia médica el trabajador o la trabajadora no cuentan con un contrato de trabajo vigente, tendrá derecho a las prestaciones del seguro cuando cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:

- viii. Tener doce o más meses de afiliación previsional con anterioridad a la fecha de inicio de la licencia médica.
- ix. b) Registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en calidad de trabajador dependiente, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica.
- x. Las tres últimas cotizaciones registradas, dentro de los ocho meses anteriores al inicio de la licencia médica, deberán ser en virtud de un contrato a plazo fijo o por obra, trabajo o servicio determinado.

De las contingencias protegidas por el Seguro: La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- xi. Cáncer.
- xii. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- xiii. Fase o estado terminal de la vida.
- xiv. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras k), l) y m) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

TITULO XXXII DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, actualiza y reemplaza a los reglamentos que a la fecha de aprobación de este se encuentren en vigencia en los distintos Establecimientos Dependientes del SSMS. Bajo este tenor, para una mejor aplicación de este reglamento, cada establecimiento podrá emitir sus propias normas, procedimientos e instructivos de trabajo de higiene y seguridad de aplicación interna. Los funcionarios, estarán obligados a cumplir con las directrices de dichos documentos.

Las presentes disposiciones y según corresponda rigen para todas las personas que prestan servicios al SSMS independiente de su calidad. Además, los funcionarios deber procurar hacer cumplir este reglamento, tanto a sus pares como a contratistas.

TITULO XXXIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia a la Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento de todos los funcionarias y funcionarios del SSMS intermedio de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad y las respectivas oficinas de personal de cada establecimiento.

De este Reglamento se entregará a cada funcionario un ejemplar impreso o digital, difundándose a través de correos electrónicos o mediante diarios murales en las oficinas o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

COMENTARIO FINAL

En la medida que cada uno de los funcionarios del SSMS tenga una activa participación en la aplicación de las normas establecidas en este reglamento, se irá incorporando en el quehacer propio de la organización una cultura de seguridad en el trabajo y de respeto por la salud, patrimonio fundamental en el desarrollo de las personas.

APROBACION REGLAMENTO INTERNO

Con fecha DEL MES , AÑO ; con Resolución Exenta N° , ha sido aprobado este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad por la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 16.744, sus Decretos y normas complementarias.

ANEXOS COVID

TITULO XXXIV NORMATIVA Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID 19 (CORONAVIRUS)

ASPECTOS GENERALES:

DEFINICION CORONAVIRUS 2019 (COVID-19). Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-COV-2.

SINTOMAS: los síntomas de la enfermedad COVID-19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- Tos,
- Disnea o dificultad respiratoria,
- Dolor torácico,
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- Mialgias o dolores musculares,
- Escalofríos,
- Cefaleas o dolor de cabeza,
- Diarrea
- Perdidas bruscas de olfato (anosmia)
- Perdidas bruscas del gusto (ageusia)

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)

RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabida la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos. ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p>(*) En caso de dificultad respiratoria durante la jornada laboral acudir a la UST (unidad de salud del trabajador), de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
3.- Exposición individual a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. ✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar contacto físico al saludar ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: ✓ Reducir el número de personas ✓ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ✓ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. ✓ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ✓ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ✓ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta. ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.

2. Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol ✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➤ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. ➤ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ➤ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ✓ No utilizar mascarilla en el caso que el/las trabajadores (as) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden) ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos ✓ En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo
2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ✓ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ✓ Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales ✓ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud ✓ Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los usuarios que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo

		<p>o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último"</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de acrílico transparente entre el personal que atiende y el público. ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.
<p>3.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados ✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón ✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último ✓ Mantener distancia social de 1 metro ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales ✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo ✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) ✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas. ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.

