

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.

RESOLUCION EXENTA Nº 2178 /

SANTIAGO, 30 OCT 2020

VISTOS:

- a) El Decreto Nº100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
- b) El Decreto con Fuerza de Ley Nº1-19.653, de SEGPRES, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) El Decreto con Fuerza de Ley Nº29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.834, sobre "Estatuto Administrativo";
- d) El D.F.L. Nº 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo;
- e) La Ley Nº19.712, de 2001, del Deporte;
- f) La Ley Nº16.744 Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;
- g) El Decreto Nº 101, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley Nº 16.744;
- h) La Ley Nº 19.345, que dispone la aplicación de la Ley Nº 16.74, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a trabajadores del Sector Publico que señala;
- i) El Decreto Supremo Nº 54, de 1969, reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- j) El Decreto Supremo Nº 40, de 1969, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales;
- k) El Decreto Supremo Nº 23 de 13 de agosto de 2020, del Ministerio del Deporte;
- l) La Resolución Nº6, de 2019, de la Contraloría General de la República;
- m) La Resolución Exenta Nº4.099, de 2017, que aprueba la Política de Gestión de Personas del IND;
- n) La Resolución Exenta Nº 1974, de 2019, que aprueba Texto Actualizado de Reglamento Interno de Higiene, seguridad del IND;
- o) La Resolución Exenta Nº4223, de 2019, que aprueba el Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos Internos del Instituto Nacional De Deportes De Chile;



CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes, IND, creado por la Ley N° 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual podrá realizar las acciones y ejercer las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.
2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.744, que establece normas sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales y la Ley N° 19.345, que dispone la aplicación de la Ley N° 16.74, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a los trabajadores del Sector Público que la misma indica, debe existir en la Institución normas que tengan por objeto establecer disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
3. Que, es deber del Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante IND) elaborar y aplicar procedimientos con el fin de identificar las acciones que permitan actuar de manera oportuna y eficiente ante la ocurrencia de Accidentes del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales de acuerdo con la normativa vigente e identificar los responsables para implementar las medidas que se requieran una vez ocurrido el accidente.

RESUELVO:

1º) **APRUÉBESE**, el Procedimiento de Actuación frente a la ocurrencia de Accidentes de Trabajo del Instituto Nacional de Deportes de Chile, el cual se adjunta a la presente Resolución Exenta, a contar de la total tramitación del presente Acto Administrativo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. OBJETIVO

Gestionar la atención médica de los funcionarios producto de un Accidente ocasionado a causa o con ocasión de su trabajo y realizar el análisis para determinar las causales y origen de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales ocurridos en la Institución para el posterior seguimiento de los afectados y sus atenciones, dando cumplimiento a la normativa vigente en la materia.

2. ALCANCE

Desde que se notifica un siniestro hasta la emisión del informe de investigación, el registro y seguimiento de los accidentes laborales y enfermedades profesionales. Para este procedimiento, el término "siniestro" se aplicará a todo accidente laboral (del trabajo o de trayecto) o enfermedad profesional, esté o no bajo el seguro de la Ley N° 16.744. Aplica a todos/as los funcionarios/as de Planta, Contrata y Código del Trabajo, del Instituto Nacional de Deportes. Además, considera la gestión de Accidentes para el Personal Externo IND.

3. REFERENCIAS

- Ley 16.744 Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Código del Trabajo (art. 184)
- Decretos Supremos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: D.S. N° 101, de 1968, reglamento de la Ley N° 16.744, D.S. N°s 40 y 54, de 1969.
- Circulares N°s 2.345 y 2.378, de 2007 y 2008, respectivamente, de la Superintendencia de Seguridad Social.

4. DEFINICIONES

- **Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral:** funcionarios de planta, contrata o con contrato por Código del Trabajo. Así como, trabajadores independientes que cotizan para este seguro.
- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (art. 5º, Ley Nº16.744).
- **Accidente del Trabajo Fatal:** (art. 76, Ley Nº 16.744) aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **Accidente del Trabajo Grave:** (art. 76, Ley Nº 16.744) cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de resucitación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Si el accidente califica con alguno de estos criterios, la norma indica que el procedimiento es que el servicio de salud que atiende al paciente ya sea público o privado, debe informar de inmediato a la SEREMI correspondiente. Será este organismo el encargado de revisar cada caso y, de considerarlo pertinente, realizará una fiscalización en terreno asistiendo al lugar del trabajo del colaborador afectado. En este lugar, el encargado investigará las causas del accidente y tendrá la potestad de paralizar las faenas de la empresa o darle más plazo a los empleadores para que reúnan todos los documentos requeridos para la correcta indagación.

La investigación contempla cinco etapas sucesivas:

- Recolección de la información.
- Integración de los mismos.
- Determinación de las causas.
- Selección de las causas principales.
- Ordenación de las mismas.

La notificación al MINSAL se hará en el formulario electrónico "Notificación de Accidentes del Trabajo Fatales y Graves", elaborado por el Departamento de Estadística e Información de Salud.

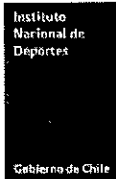
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (art. 5º, Ley Nº16.744).
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o por el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Faenas afectadas:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.
- **Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT):** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (art. 71 del D.S. Nº101, de 1968, del MINTRAB). Formulario se completa por el Prevencionista de Riesgos, con los datos personales del funcionario y características del accidente, el cual es se remite vía oficio conductor a la Mutualidad correspondiente.

- **Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP):** Formulario se completa por el Previsionista de Riesgos, con los datos personales del funcionario y características de los síntomas, el cual es se remite vía oficio conductor a la Mutualidad correspondiente.
- **Contrato de trabajo:** Convención por la cual el empleador y el funcionario se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada. Este puede ser representado por una copia de la resolución exenta (Planta o Contrata) o un Contrato de Trabajo (Código del Trabajo).
- **Certificado de Atención:** Documento emitido por Centro Asistencial que ha entregado la primera atención al funcionario, en el cual se identifica a la empresa asociada, datos del paciente, clase de atención, destino y observaciones, el cual deberá ser entregado al Previsionista de Riesgos.
- **Comité Paritario o Voluntario de Higiene y Seguridad:** comité compuesto por representantes patronales y representantes de los funcionarios (según corresponda Requisitos Técnicos y Medios de Verificación), cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los funcionarios.
- **COMPIN:** Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez
- **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos
- **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (art. 71 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB).
- **Incidente:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.
- **Investigación del Accidente y su Análisis:** Acción que permite conocer las causas que originaron el accidente. La investigación busca tener respuesta a la pregunta ¿por qué ocurrió?, ya que ello permitirá establecer e implantar las medidas correctivas para evitar que vuelva a suceder un accidente de similares características.
- **Orden de Atención:** Documento emitido por la Mutualidad a la cual se encuentra actualmente afiliada la Institución, refiriéndose al Centro Asistencial que ha entregado la primera atención al funcionario. En ella se identifica al funcionario, el empleador, el cual deberá ser entregado al Previsionista de Riesgos.
- **Primeros Auxilios:** son el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un herido en el lugar del accidente hasta que llegue la asistencia médica profesional o sea trasladado al hospital con objetivo de aliviar el dolor, la ansiedad del accidentado y evitar el empeoramiento de su estado.
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social

5. CONSIDERACIONES GENERALES

El procedimiento se activa cuando el accidente tiene directa relación con la actividad propia del funcionario y cuando es informado al Comité Paritario para que se efectúe la correspondiente investigación, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del accidente por parte de la mutual correspondiente.

- **Documentos necesarios para la denuncia y seguimiento de un Accidente de Trabajo**
 - Cédula de Identidad
 - Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)
 - Licencia Médica
 - Certificado de Alta
- **Documentos necesarios para la denuncia y seguimiento de un Accidente de Trayecto**
 - Declaración Individual de Accidente de trabajo (DIAT)



- Certificado de Atención (Centro de Asistencia Pública)
- Parte de Carabineros
- Testigos del Accidente
- Certificado de Alta

6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El responsable de la ejecución del procedimiento será el Previsionista de Riesgos Institucional quien prestará asesoría técnica para asegurar la atención especializada del afectado ante la ocurrencia de accidentes del trabajo o de trayecto, formalizar la denuncia ante el organismo administrador del seguro, llevar el registro de los accidentes del trabajo y deberá coordinar la implementación de las acciones correctivas y efectuar seguimiento de éstas para asegurar su cumplimiento.

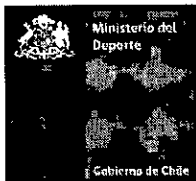
De igual modo, y de acuerdo con lo señalado en cada matriz de proceso, se definen los responsables de las acciones específicas para la gestión de los Accidentes de Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales.

7. FORMULARIOS/FORMATOS APLICABLES

- Formulario "Investigación de Accidentes"
- Formulario "Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales"
- Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT)¹.
- Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)².
- Formulario "Planilla de Registro de incidentes Psicosociales".
- Formulario "Planilla de Seguimiento Accidentes Empresas Externas".

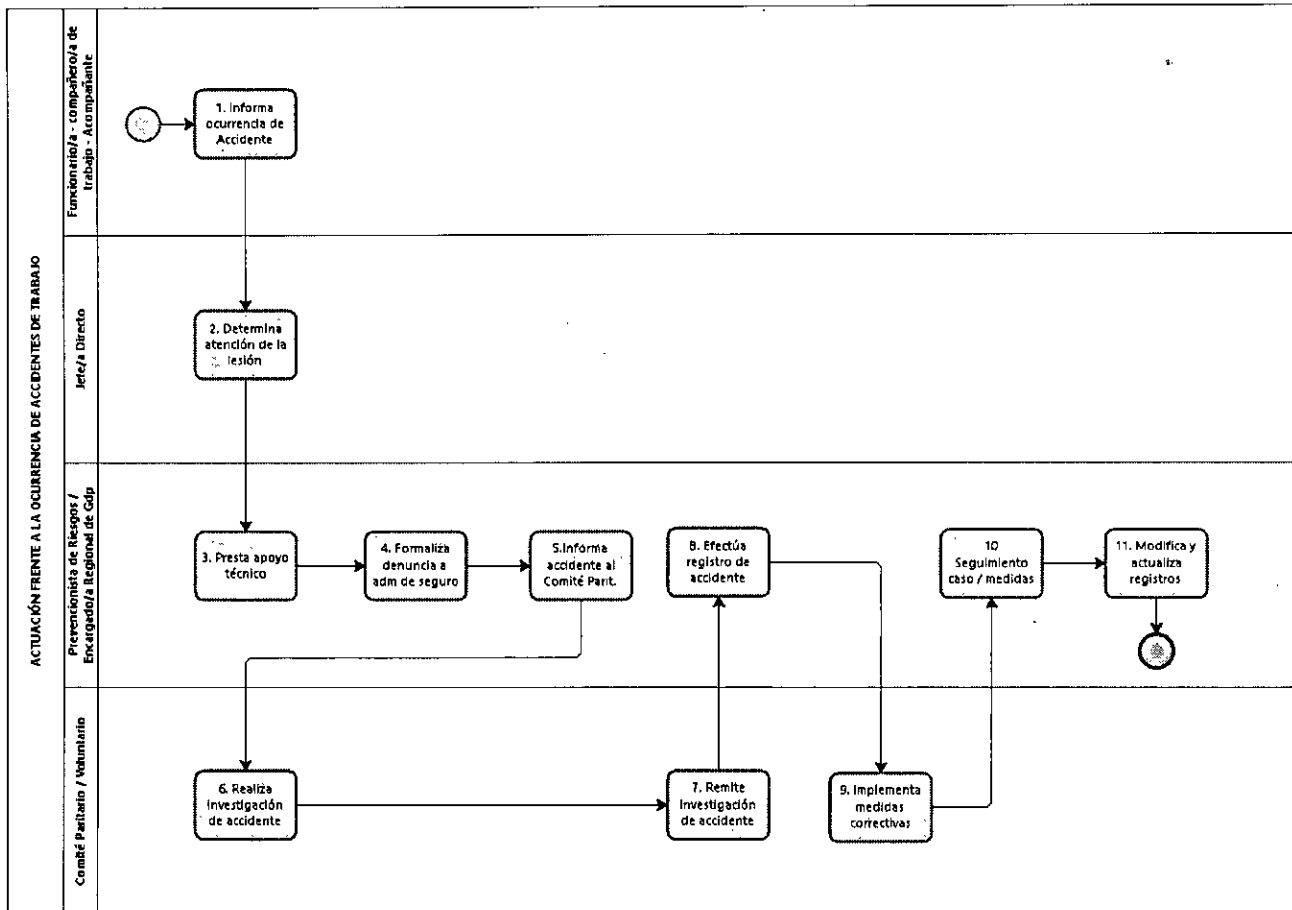
¹ Formulario disponible electrónicamente en página web de la mutualidad respectiva.

² Formulario disponible electrónicamente en página web de la mutualidad respectiva.



8. MODO DE OPERACIÓN

8.1 FLUJOGRAMA DE PROCESO "ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO"



8.2 MATRIZ DE PROCESO "ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO"

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Funcionario/a compañero/a de trabajo Acompañante	Informar la ocurrencia del accidente al Jefe/a Directo del Funcionario.	Una vez ocurrido el accidente	Mediante cualquier medio de comunicación disponible, el propio funcionario/a afectado, informará a la jefatura directa del afectado. Si la gravedad de la lesión implica el traslado inmediato del afectado a algún centro de atención médica podrá ser algún compañero/a de trabajo o el acompañante quien informe al Jefe/a Directo ³ . Nota: Se recomienda que el afectado pueda ser acompañado por un miembro del Comité Paritario/Voluntario a un Centro asistencial de la mutualidad respectiva ⁴	N/A

³ Se entiende que un caso es de urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y / o secuela funcional grave para el trabajador, de no mediar atención médica inmediata (art. 73 del D.S. Nº 101, de 1969, del MINTRAB) y en este sentido, es necesario solicitar asistencia técnica al Prevencionista de Riesgos.

⁴ Accediendo en el siguiente vínculo se podrá visualizar el Centro de Asistencia más cercano: <https://www.achs.cl/portal/Paginas/Sedes.aspx>



Nº	Quién	Qué	Cuando	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
2	Jefe/a Directo	Determina si la lesión podrá ser atendida con Primeros Auxilios Básicos o requiere ser derivado a un Centro Asistencial.	Una vez informado de la ocurrencia del accidente	<p>con su cédula de identidad.</p> <p>Efectuando un reconocimiento visual del siniestro y si cuenta con conocimientos en Primeros Auxilios, atiende al funcionario/a o trabajador/a. Si no cuenta con conocimientos o bien, el accidente requiere ser atendido lo más rápido posible, solicita apoyo técnico al Previsionista de Riesgos o la Jefatura del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas (o Encargado(a) Regional de Gestión de Personas en Direcciones Regionales) para coordinar su traslado inmediato a un Centro de Atención Médica de la mutualidad respectiva⁵. Llamando a una ambulancia al Número 1404 (a nivel nacional).</p> <p>Nota 1: En caso de que llegue a un Centro asistencial ajeno a la Asociación Chilena de Seguridad, el propio funcionario/a o, el Previsionista de Riesgo o, el Encargado Regional de Gestión de Personas deberá comunicar de inmediato este hecho a alguno de los Centros de Atención de la mutualidad respectiva para coordinar su traslado.</p> <p>Nota 2: En el caso que el centro asistencial se niegue a otorgar la atención médica o, en el caso de solicitar mayores antecedentes al afectado, éste deberá comunicarse con el Previsionista de Riesgos para que pueda solucionar esta situación.</p>	N/A
3	Previsionista de Riesgos / Encargado/a Regional de Gestión de Personas / Integrante del Comité Paritario o voluntario	Presta apoyo técnico para asegurar la atención especializada del afectado.	Una vez notificado del accidente	<p>El Previsionista de Riesgos o el Integrante del Comité Paritario/ Voluntario o el Encargado/a Regional de Gestión de Personas que haya recibido la información de la ocurrencia de accidente, gestiona si procede, el traslado y la atención del accidentado con la de la mutualidad respectiva, así como también el control de los peligros en el lugar del accidente.</p> <p>Nota 1: En el caso que el accidente sea de carácter fatal o grave el Previsionista de Riesgos deberá tomar las siguientes acciones de manera inmediata⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUSPENSIÓN DE FAENA AFECTADA. El 	N/A

⁵ Para visualizar el Centro de Asistencia más cercano revisar el siguiente link: <https://www.achs.cl/portal/Paginas/Sedes.aspx>

⁶ Además, el Previsionista de Riesgos deberá revisar las instrucciones contenidas en la Circular N° 2.345, de 2007, de la SUSESO para organizar esta situación, pudiendo requerir asistencia técnica de la mutualidad en la materia.



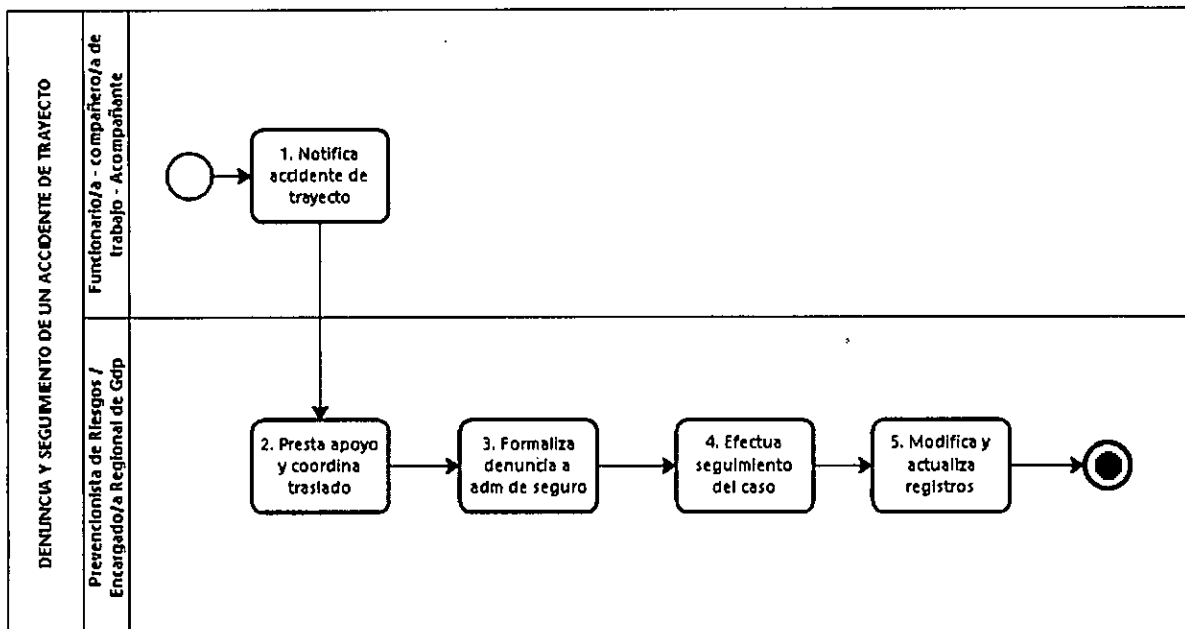
Nº	Quién	Qué	Cuando	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
				<p>Director Regional / Administrador de Recinto o quien lo subrogue deberá suspender en forma inmediata los trabajos en las áreas afectadas y en caso de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLAR RIESGOS DE LA ZONA. Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas. • INFORMAR ACCIDENTE. La Institución deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. <p>Estas acciones deberán ser efectuadas o coordinadas por el Previsionista de Riesgos, continuando con la actividad siguiente,</p> <p>Nota 2: Para mayor detalle sobre los accidentes de esta naturaleza, revisar en el punto "Definiciones" Accidente de Trabajo Grave.</p>	
4	Previsionista de Riesgos / Encargado/a Regional de Gestión de Personas	Formaliza la denuncia ante el organismo administrador del seguro	Dentro de las siguientes 24 horas de conocido accidente	<p>Completa el formulario DIAT y lo remite al Organismo Administrador del Seguro, privilegiando la vía Internet o, en su defecto, confecciona la respectiva DIAT en forma manual y la envía por correo electrónico.</p>	<p>Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo Electrónica o Manual (DIAT).</p> <p>Correo Electrónico con DIAT (cuando se efectúa en formato papel).</p>
5	Previsionista de Riesgos / Encargado/a Regional de Gestión de Personas	Informa sobre accidente al Comité Paritario/Voluntario	Dentro de las siguientes 24 horas de conocido accidente	Mediante correo electrónico a fin de que se efectúe la investigación del accidente ⁷	Correo Electrónico
6	Comité Paritario/Voluntario	Realiza Investigación del accidente	Dentro de las siguientes 24 horas de conocido accidente	En coordinación con el Previsionista de Riesgos, recopila la mayor cantidad de antecedentes posibles, mediante entrevistas al afectado y/o jefatura directa u otros testigos, visita a terreno, u otros medios, determinando las causas que originaron el accidente y sus consecuencias, las medidas inmediatas, correctivas/preventivas y los plazos y responsables de la ejecución de éstas.	Formulario "Investigación de Accidentes"

⁷ De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del D.S. N° 54, al Comité Paritario (de la dependencia donde ocurrió el accidente) le corresponde investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución.



Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
				En el caso de ser de alto costo las mejoras sugeridas, se incluirán en el Plan Anual de Higiene y Seguridad del año siguiente.	
7	Comité Paritario/Voluntario - Encargado/a Regional de Gestión de Personas	Remite Investigación del Accidente	Un día posterior a la fecha de término de la Investigación del Accidente	Mediante correo electrónico o memorándum remite el formulario completado con la "Investigación del Accidente" al Prevencionista de Riesgos para su posterior registro y estadística a nivel nacional.	Correo electrónico con Formulario "Investigación de Accidentes"
8	Prevencionista de Riesgos	Efectúa registro de accidente del trabajo	Un día posterior a la fecha de recepción de la Investigación del Accidente.	Completa los campos de la planilla de Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a fin de llevar el control estadístico de los accidentes ocurridos y efectuar la medición del indicador "Tasa de Accidentabilidad". Además, deberá registrar además en esta Planilla los accidentes sin tiempo perdido o incidentes, de las causas determinadas en la investigación y de las acciones correctivas programadas y/o realizadas para evitar la repetición de siniestros de similares características. Este registro deberá estar a disposición del Comité Paritario.	Formulario "Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales"
9	Comité Paritario / Voluntario	Implementa Medidas Correctivas	En los plazos establecidos en la Investigación del Accidente	Con apoyo del Encargado/a Regional de Gestión de Personas, en el caso de las Direcciones Regionales, y del Prevencionista de Riesgos se ejecutan las medidas correctivas que permitan evitar accidentes futuros.	Medios de Verificación comprometidos en la Investigación del Accidente
10	Prevencionista de Riesgos	Efectúa seguimiento del caso y verifica ejecución de las acciones preventivas / correctivas	Mensualmente	En coordinación con los miembros del Comité Paritario / Voluntario revisa la ejecución de las medidas comprometidas en la Investigación del Accidente y solicita los medios de verificación que respaldan las acciones ejecutadas al Comité Paritario / Voluntario. Además, efectúa seguimiento del caso consultando regularmente la página web de la de la mutualidad respectiva.	Medios de Verificación comprometidos en la Investigación del Accidente Planilla de Registro de Accidentes
11	Prevencionista de Riesgos	Modifica y actualiza los Registros.	Cada vez que se recibe notificación de modificación	Recibida notificación de la mutualidad o de la SUSESO; en la que se modifica la información respecto de algún siniestro, se procede a actualizar la Planilla de Registro de Accidentes de manera de mantener consistencia de los registros de accidentes laborales y enfermedades profesionales y general los reportes de Accidentes y Enfermedades Profesionales actualizados.	Planilla de Registro de Accidentes

8.3 FLUJOGRAMA DE PROCESO "DENUNCIA Y SEGUIMIENTO DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO"



8.4 MATRIZ DE PROCESO "DENUNCIA Y SEGUIMIENTO DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO"

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Funcionario/a - compañero/a de trabajo - Acompañante - Jefe Directo	Notifica ocurrencia de accidente de Trayecto.	Cuando sea afectado por un accidente de trayecto.	Ocurrido el accidente de trayecto, el afectado notifica el hecho, a través de cualquier medio a su Jefatura directa y al Previsionista de Riesgos. Si el accidentado no está en condiciones de informar, lo puede hacer un tercero. En el caso de las Direcciones Regionales, se deberá notificar a cualquier integrante del Comité Paritario/Voluntario o al Encargado/a Regional de Gestión de Personas o al Previsionista de Riesgos. Esta notificación se efectúa de la misma manera tanto en el horario de trabajo como fuera de él mediante cualquier medio de comunicación.	Medio de comunicación que notifica ocurrencia de accidente de trayecto.
2	Previsionista de Riesgos / Integrante del Comité Paritario/Voluntario / Encargado Regional de Gestión de Personas	Presta apoyo y coordina traslado para accidente de trayecto.	Una vez notificado del accidente	Verbalmente, respondiendo a las consultas formuladas por la o el afectada(o) y/o por otras personas interesadas. Coordinará el traslado a algún centro de atención médica llamando a una ambulancia al Número 1404 (a nivel nacional). Si no requiere de ambulancia, afectado(a) puede concurrir al Centro de Atención de la de la mutualidad respectiva más cercano al lugar del accidente. Si la lesión es grave, el traslado debe	N/A

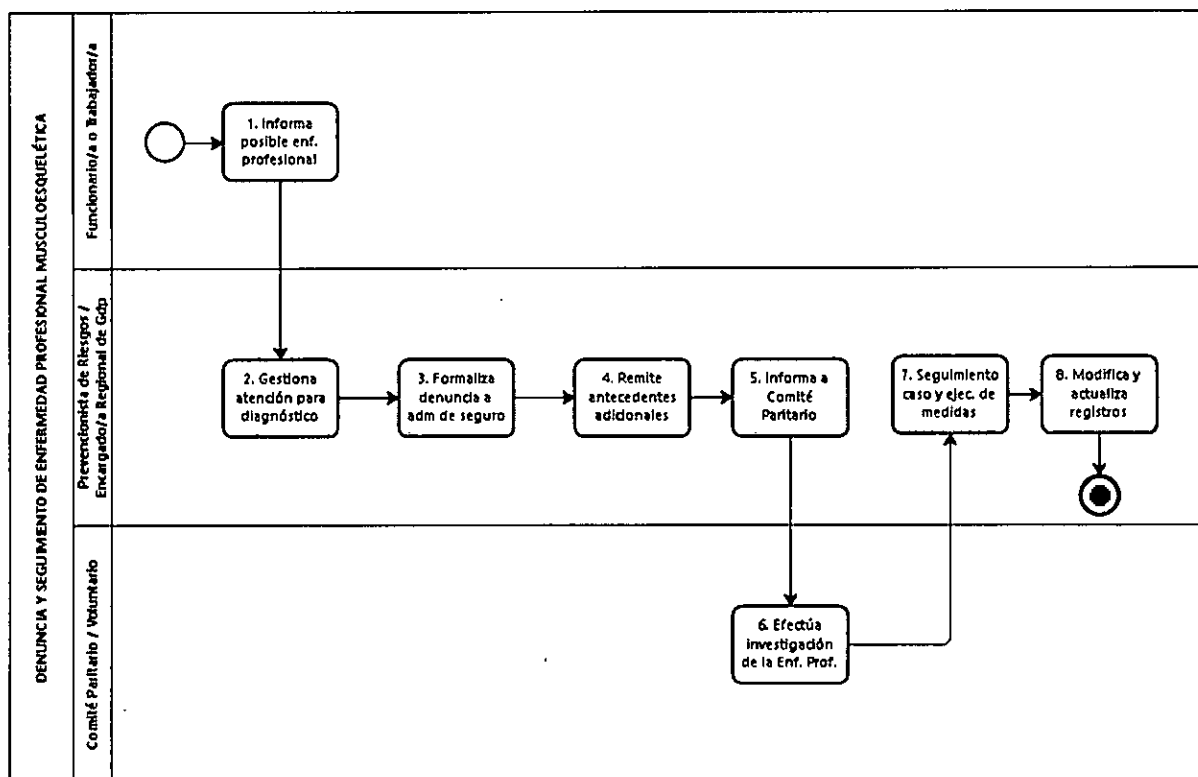


Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
				<p>ser inmediato a cualquier centro asistencia⁸ y deberá comunicar de inmediato este hecho a alguno de los Centros de Atención de la mutualidad respectiva para coordinar su traslado⁹.</p> <p>Nota 1: Al momento de la Atención deberá presentar su cédula de identidad. Además, para acreditar la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo es necesario contar con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte policial • Constancia de Carabineros • Declaración de Testigos del Accidente 	
3	Prevencionista de Riesgos / Encargado/a Regional de Gestión de Personas	Formaliza la denuncia ante el organismo administrador del seguro	Una vez informado del accidente y dentro de las 24 horas de conocido el accidente	Completa el formulario DIAT y lo remite al Organismo Administrador del Seguro, privilegiando la vía Internet o, en su defecto, confecciona la respectiva DIAT en forma manual y la envía por correo electrónico.	Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo Electrónica o Manual (DIAT). Correo Electrónico con DIAT (cuando se efectúa en formato papel).
4	Prevencionista de Riesgos	Efectúa seguimiento del caso	Regularmente hasta el alta de la afectada o afectado	Efectúa seguimiento del caso consultando regularmente la página web de la de la mutualidad respectiva. Si la resolución de la mutualidad acoge el siniestro como accidente de trayecto, informará al funcionario/a o trabajador/a quien tendrá derecho a recibir las prestaciones que la ley N° 16.744 contempla. Si se determina que el siniestro no es un accidente de trayecto, será derivado a su sistema previsional de salud común (Fonasa, ISAPRE o Servicio de Salud).	Planilla de Registro de Accidentes
5	Prevencionista de Riesgos	Modifica y actualiza los Registros.	Cada vez que se recibe notificación de modificación	Recibida notificación de la Mutualidad o de la SUSESO, o bien consultado la página web de la mutualidad; en la que se modifica la información respecto de algún siniestro, se procede a actualizar la Planilla de Registro de Accidentes de manera de mantener consistencia de los registros de accidentes laborales y enfermedades profesionales y general los reportes de Accidentes y Enfermedades Profesionales actualizados.	Notificación de Mutualidad o SUSESO Planilla de Registro de Accidentes

⁸ Se entiende que un caso es de urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y / o secuela funcional grave para el trabajador, de no mediar atención médica inmediata (art. 73 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB).

⁹ Accediendo en el siguiente vínculo se podrá visualizar el Centro de Asistencia más cercano: <https://www.achs.cl/portal/Paginas/Sedes.aspx>

8.5. FLUJOGRAMA DE PROCESO "DENUNCIA Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL"



8.6 MATRIZ DE PROCESO "DENUNCIA Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL MUSCULOESQUELÉTICA"

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Funcionario/a o Trabajador/a	Informar a su Jefatura Directa de posible Enfermedad Profesional.	Ante una dolencia o malestares permanentes.	Ante una dolencia o malestares permanentes, que puedan ser producto del ejercicio directo de su actividad, deberá comunicarlo a su jefatura directa, a fin de solicitar apoyo técnico al Previsionista de Riesgos, si requiere de su derivación a un Centro de Atención de la Mutualidad respectiva más cercana a su lugar de trabajo. Para la atención en la Mutualidad, el/la funcionario/a sólo requiere llevar su Cédula de Identidad.	N/A
2	Previsionista de Riesgos / Encargado/a Regional de Gestión de Personas / Integrante del Comité Paritario o Voluntario	Gestiona la atención del afectado para su correspondiente diagnóstico y tratamiento, si corresponde.	Cada vez que se le informa de posible enfermedad profesional.	En función de los antecedentes proporcionados por la Jefatura Directa deriva inmediatamente al trabajador(a) a la mutualidad para que efectúe la atención y evalúe la posible enfermedad profesional (para mayor detalle revisar Anexo N°1) y se le entrega orientación sobre los pasos a seguir respecto de la atención en la	N/A



Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
				mutualidad tanto al trabajador(a) como a la Jefatura Directa ¹⁰ .	
3	Previsionista de Riesgos	Formaliza la denuncia por Enfermedad Profesional ante el organismo administrador del seguro	Dentro de las 24 horas de conocida la Enfermedad Profesional.	Completando el formulario de Denuncia de Enfermedad Profesional (DIEP) y lo remite al Organismo Administrador del Seguro, privilegiando la vía Internet o, en su defecto, confecciona la respectiva DIAT en forma manual y la envía por correo electrónico.	Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Correo Electrónico con DIEP (cuando se efectúa en formato papel).
4	Previsionista de Riesgos	Remite antecedentes adicionales, a solicitud de mutualidad	Cuando le sea requerido	Recaba los antecedentes requeridos por la mutualidad y otros que a juicio de la Institución sean pertinentes y los remite a la mutualidad por correo electrónico o el medio que considere adecuado para poder efectuar una evaluación del puesto de trabajo. Con los resultados de la evaluación la mutualidad emitirá una resolución de calificación de enfermedad profesional en los casos que corresponda, la cual es enviada formalmente a la Institución.	Correo electrónico con antecedentes adicionales u otro medio de comunicación.
5	Previsionista de Riesgos / Encargado/a Regional de Gestión de Personas	Informa sobre la Enfermedad Profesional al Comité Paritario/Voluntario	Dentro de las siguientes 24 horas de conocida la Enfermedad Profesional.	Remite correo electrónico a fin de que se efectúe la Investigación de la Enfermedad Profesional ¹¹ .	Correo Electrónico
6	Comité Paritario / Voluntario	Efectúa la Investigación de la Enfermedad Profesional	Dentro de las siguientes 24 horas de conocida la Enfermedad Profesional.	Con apoyo del Encargado/a Regional de Gestión de Personas, en el caso de las Direcciones Regionales y/o del Previsionista de Riesgos se completa el formulario identificando posibles causas y se identifican las medidas correctivas que permitan evitar situaciones similares de Enfermedad Profesional.	Investigación de la Enfermedad Profesional
7	Previsionista de Riesgos	Efectúa seguimiento del caso y verifica ejecución de las acciones preventivas / correctivas	Mensualmente	En coordinación con los miembros del Comité Paritario / Voluntario revisa la ejecución de las medidas comprometidas en la Investigación de la Enfermedad Profesional y solicita los medios de verificación que respaldan las acciones ejecutadas al Comité Paritario/Voluntario. Además, efectúa seguimiento del caso consultando regularmente la página web de la de la mutualidad respectiva.	Medios de Verificación comprometidos en la Investigación de la Enfermedad Profesional Planilla de Registro de Accidentes

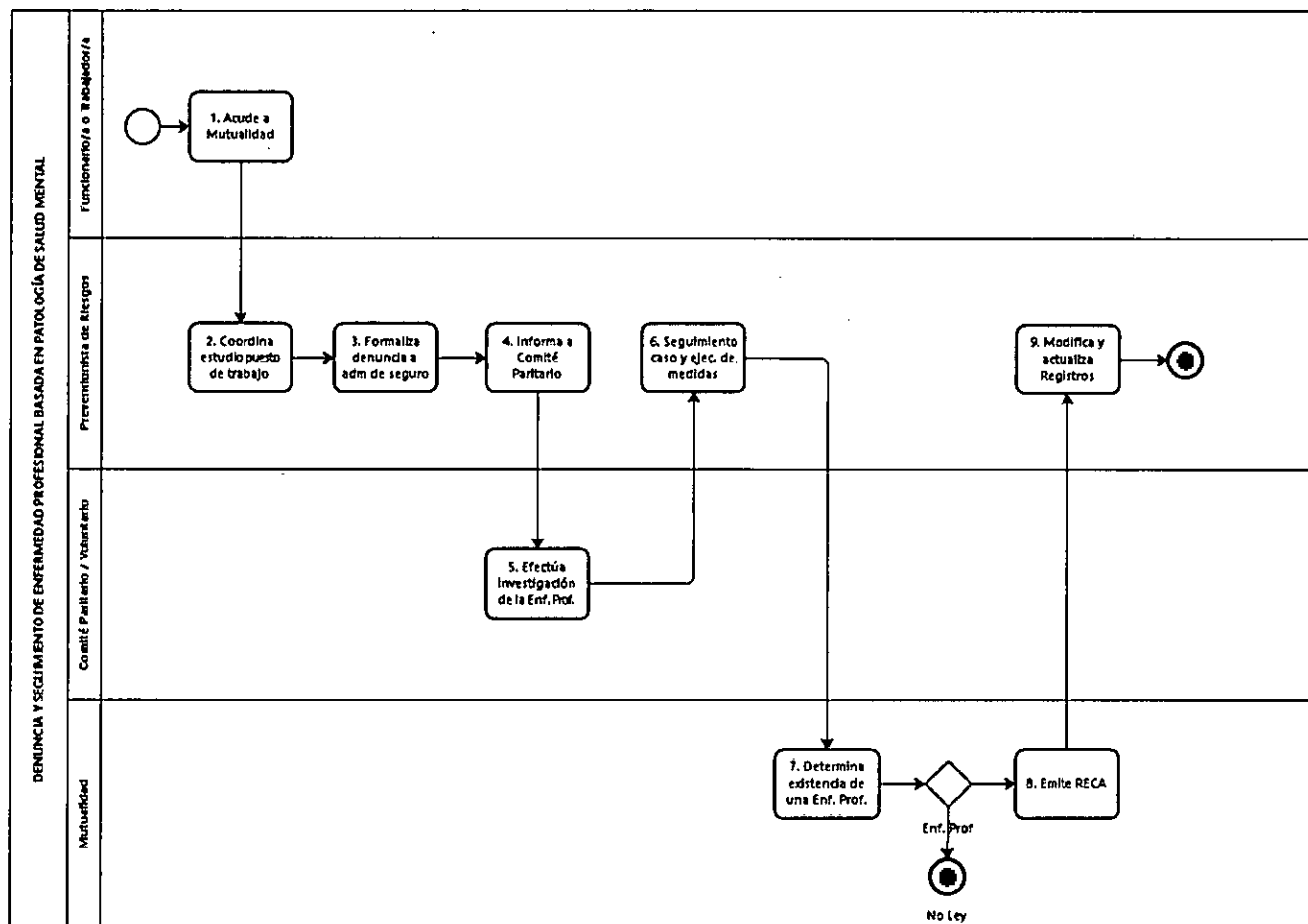
¹⁰ Como resultado de la evaluación, se emitirá una Resolución que acoge la dolencia o enfermedad como profesional, por lo que el funcionario/a o trabajador/a tendrá derecho a recibir los beneficios que la ley N° 16.744 que contempla.

Si se determina que la enfermedad no ha sido causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o por el trabajo que realiza el funcionario/a o trabajador/a, la atención otorgada en el centro asistencial de la mutualidad, se considerará como una atención de urgencia, por lo se extenderá una licencia médica y el funcionario/a o trabajador/a deberá continuar su tratamiento a través de su sistema previsional de salud (Fonasa o ISAPRE) y las atenciones serán cobradas con los valores de una clínica privada según cobertura que tenga contratado con su sistema de salud.

¹¹ De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 N°3 del D.S. N° 54, al Comité Paritario (de la dependencia donde ocurrió el accidente) le corresponde investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
8	Prevencionista de Riesgos	Modifica y actualiza los Registros.	Cada vez que se recibe notificación de modificación	<p>Recibida notificación de la Mutualidad o de la SUSESO, o bien consultado la página web de la mutualidad</p> <p>Recibida notificación de la mutualidad o de la SUSESO; en la que se modifica la información respecto de algún siniestro, se procede a actualizar la Planilla de Registro de Accidentes de manera de mantener consistencia de los registros de accidentes laborales y enfermedades profesionales y general los reportes de Accidentes y Enfermedades Profesionales actualizados.</p>	Planilla de Registro de Accidentes

8.7 FLUJOGRAMA DE PROCESO "DENUNCIA Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL BASADA EN PATOLOGÍA DE SALUD MENTAL"





8.8 MATRIZ DE PROCESO "DENUNCIA Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL BASADA EN PATOLOGÍA DE SALUD MENTAL"

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Funcionario/a o Trabajador/a	Acude a la Mutualidad correspondiente.	Ante síntomas o rasgos de algún tipo de patología de salud mental de origen laboral.	<p>Cuando presenta síntomas o rasgos de algún tipo de patología de salud mental¹² de origen laboral la que debe ser comprobada por los facultativos de la mutualidad en el momento de la atención.</p> <p>Para su atención el/la funcionario/a debe llevar su Cédula de Identidad.</p> <p>Nota: Si el/la funcionario/a o trabajador/a acude a un médico particular y éste determina si el origen de los síntomas son de tipo laboral, emitirá una licencia por esta causa, la cual podrá presentar en la COMPIN o ISAPRE correspondiente. Si ésta es rechazada, por estimar que la enfermedad que motivó su emisión es de naturaleza laboral, el/la funcionario/a o trabajador/a podrá dirigirse a la mutualidad a requerir las prestaciones del caso, la cual estará obligada a ingresarlo y otorgar las prestaciones médicas que sean pertinentes, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren (art. 77 bis Ley Nº 16.744)</p>	N/A
2	Prevencionista de Riesgos.	Coordina realización de estudio de Puesto de Trabajo.	En los plazos que la Mutualidad defina	Considerando la notificación recibida de la Mutualidad de la realización del estudio de Puesto de Trabajo, coordina su ejecución según la fecha establecida en ésta y gestiona la asistencia de los testigos requeridos en el Estudio. Para ello, el Prevencionista de Riesgos se contacta con la jefatura directa de la persona afectada. En caso que la Jefatura directa sea la involucrada en esta situación, se toma contacto con la jefatura superior.	Notificación de Mutualidad
3	Prevencionista de Riesgos	Formaliza la denuncia por Enfermedad Profesional ante el organismo administrador del seguro	Dentro de las 24 horas de conocida la posible Enfermedad Profesional.	Completa el formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) y lo remite al Organismo Administrador del Seguro, privilegiando la vía Internet o, en su defecto, confecciona la respectiva DIAT en forma manual y la envía por correo electrónico.	Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Correo Electrónico con DIEP (cuando se efectúa en formato papel).
4	Prevencionista de Riesgos	Informa sobre la posible Enfermedad	Dentro de las siguientes 24 horas	Mediante correo electrónico a fin de	Correo Electrónico

¹² Si el origen de los síntomas tiene relación con una posible situación de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, el/la funcionario/a o trabajador/a puede utilizar los mecanismos señalados en el Procedimiento vigente "Para la Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual".

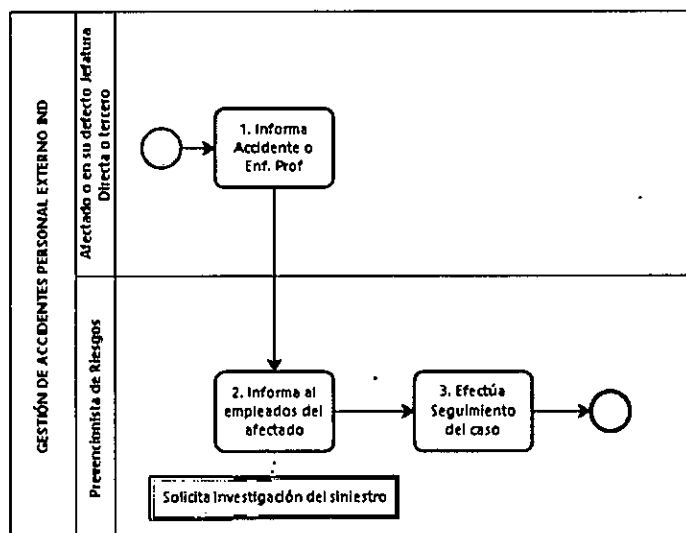


Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
		Profesional al Comité Paritario/Voluntario	de conocida la posible Enfermedad Profesional.	que se efectúe la Investigación de la posible Enfermedad Profesional ¹³ .	
5	Comité Paritario / Voluntario	Efectúa la Investigación de la Enfermedad Profesional	Dentro de las siguientes 24 horas de conocida la posible Enfermedad Profesional.	Con apoyo del Encargado/a Regional de Gestión de Personas, en el caso de las Direcciones Regionales y/o del Previsionista de Riesgos se completa el formulario y se identifican las medidas correctivas que permitan evitar situaciones similares que puedan ocasionar posibles Enfermedades Profesionales.	Investigación de la Enfermedad Profesional
6	Previsionista de Riesgos	Efectúa seguimiento del caso y verifica ejecución de las acciones preventivas / correctivas	Mensualmente	En coordinación con los miembros del Comité Paritario / Voluntario revisa la ejecución de las medidas comprometidas en la Investigación de la Enfermedad Profesional y solicita los medios de verificación que respaldan las acciones ejecutadas al Comité Paritario. Además, efectúa seguimiento del caso consultando regularmente la página web de la mutualidad respectiva.	Medios de Verificación comprometidos en la Investigación de la Enfermedad Profesional
7	Mutualidad	Determina la eventual existencia de una enfermedad profesional,	En la fecha establecida en la notificación.	Mediante un estudio de puesto de trabajo el cual es ejecutado por un psicólogo/a especializado, entrevistando en forma individual y confidencial a uno o dos contactos aportados tanto por el Funcionario/a o Trabajador/a y en igual cantidad a contactos aportados por la Institución. Esta evaluación deberá quedar debidamente registrada en un informe, el cual tendrá carácter confidencial.	Estudio de Puesto de Trabajo
8	Mutualidad	Emite Resolución de Calificación de Enfermedad Profesional (RECA)	Posterior a los resultados del Estudio de Puesto de Trabajo	Con los resultados de la evaluación, la mutualidad respectiva emite la resolución de calificación de enfermedad profesional con el fin de poder calificar de forma óptima el origen de esta patología. Si la Resolución acoje la enfermedad como profesional, el funcionario/a o trabajador/a tendrá derecho a recibir los beneficios que la ley Nº 16.744 que contempla. Si se determina que la enfermedad no ha sido causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o por el trabajo que realiza el funcionario/a o trabajador/a, la atención otorgada en el centro asistencial de la mutualidad respectiva, se considerará como una atención de urgencia, por lo se extenderá una licencia médica y el funcionario/a o trabajador/a deberá continuar su tratamiento a través de su	Resolución de Calificación de Enfermedad Profesional (RECA)

¹³ De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del D.S. Nº 54, al Comité Paritario (de la dependencia donde ocurrió el accidente) le corresponde investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
				sistema previsional de salud (Fonasa o ISAPRE) y las atenciones serán cobradas con los valores de una clínica privada según cobertura que tenga contratado con su sistema de salud.	
9	Prevencionista de Riesgos	Modifica y actualiza los Registros.	Cada vez que se recibe notificación de modificación	Recibida notificación de la mutualidad o de la SUSESO; en la que se modifica la información respecto de algún siniestro, se procede a actualizar la Planilla de Registro de Accidentes de manera de mantener consistencia de los registros de accidentes laborales y enfermedades profesionales y general los reportes de Accidentes y Enfermedades Profesionales actualizados.	Planilla de Registro de Accidentes

8.9 FLUJOGRAMA DE PROCESO "GESTIÓN DE ACCIDENTES PERSONAL EXTERNO IND"



8.10 MATRIZ DE PROCESO "GESTIÓN DE ACCIDENTES PERSONAL EXTERNO IND"

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
1	Afectado o en su defecto Jefatura Directa o tercero.	Informa ocurrencia de Accidente Laboral o Enfermedad Profesional.	Una vez ocurrido accidente laboral o posible enfermedad profesional	Ocurrido el Accidente Laboral o detectada posible Enfermedad Profesional, el afectado informa el hecho, a través de cualquier medio de comunicación (información verbal, teléfono, vía correo u otro medio de accidente Laboral o enfermedad profesional), al Prevencionista de Riesgos y al Administrador del Contrato del IND. En las Direcciones Regionales debe informarse además al Encargado Regional de Gestión de	Medio de Comunicación informando ocurrencia de Accidente o Enfermedad

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Tipo Registro
				Personas.	
2	Prevencionista de Riesgos	Informa al empleador de la (el) afectada (o) solicita investigación del siniestro.	Una vez informado del Accidente Laboral o Enfermedad Profesional.	Se informa mediante correo electrónico, u otro mecanismo al contratista y se le solicita realice la investigación del siniestro.	Medio de Comunicación notificando siniestro y solicitando su investigación
3	Prevencionista de Riesgos	Efectúa seguimiento del caso	De acuerdo con los plazos establecidos para ejecutar las acciones correctivas identificadas en la investigación del siniestro	Solicitando los medios de verificación correspondientes para verificar que las acciones correctivas fueron implementadas.	Correo electrónico con Planilla Seguimiento Accidentes Empresas Externas

9 RECLAMOS Y PLAZOS

En caso de existir disconformidad con la atención médica, calificación del origen del accidente, entre otros se indican las acciones de reclamo según los casos presentados:

a) ¿Ante quién se puede reclamar cuando el trabajador no es atendido?

Puede interponer un reclamo a la Superintendencia de Seguridad Social SUSESO. En caso de requerir orientación sobre el procedimiento de apelación, podrá contactar al Comité Paritario / Voluntario respectivo o bien al Prevencionista de Riesgos.

b) ¿Ante quién se puede reclamar cuando el trabajador es dado de alta prematuramente, es decir, antes de que esté recuperado, y el organismo administrador rehúsa seguir atendiéndolo?

Puede interponer un reclamo a la Superintendencia de Seguridad Social SUSESO.

c) ¿Ante quién se puede reclamar cuando el trabajador o el empleador no están de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente determinado por el Organismo Administrador?

Puede interponer un reclamo a la SUSESO en un plazo de 90 días hábiles una vez recibida la notificación.

d) ¿Ante quién se puede reclamar cuando el trabajador o el empleador no están de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado?

Primera instancia corresponde interponer un reclamo ante la Comisión Médica de reclamos (COMERE) en un plazo de 90 días contados desde la notificación del Organismo Administrador. En última instancia puede apelarse en la SUSESO en un plazo de 30 días hábiles desde la entrega de la notificación de la COMERE.

En caso de requerir orientación sobre el procedimiento de apelación, podrá contactar al Comité Paritario / Voluntario respectivo o bien al Prevencionista de Riesgos.

10 ROLES Y RESPONSABILIDADES

PREVENCIONISTA DE RIESGOS: Responsable de prestar asesoría técnica para asegurar la atención especializada del afectado ante la ocurrencia de accidentes del trabajo o de trayecto, formalizar la denuncia ante el organismo administrador del seguro generando la DIAT Y DIEP correspondiente y llevar el Registro de los Accidentes de Trabajo, Trayecto y Enfermedad Profesional. Además, deberá coordinar la implementación de las acciones correctivas y efectuar seguimiento de éstas para asegurar su cumplimiento.

JEFATURA DIRECTA DEL AFECTADO: determinará si la gravedad de la lesión puede ser atendida con primeros

auxilios básicos (si es que cuenta con los conocimientos) o debe ser derivado inmediatamente a un centro asistencial de la mutualidad respectiva, y también determinará si el accidentado pueda dirigirse por sus propios medios de lo contrario debe ser acompañado por el Prevencionista de riesgos, previa llamada a URGENCIA AMBULANCIA 1404, desde cualquier punto del país.

COMITÉ PARITARIO / COMITÉ VOLUNTARIO: Responsable de investigar el accidente o Enfermedad profesional determinando las causas y elaborar el Informe e Investigación de Accidentes, proponiendo las medidas correctivas y efectuar seguimiento de dichas acciones.

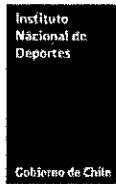
ENCARGADO REGIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS: Responsable de efectuar las coordinaciones para gestionar la atención del afectado, informar al Comité Paritario / Voluntario que se realice la Investigación del accidente y apoyar la labor del Prevencionista de Riesgos y del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas por promover ambientes de trabajo saludables y que minimicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

11 INDICADORES DE MEDICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	NOTAS EXPLICATIVAS
Tasa de accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t	(Número de Accidentes del Trabajo ocurridos en el año t / Promedio anual de trabajadores en el año t) * 100	Sin meta asociada	Mensual	a) Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. b) Informes de Accidentes del Trabajo c) Registro Mensual de Trabajadores año t.	Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Accidentes del Trabajo: *Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (artículo 5 de la Ley N° 16.744), es decir, aquellos que generan días perdidos (ausencia al trabajo) o causan fallecimiento del trabajador. La determinación del indicador debe considerar Accidentes del Trabajo, excluidos los accidentes de trayectos. Promedio anual de trabajadores: corresponde a la suma de trabajadores dependientes (funcionarios de planta, a contrata, o contratados por Código del Trabajo) determinados mes a mes durante el periodo anual considerado, dividido por 12. Los trabajadores que hayan estado ausentes o con licencia médica durante todo el mes, no deben contabilizarse en el respectivo mes. Si ellos son reemplazados por trabajadores dependientes, estos se deberán considerar en el cálculo del indicador.

12 REGISTROS

- Correo electrónico con Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo Electrónica o Manual (DIAT) (cuando se efectúa en formato papel).
- Informe de Investigación y análisis de Incidente/Accidente.
- Correo electrónico con Formulario "Investigación de Accidentes"
- Medios de Verificación comprometidos en la Investigación del Accidente.
- Planilla de Registro de Accidentes.
- Medio de comunicación que notifica ocurrencia de accidente de trayecto.
- Correo Electrónico con Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) (cuando se efectúa en formato papel).
- Información solicitada por la Mutualidad.



- Planilla de Registro de incidentes Psicosociales.
- Medio de Comunicación notificando siniestro y solicitando su investigación.
- Notificación de la mutualidad o SUSESO
- Resolución de Calificación de Enfermedad Profesional (RECA)
- Estudio de Puesto de Trabajo
- Medio de Comunicación notificando siniestro y solicitando su investigación
- Correo Electrónico con Planilla Seguimiento Accidentes Empresas Externas



ANEXO N° 1

PASOS PARA DETERMINAR UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL POR PARTE DE LA MUTUALIDAD

El proceso de reconocimiento de riesgos permite detectar la presencia de determinados agentes contaminantes ambientales que podrían representar un riesgo para la salud del funcionario, y eventualmente, provocar una enfermedad profesional. Para determinar si el funcionario está expuesto a un riesgo vinculado con estos agentes es necesario hacer una evaluación, también conocida como medición, realizada con procedimientos específicos, aplicando instrumentos técnicos y con el conocimiento de profesionales especializados.

El análisis de los resultados permite determinar si hay riesgo para la salud del funcionario, y en función de ello, tomar medidas de prevención y control cuando fuera necesario. Éstas en primera instancia, se orientarán a controlar la fuente de origen del agente. Si no se puede evitar desde ese punto, se intenta solucionar el problema con medidas sobre el medio de propagación, con mecanismos que impidan que el contaminante llegue al individuo. La última instancia es la protección del funcionario. Si se logra controlar desde la fuente, con el cambio de una maquinaria o del proceso, o actuando sobre el medio de propagación, no es necesario implementar ninguna otra medida. Debido a lo anterior, es necesario efectuar una nueva evaluación para determinar si el control de la fuente ha sido efectivo.

Los tipos de medidas de prevención de riesgo que se aplicarán, podrán ser los siguientes:

AGENTES CONTAMINANTES

Dentro de las principales causas que pueden provocar enfermedades profesionales están los agentes ambientales que tienen su origen en las materias primas con que se trabaja, las maquinarias, las condiciones y lugares de trabajo, en definitiva, los elementos que están asociados a los distintos rubros y procesos productivos. Estos agentes pueden distinguirse en tres grandes grupos y de acuerdo a ellos se aplican también las evaluaciones específicas:

Agentes Físicos

- Ruido
- Vibraciones
- Temperaturas extremas (frío y calor)
- Iluminación
- Presión
- Radiaciones ionizantes
- Radiaciones no ionizantes

Agentes Químicos

- Aerosoles: polvos, humos, rocíos, nieblas
- Gases y vapores: irritantes, anestésicos, asfixiantes

Agentes Biológicos

- Virus
- Bacterias
- Hongos

Estos agentes afectan al ser humano una vez que ingresan al organismo, lo que puede producirse principalmente a través de tres vías: respiratoria, digestiva y cutánea. Sin embargo, detectar la presencia de un agente contaminante en un lugar de trabajo no implica necesariamente que el funcionario esté expuesto a desarrollar una enfermedad profesional. Esto depende de la dosis que reciba, es decir, la cantidad de agente contaminante que ingresa al organismo durante un cierto tiempo de exposición.

El organismo humano está preparado para soportar hasta ciertos límites de agentes externos sin sufrir daños. Dichos límites se encuentran tabulados y son el marco de referencia para establecer o descartar la existencia del



riesgo de contraer una enfermedad profesional. En estricto rigor, un funcionario está expuesto cuando la cantidad de concentración de un agente está sobre los límites permisibles, y siempre y cuando su tiempo de exposición sobrepase las 8 horas diarias o las 48 horas semanales. La combinación de estos dos factores - tiempo y cantidad - determinan la condición.

Evaluación de Funcionarios Expuestos

El resultado de la evaluación de los riesgos determinará si los funcionarios están expuestos al riesgo de contraer una enfermedad profesional. Si lo están, comienza otra etapa para ellos: la vigilancia médica. Si la evaluación de todos estos agentes indica que el funcionario efectivamente está expuesto a contraer una enfermedad profesional, éste es derivado a un Programa de Vigilancia Médica donde se inicia un proceso de seguimiento biológico de la salud del individuo. Esto con el fin de monitorear que la salud del funcionario no se vea afectada por la exposición a un agente contaminante.

En esta etapa se aplican una serie de exámenes especializados para cuantificar el daño, de acuerdo a los agentes contaminantes: audiometría en el caso del ruido, para estimar la capacidad auditiva; espirómetros, radiografías, encuestas respiratorias, exámenes de sangre y orina en el caso de los agentes químicos, entre otros. En definitiva, como su nombre lo indica, se trata de vigilar el comportamiento de la salud de un individuo y de detectar precozmente cualquier daño que pueda presentar la/el funcionaria/o.

Paralelamente, a la institución se le informa de todas las medidas que puede implementar desde el punto de vista del control técnico de la fuente generadora del problema, con el fin de evitar que otros funcionarios estén expuestos y desarrollen una enfermedad profesional. El seguimiento realizado a un individuo expuesto permite también controlar si las medidas adoptadas son eficaces y lograron reducir el riesgo para otros funcionarios sanos. También permite evaluar si la empresa aplicó las recomendaciones hechas por los expertos o si la/el funcionaria/o lo hizo.

La ley establece que es obligatorio que la institución autorice a los funcionarios a concurrir a estos exámenes. En esto también hay una gran responsabilidad de las/los funcionarias/os, que deben ser constantes en sus tratamientos y asistir periódicamente a controles, según lo indiquen los especialistas. En definitiva, el Programa de Vigilancia Médica se preocupa de que la salud de la/el funcionaria/o no se deteriore aún más, sin embargo, las principales responsabilidades recaen en la institución, que debe mejorar sus condiciones de higiene, y el individuo, que debe seguir el tratamiento indicado y utilizar los Elementos de Protección Personal en caso que así se haya indicado.

4. Descripción del accidente:

¿Qué sucedió?

¿Por qué sucedió?

¿Cómo ocurrió?

5. ¿Hubo daño de bienes de la Institución (equipos, mobiliario, etc.)?

Si

No

Descripción:

6. ¿Qué sugiere para evitar futuros accidentes de este tipo?

7. Observaciones/ antecedentes adjuntos.



Nombre y firma jefe directo del accidentado
Nombre y firma realizador del informe

Nota:

El documento debe ser llenado en forma digital dentro de 24 horas posteriores al accidente.

Una vez formalizado el informe, se debe digitalizar en formato PDF y solicitar al encargado HSYMAT del centro de responsabilidad correspondiente, que suba una copia digital al programa "Gestor de Proyectos" ubicado en la Intranet Institucional.



ANEXO N°3

FORMULARIO REGISTRO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES¹⁴

REGISTRO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES AÑO XX

REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA ACCIDENTES DEL TRABAJO AÑO XX

N°	TIPO DE EVENTO (1)	FECHA DE OCURRENCIA	FECHA DE TÉRMINO DE INVESTIGACIÓN	DESCRIPCIÓN (2)	CAUSAS DETERMINADAS EN LA INVESTIGACIÓN	DÍAS PERDIDOS	MEDIDAS DE CORRECCIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA CORRECTIVA	SE APLICÓ EL PROCEDIMIENTO (SI, NO, EN PROCESO)	PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO EN LA INVESTIGACIÓN (SI, NO, NO APLICA)	JUSTIFICACIÓN DE LA NO O NO APLICA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO EN LA INVESTIGACIÓN

(1) Accidente del Trabajo, de Trayecto, Incidente o Enfermedad Profesional.

(2) Resumen que indica qué sucedió, qué estaba haciendo el trabajador, cómo y dónde ocurrió

Nota: incidente corresponde a un accidente sin días perdidos, y no se considera para el cálculo de la tasa de accidentabilidad, ni la de siniestralidad. Sin embargo, la importancia de analizarlos es que si se establecen sus causas y se corrigen o eliminan, se evita la ocurrencia de un nuevo evento que puede tener una consecuencia más grave.

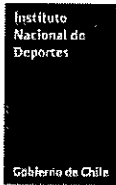
¹⁴ Este Formulario podrá sufrir modificaciones de acuerdo con las directrices de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).



ANEXO Nº4
FORMULARIO PLANILLA DE SEGUIMIENTO ACCIDENTES EMPRESAS EXTERNAS

PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE EMPRESAS EXTERNAS

Nº	NOMBRE EMPRESA EXTERNA	SERVICIO PRESTADO	CENTRO DE RESPONSABILIDAD DONDE PRESTA SERVICIOS	DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO	FECHA DE COMUNICACIÓN DEL SINIESTRO A EMPRESA	REMITE COPIA DE INVESTIGACIÓN DEL SINIESTRO (SI/NO)	MEDIDAS CORRECTIVAS IDENTIFICADAS EN INVESTIGACIÓN	MEDIDAS CORRECTIVAS IDENTIFICADAS EN INVESTIGACIÓN IMPLEMENTADAS	FECHA IMPLEMENTACIÓN MEDIDAS CORRECTIVAS	ANÁLISIS SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN
1										
2										



2º) **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en la intranet del Instituto Nacional de Deportes

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Sofia Rengifo Ottone
SOFIA RENGIFO OTTONE
DIRECTORA NACIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



[Handwritten initials]
PBD / ICL / OPB / KAA / JBB / DAG / MFC

Distribución:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamentos
- Jefaturas de Unidades
- Administración Estadio Nacional
- Administración Víctor Jara
- Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales
- Archivo

10731