TITULO XXXV CLASIFICACION CASO VINCULADOS A COVID-19

Conforme a la resolución N°424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL, y sus modificaciones entregadas por los documentos ORD B51 N°502-503-504 se entenderá lo siguiente:

- a) Caso probable de infección por SARS-COV-2:
- **CASO PROBABLE POR RESULTADOS DE LABORATORIO:**
Persona que cumple con la definición de caso sospechoso y tiene un resultado indeterminado o no concluyente en la toma de PCR o persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-COV-2
 - **CASO PROBABLE POR IMAGEN:** Persona que cumpla con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado de PCR es negativo o indeterminado o no concluyente, pero que tiene una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19
 - **CASO PROBABLE POR NEXO EPIDEMIOLOGICO:** Persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado y desarrolla uno de los síntomas cardinales expuestos anteriormente, dentro de los próximos 11 días después de haber estado en contacto con el caso confirmado.
- b) Casos confirmado o probable de COVID-19 con inmunosupresión:
- Persona que ha recibido un trasplante, que recibe un tratamiento prolongado por corticoide u otro medicamento inmunomodular, o quimioterapia para el cáncer, persona que vive con VIH y con recuento CD4 bajo 200cel/mm3 o cualquier otro cuadro que el médico tratante determine que compromete la respuesta inmune del organismo en forma importante, independiente de la gravedad del cuadro de COVID-19, el aislamiento termina cuando existe a lo menos 3 días afebriles asociados a una mejoría clínica y al menos 21 días después de la aparición de los síntomas.
- c) Caso confirmado o probable de COVID-19 sin inmunosupresión:
- Caso que no requiere hospitalización, manejado en domicilio o residencia sanitaria el aislamiento terminara cuando existan a lo menos 3 días sin fiebres asociados a una mejoría clínica de otros síntomas y transcurridos 11 días desde la aparición de los síntomas.
 - Para el caso que se requiera hospitalización el aislamiento termina cuando existan a lo menos 3 días sin fiebres asociados a una mejoría clínica de los síntomas y además han transcurrido 14 días desde la aparición de los síntomas. (Según el ORD B51 N°502)
- d) Caso confirmado asintomático de COVID-19:
- La persona que tiene una prueba de PCR positiva para SARS-COV-2 y no desarrolló síntomas durante el seguimiento, debe guardar aislamiento hasta el día 11 desde la toma de muestra que identificó SARS-COV-2.

- Los pacientes hospitalizados que son dados de alta sobre la base de criterios clínicos según evaluación del médico tratante deben seguir el aislamiento en su hogar o residencia sanitaria hasta que cumpla los criterios mencionados. (Según el ORD B51 N°502)

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados.

- Los contactos estrechos o probables de COVID-19 que se encuentren asintomáticos deberán cumplir cuarentena por 11 días, considerando como día 1, el último día de contacto con el caso positivo. (Ord.B51 N°503) del 29 de enero 2021
- Todos los contactos estrechos deben mantener auto monitoreo de síntomas y seguimiento epidemiológico por APS o SEREMI de salud hasta completar los 14 días desde el último contacto con el caso. (Ord.B51 N°503)

e) Contacto estrecho:

- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, desde 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de síntomas del caso.
- Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre 2 días antes y 11 días después de la toma del PCR. (ORD B51 N°504)

Para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además algunas de las siguientes circunstancias:

- ✓ Haber mantenido más de 15 min de contacto cara a cara, a menos de un metro sin mascarilla.
- ✓ Haber compartido en un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, reuniones etc.
- ✓ Vivir o pernoctar en un mismo lugar
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado y sin mascarilla.
- ✓ Todos los contactos estrechos deben mantener auto monitoreo y seguimiento epidemiológico por APS o SEREMI de salud, hasta completar 14 días desde el último contacto con el caso.
- ✓ Se considera auto monitoreo: control de temperatura 2 veces al día, control diario de síntomas, mantener medidas de autocuidado

TITULO XXXVI OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE COVID-19

Toda empresa, servicio o faena está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Bajo este ámbito, se debe implementar protocolos, programas y acciones que tenga como objetivo la prevención de riesgos de contagio de nuestros funcionarios. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Minsal en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto de COVID-19” disponible en el sitio web www.minsal.cl o el que en un futuro lo remplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros competentes, según lo indicado el Oficio N°2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS)

Las medidas a implementar son:

- ✓ Incluir en matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo mecanismo de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que deben cumplir las dependencias del Servicio de Salud Metropolitano Sur y así también sus funcionarios.
- ✓ Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendiente a evitar la interacción con personas, instalar barreras físicas, protocolos de limpiezas y otras medidas establecidas por Minsal.
- ✓ Desarrollar, junto con el comité paritario de higiene y seguridad un “Plan de trabajo seguro” que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
- ✓ Informar y capacitar a los funcionarios, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
- ✓ Vigilar la salud de los funcionarios a través del monitoreo del estado de salud y desarrollo de protocolo de actuación frente a sospechas de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la autoridad sanitaria.

TITULO XXXVII MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE TRABAJADOR CONTAGIADO POR COVID-19

- a) Si el funcionario confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio es baja por lo tanto lo que se debería realizar es:
- ✓ Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida de forma permanente.
 - ✓ Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio COVID-19.

- ✓ Mantener informado a los funcionarios y seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- b) Si el funcionario está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con algún funcionario de trabajo, se debe:
- ✓ Dar facilidades al funcionario afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 11 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extender según indicaciones médicas.
 - ✓ Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 11 días desde la fecha del último contacto con el funcionario confirmado con COVID-19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - ✓ Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 litros de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrogeno al 0,5% utilizando antiparras, respiradores N95 y guantes quirúrgicos. Revisar recomendaciones impartidas por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/Recomendacio%CC%81n-ISL-Limpieza-y-Desinfeccio%CC%81n.pdf>
 - ✓ Cumplir con las indicaciones de la autoridad sanitaria.

TITULO XXXVIII PROTOCOLO DE VIGILANCIA COVID-19 EN CENTROS DE TRABAJOS

Mediante la resolución exenta N°33 del año 2021 se aprobó el “Protocolo de vigilancia COVID-19 en centro de trabajos.

Establece lineamientos de actuación que deberán cumplir los organismos administradores de la ley 16.744 en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia de COVID-19 en centros de trabajo.

Este protocolo debe ser difundido a todos los trabajadores y trabajadoras de las dependencias pertenecientes al Servicio de Salud Metropolitana Sur (SSMS), incluyendo comités paritarios, profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales. Esta difusión debe acreditarse mediante acta suscrita por el organismo administrador o el Servicio, según corresponda, y a todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de donde se imparta la difusión, fecha, contenidos, identificación del relator, y de los asistentes (Nombre y Rut) y debe quedar archivada.

Respecto a la vigilancia de COVID-19 en los centros de trabajo estas deberán comprender la vigilancia ambiental que implica asesorías técnicas de parte del organismo administrador hacia las personas encargadas de la vigilancia de COVID-19 y vigilancias de salud que implica búsqueda activa de casos (BAC), acciones para los contactos estrechos, y seguimiento de los contactos estrechos.

Para los casos confirmados/probables detectados en la búsqueda activa de casos el organismo administrador (ISL) deberá:

- Notificar el caso confirmado/probable en epivigilia
- Otorgar reposo laboral (licencia Médica tipo 6) por 11 días con cobertura de la ley 16.744, con el correspondiente pago del subsidio al que tenga derecho, para el aislamiento según lo establecido en el Dictamen N°2160 del 06 de julio del 2020, de la superintendencia de seguridad social.
- Asegurar el aislamiento del funcionario o funcionaria, y si es necesario gestionar la residencia en un recinto sanitario.
- Otorgar las prestaciones médicas necesarias.
- Implementar acciones para los contactos estrechos detectados en la búsqueda activas de caso, de acuerdo a los lineamientos entregados por el ministerio de salud.
- Estudiar y calificar el caso de acuerdo a lo establecido en el Dictamen N°2160, de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS).
- Seguimiento clínico del caso confirmado laboral y posterior alta.

TITULO XXXIX REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

- a) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

- b) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al funcionario el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- c) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
- eliminar los riesgos;
 - controlar los riesgos en su fuente;
 - reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- d) Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
- I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.

- e) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- f) El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- g) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- h) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad a este Reglamento Interno.
- i) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- j) Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5to y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.

- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Registro de entrega

Reglamento de Higiene y Seguridad
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Departamento/Unidad : _____

Firma del trabajador : _____

Fecha de entrega : _____

_____, de _____ de 20__

Señores
Seremi de Salud

Presente

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa _____, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal