



DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 1974, DE 2019 Y APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES.

01787/2021

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO, jueves, 26 de agosto de 2021

VISTOS:

- a) La Ley del Deporte N° 19.712, de 2001;
- b) La Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administración que rigen de los Organismos de la Administración pública;
- c) El Decreto Supremo N° 23, del 13 de agosto de 2020, del Ministerio del Deporte, que nombra a Directora Nacional del Instituto Nacional de Deportes;
- d) Ley N° 19.345, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- e) Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;
- f) Decreto N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744;
- g) Decreto N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales;
- h) Decreto N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y sus modificaciones

CONSIDERANDO:

1. Que, El Instituto Nacional de Deportes es un Servicio Público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y que se relaciona con el presidente de la República por intermedio del Ministerio del Deporte.
2. Que, de acuerdo a lo dispuesto tanto en el Código del Trabajo como en la ley N° 16.744, las entidades estarán obligadas a tener Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y a mantenerlos actualizados.
3. Que, a su vez y como es de público conocimiento, a partir del mes de diciembre de 2019 hasta la fecha se ha producido un brote mundial del virus denominado coronavirus-2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS- CoV-2) que produce la enfermedad del coronavirus 2019 o Covid-19.
4. Que, con fecha 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud declaró que el brote de COVID-19 constituye una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII), y el 11 de marzo de 2020, la OMS concluyó que el COVID-19 puede considerarse como una pandemia.
5. Que, en consecuencia, de lo anterior, el Presidente de la República decretó el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en todo el territorio nacional, el que se ha prorrogado hasta la fecha. Todos estos, hechos nos han obligado a tomar una serie de medidas y resguardos al interior de los Servicios Públicos, para adecuar su funcionamiento a la situación actual, en orden a velar por la seguridad de todos.
6. Que, ante la necesidad de contar con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, que responda a las nuevas necesidades surgidas en el ámbito sanitario, el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del Instituto Nacional de Deportes elaboró un reglamento que incorpora las nuevas exigencias que deben cumplirse a propósito de la pandemia.

7. Que, en concordancia con lo descrito precedentemente, se dicta el presente acto administrativo que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 1974, de fecha 19 de junio de 2019, del Instituto Nacional de Deportes, y Aprueba un nuevo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

RESUELVO:

1° **DÉJASE**, sin efecto la Resolución Exenta N° 1974, de fecha 19 de junio de 2019, de la Superintendencia de Educación.

2° **APRUÉBASE**, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Instituto Nacional de Deportes, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
EN EL TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

Índice Temático

- **Preámbulo**

- I. Disposiciones Generales**
- II. Obligaciones**
- III. Riesgos Laborales**
- IV. Prohibiciones**
- V. Sanciones**
- VI. Reclamos**
- VII. Vigencia**

- **Anexos:**

Anexo 1. Procedimientos de Reclamos establecidos en la Ley.

- a) De la Ley N°16.744, que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- b) Del Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Aprueba Reglamento para la Aplicación de la Ley N°16.744, que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Anexo 2. Procedimiento de Actuación frente a la Ocurrencia de Accidentes de Trabajo

Anexo 3. Procedimiento ante Riesgo Grave e Inminente para la Vida o Salud de los Trabajadores.

Anexo 4. Del Permiso Postnatal Parental para Funcionarios del Servicio Público.

Anexo 5. Consideraciones Importantes Respecto de la Exposición a Radiación UV (RUV)

Anexo 6. Normas y límites frente a las drogas legales en la institución.

Anexo 7. Normas y límites frente a drogas ilícitas.

Anexo 8. Plan de Evacuación

Anexo 9. Plan de Emergencia

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Instituto Nacional de Deportes de Chile, tiene por objeto establecer las normas que todos quienes presten servicios a la Institución, debe conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir en el planeamiento, desarrollo y método de trabajo, tendientes a precaver accidentes, propiciando un ambiente de trabajo sano y que promueva la calidad de vida. Estas normas tendrán el carácter de obligatorias para todo su personal, cualquier sea su calidad jurídica, en conformidad con las disposiciones de las Leyes N°16.744 y N°19.345.

Desde la vigencia de este Reglamento, sus disposiciones, primarán por sobre cualquier otras de carácter interno que fueren incompatibles con ellas.

Se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Libro 1° del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, la Ley 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N°16.744 a funcionarios del Sector Público y en el Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Es obligación del empleador mantener al día el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores están obligados a cumplir con las exigencias que este reglamento imponga. Se consultan en este, la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo. Para el caso de los funcionarios del Instituto Nacional de Deportes de Chile, se aplicarán las sanciones dispuestas en el Estatuto Administrativo.

La prevención contra los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales implica controlar las causas que los provocan, en pos de la protección de la vida y salud de todos los trabajadores y de los equipos, maquinarias e instalaciones de la Institución, cuando sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo, como asimismo, conocer los procedimientos a seguir en caso de accidentes.

Resulta indispensable la colaboración activa de todos, manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de prevención de riesgos, de salud ocupacional, normas y condiciones de trabajo, a través de los Comités Paritarios que los representan y respetando las normas elementales de seguridad. Las Jefaturas del IND, además del aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios, tanto en materias relacionadas con los procesos operacionales y administrativos, como aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1: El presente Reglamento contiene las disposiciones mínimas de carácter general para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Se presume conocido por todos los trabajadores del Servicio y su contravención es de su exclusiva responsabilidad. Forman parte integral del presente Reglamento los **anexos N°1, N°2, N°3, N°4, N°5, N°6 y N°7**.

Art. 2: Todos los funcionarios del Instituto Nacional de Deportes de Chile quedan sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, de los Servicios de Salud y a las que dicte la Autoridad Superior del Instituto Nacional de Deportes de Chile, sin perjuicio de las normas legales que sean aplicables.

Art. 3: Es de responsabilidad de toda jefatura, cualquiera sea su nivel de mando, cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de riesgos contenidas en el presente Reglamento. Toda contravención a dicho Reglamento, acreditado en un debido proceso administrativo, será sancionada conforme a la normativa vigente aplicable.

Art. 4: Toda Funcionario/a que sea llamado a cumplir funciones con condiciones de riesgos diferentes a los de su cargo anterior, deberá ser informado por su nueva jefatura a través de una inducción sobre los nuevos riesgos a los que estará expuesto, actividad que deberá ser debidamente documentada e informada al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y al Comité Paritario

Art. 5: El Instituto Nacional de Deportes de Chile garantizará a todos sus trabajadores y trabajadoras, un ambiente laboral digno y seguro, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para que laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Art. 6: Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1.- Trabajador(a) o Funcionario(a): Toda persona que en cualquier calidad jurídica, presta servicios al Instituto Nacional de Deportes de Chile y por el cual recibe una retribución económica, que ocupe dependencias de la entidad en los horarios laborales.

2.- Jefe Directo o Inmediato: Es la persona que en forma directa es responsable del trabajo que ejecuta el trabajador o trabajadora.

3.- Jefe Superior de Servicio: Es la autoridad máxima del Servicio, corresponde al Director o Directora Nacional.

4.- Unidad Operativa: Todo centro de actividad de la Institución: Gabinete, Divisiones, Departamentos, Unidades, Oficinas y otros.

5.- Riesgo profesional: Es aquella eventualidad a que está expuesto el trabajador o trabajadora durante el desarrollo de una actividad remunerada y que puede provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

6.- Accidente del trabajo: Es toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan aquellos debidos a fuerza mayor extraña, que no tenga relación con el trabajo, y los producidos intencionalmente por la víctima.

7.- Accidente de trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Debe ser acreditado por el propio accidentado ante el Organismo Administrador a través de un medio fehaciente.

8.- Incidente o Cuasi- accidente: Es un acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias diferentes, pudo haber resultado en daño físico, lesión o enfermedad ocupacional o daño a la propiedad.

9.- Acción insegura: Es el acto u omisión que produce o posibilita la ocurrencia de un incidente/accidente.

10.- Condición insegura: Es la naturaleza o calidad de cualquier condición existente en el ambiente, que puede contribuir a la ocurrencia de un incidente/accidente o enfermedad profesional.

11.- "Carga": cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

12.- "Manejo o manipulación manual de carga": cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerará manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.

13.- "Manejo o manipulación manual habitual de carga": toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua, al manejo o manipulación manual de carga.

14.- "Esfuerzo físico": corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.

15.- "Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud": corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.

16.- "Condiciones físicas del trabajador": corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.

17.- "Características y condiciones de la carga": corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.

18.- "Transporte, porte o desplazamiento de carga": corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.

19.- "Levantamiento de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.

20.- "Descenso de carga": corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

21.- "Arrastre y empuje": corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.

22.- "Operaciones de carga y descarga manual": son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.

23.- "Colocación de carga": corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.

24.- "Sostén de carga": es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.

25.- "Medios adecuados": corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar.

26.- "Medios o ayudas mecánicas": corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.

27.- "Manejo o manipulación manual inevitable de carga": es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.

28.- "Formación satisfactoria en los métodos de trabajo": corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

29.- "Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores o trabajadoras": es aquel procedimiento científico-técnico, cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

30.- Salud ocupacional: Es la disciplina que promueve acciones de prevención de enfermedades y fomento de la salud en el ambiente laboral.

31.- Enfermedad profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice el trabajador o trabajadora, y que produce incapacidad o muerte.

32.- Organismo Administrador de la Ley: Es el ente facultado por la Ley N°16.744 para administrar el Seguro sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

33.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es el organismo compuesto por tres representantes de la línea de mando y tres representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, en conformidad al D.S. N° 168/1995 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuya función es la realización de las acciones de prevención e investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, señaladas en el artículo 24 del D.S.N°54 de 1969, de ese Ministerio, y de toda otra que le encomiende el organismo administrador del seguro.

34.- Declaración Individual de Accidente del Trabajo y Enfermedad Profesional (DIAT) y (DIEP): Son los Documentos emitidos por el Previsionista de Riesgos Institucional, toda vez que ocurra un accidente de trabajo o se sospeche de una posible Enfermedad de tipo Laboral. Deberá ser presentado ante el Organismo Administrador del Seguro, el que otorgará la atención respectiva generando un Certificado de Atención y Orden de Reposo al afectado.

Si el accidente o la posible enfermedad es acogido como "de tipo laboral", el Organismo Administrador del Seguro deberá emitir un Certificado de Término de Reposo Laboral a nombre del afectado, el cual deberá ser presentado al Previsionista de Riesgos Institucional, con el fin de solicitar el subsidio por incapacidad laboral correspondiente.

35.- Elemento de Protección Personal (EPP): Es todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes o enfermedades profesionales.

36.- Normas de seguridad: Son el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Departamento de Recursos Humanos, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo que señalan la forma de controlar o eliminar los riesgos en el trabajo.

37.- Negligencia inexcusable: Es la acción u omisión consciente e irresponsable que causa un accidente.

38.- Fuego: Proceso manifiesto de combustión, acompañado de desprendimiento de energía, en forma de luz y calor.

39.- Combustión: Transformación Química de la materia con desprendimiento de calor que puede ir acompañado de llamas laminadas.

40.- Amago: Fuego incipiente descubierto y extinguido oportunamente.

41.- Incendio: Es fuego que provoca daño.

42.- Siniestro: Es un incendio de grandes proporciones que afecta los bienes físicos de la Institución (edificios, maquinarias, mercaderías e instalaciones) y que puede provocar además un número importante de lesionados y muertes.

43.- Combustibles: Materiales capaces de entrar en combustión cuando se les somete a un calentamiento previo.

44.- Inflamables: Sustancias combustibles que a la temperatura ambiente liberan gases que pueden arder en presencia de una fuente de calor.

45.- Llama: Manifestación visible de fuego, que resulta de la incandescencia de gases desprendidos.

46.- Ignición: Acción y efecto de estar en un cuerpo enrojecido por haber entrado en combustión o haberse calentado a alta temperatura.

DEL COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 7: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, está compuesto por tres representantes de la línea de mando y tres representantes de los trabajadores, y las decisiones que adopte en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N°16.744 y Ley N°19.345, serán obligatorias para la Institución y todos los trabajadores.

Art. 8: Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Institución.
- d) Determinar si un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador de seguro contra accidentes del trabajo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Art. 9: La Autoridad del Servicio otorgará las facilidades necesarias para que el Comité Paritario cumpla con las obligaciones que se establecen en el D.S. N°54, art. N°24.

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Art. 10: En caso de producirse un accidente en el lugar de trabajo, que ocasione lesiones a una Funcionario/a, la jefatura directa o las personas que lo presenciaron deberán informar inmediatamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para que el accidentado(a) reciba la atención necesaria y para que sea enviada(o) al hospital o clínica del organismo administrador a la que esté afiliado el Instituto, de preferencia premunido de la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo DIAT correspondiente, emitida vía electrónica por el encargado designado al efecto del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, si la condición de gravedad de la Funcionario/a lo permite. De lo contrario, la DIAT se deberá enviar dentro de las siguientes 24 horas.

De ser necesario, y siempre que la gravedad de las lesiones así lo amerite, será trasladado al centro asistencial más próximo para que reciba la PRIMERA ATENCIÓN, siendo OBLIGATORIO para quien dirija la diligencia, poner este hecho en conocimiento de la mutual en que está afiliada la Institución.

Art. 11: Toda Funcionario/a que a consecuencia de un accidente deba permanecer en reposo y/o tratamiento, no podrá reintegrarse a sus labores sin presentar al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas su "Certificado de Alta", otorgado por el establecimiento del organismo administrador del seguro que brindó la atención médica, no pudiendo incorporarse a su trabajo sin este documento.

Art. 12: Cualquier Funcionario/a, que, por causas no precisadas, sufriera un accidente mientras desarrolla sus funciones, tendrá derecho a las prestaciones médicas y económicas establecidas en la Ley N° 16.744 mientras no se demuestre que aquel infortunio laboral no se produjo a causa o con ocasión del trabajo, por una fuerza mayor extraña que no tuvo relación alguna con el trabajo o fue producido intencionalmente por la víctima, en cuyos casos se aplicará lo dispuesto en el Artículo 77 y 77 bis, de la Ley N°16.744.

Art. 13: La Funcionario/a que sufre un accidente del trabajo, a causa o con ocasión de éste o en el trayecto de ida o regreso entre él y su lugar de habitación, o se sospeche una posible enfermedad profesional, aunque sea de menor importancia, deberá dar cuenta a la brevedad a su jefatura directa y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Art. 14: La funcionaria o funcionario que formule la denuncia de accidente o enfermedad profesional será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en la misma.

Art. 15: En caso de ocurrencia de accidentes del trabajo deberá activarse el procedimiento establecido en el **Anexo 2**, del presente Reglamento.

Corresponderá a la jefatura directa avisar al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas quien solicitará al Comité Paritario que inicie la Investigación de Accidente. El Comité Paritario enviará copia de la investigación a este mismo Departamento para registro.

Las trabajadoras y trabajadores estarán obligados a colaborar en la investigación, aportando los antecedentes del accidente.

Art. 16: Si el accidente produjera pérdidas al patrimonio fiscal o daños a terceros, la jefatura del Departamento de Administración y Gestión de Abastecimiento deberá informar a la jefatura superior del Servicio acerca de los costos finales del accidente, dentro de los 30 días siguientes a los hechos, la que determinará la iniciación de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, si procediere.

Cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, el o la accidentada podrá ser trasladada en primera instancia, a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador en que esté afiliado el Instituto Nacional de Deportes de Chile.

Para el efecto señalado en el párrafo precedente, se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico del trabajador o trabajadora, de no existir una atención médica inmediata, implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para éste.

Una vez calificada la urgencia en el centro asistencial al que sea trasladado el trabajador y efectuado su ingreso, se deberá informar de dicha situación al respectivo Organismo Administrador, dejando constancia de ello.

Art. 17: Procedimiento para Accidentes del trayecto.

Si un trabajador sufre un accidente mientras se traslada entre su lugar de habitación y el trabajo o viceversa, deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

- 1º Acreditar el accidente mediante un medio de prueba que puede ser: parte policial que constate el accidente o el nombre y Rut, proporcionados por él o la accidentada, de al menos dos testigos o informe de médico tratante o ingreso a centro asistencial, o cualquier otro medio fehaciente.
- 2º Concurrir de inmediato al hospital del Organismo Administrador respectivo, u otro centro asistencial, con documento que lo acredite como funcionario de esta Institución.
- 3º Informar de lo ocurrido a la jefatura directa y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para que se extienda y envíe al Organismo Administrador la Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT, si es que corresponde.
- 4º El certificado de atención otorgado por el hospital del Organismo Administrador al momento de ingreso del o la accidentada, y el certificado de alta que emite al final de su tratamiento, deben ser entregados de inmediato al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, en cada ocasión, para su registro como licencia por accidente del trayecto.

Es responsabilidad del trabajador o trabajadora afectada acreditar el accidente de trayecto ante el Organismo Administrador. La Institución sólo es responsable de confeccionar la D.I.A.T. y otorgar el certificado de horario de trabajo.

Art. 18: Procedimiento Para Enfermedad Profesional.

El trabajador 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 Prevencionista 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, para que se realice el procedimiento respectivo ante el organismo administrador al que se encuentra adherido el Servicio.

- 1º Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o del Servicio, los exámenes que permitan determinar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y al Instituto la información a la que pueda tener acceso de conformidad a las leyes vigentes, y en caso de haber Funcionarios/as afectados por una

enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la de la misma. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del o la trabajadora así lo sugiera.

- 2º Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o el Servicio, podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- 3º Si un funcionario manifiesta padecer una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el Servicio debe remitir la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del organismo administrador, donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad.
- 4º En el caso que el Instituto no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Servicio, cuando corresponda, o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

Art. 19: Será el encargado de personal de cada Centro de Responsabilidad del Instituto, o el funcionario por él designado, el responsable de llenar y firmar las Licencias Médicas, D.I.A.T. y Anexo a D.I.A.T., en formulario que proporciona el Organismo Administrador.

Art. 20: Procedimiento Para Investigación de Accidentes de Trabajo o Trayecto.

1. Notificada la “Declaración individual de accidentes” DIAT, que acusa la atención de un funcionario o funcionaria de la Institución, se pone en conocimiento del Comité Paritario vía correo electrónico la ocurrencia del accidente respectivo.
2. Corresponde al Comité Paritario dar curso a la investigación del accidente, remitiendo al funcionario afectado el formulario “informe de investigación de accidentes” para su correspondiente llenado.
3. El Informe de Investigación de Accidentes es enviado por el Comité Paritario a la mutual de seguridad respectiva para su revisión.
4. Corresponde al Comité Paritario emitir un informe con recomendaciones técnicas, que tiene por objeto prevenir futuros incidentes o accidentes de similares características, el que será enviado a la máxima autoridad del Servicio, con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
5. El Comité Paritario deberá llevar registro de toda investigación efectuada y no efectuada.

Art. 21: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente del trabajo acaecido a algún compañero aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o el Organismo Administrador, lo requieran.

Art. 22: De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual y del Acoso Laboral. Toda Funcionario/a que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o laboral por la ley o este Reglamento, tiene derecho a presentar la denuncia tal como lo indica el Instructivo aprobado por Resolución Exenta 2178 del 2020, de la Dirección Nacional del IND o sus actualizaciones, debiendo remitirse a ella para el procedimiento y demás gestiones.

Art. 23: Derecho al Permiso Postnatal Parental establecido en la Ley N°20.545 para el Sector Público. Las funcionarias tendrán derecho al permiso postnatal parental a continuación del período postnatal establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo, de 12 o 18 semanas, según sea el caso.

Respecto a la normativa atinente a la materia, consultar **Anexo 3**.

II. OBLIGACIONES.

Art. 24: Todas las Funcionarios/as de la Institución estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Asimismo, cada Jefatura deberá velar por su estricto cumplimiento.

Art. 25: Toda Funcionario/a deberá presentarse a su trabajo en condiciones de salud compatibles con su labor. En caso contrario, es decir, si presenta síntomas o problemas evidentes de salud, deberá comunicarlo a su jefatura directa para que ésta arbitre las medidas del caso, pudiendo utilizar los mecanismos diseñados para autorizar su retiro del lugar, dejando constancia del hecho por escrito al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Art. 26: Toda trabajadora y trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida del recinto de trabajo, con el objeto de poder acreditar los accidentes de trayecto que ocurran o preocuparse de que estén las autorizaciones previas a las salidas a terreno. En el caso de que algún funcionario o funcionaria deba movilizarse fuera de las dependencias de su lugar de trabajo habitual, sea que tenga una reunión, fiscalización o salida a terreno y se desplaza de su casa al lugar del evento o viceversa, debe estar debidamente autorizado por su jefatura directa.

Art. 27: Toda trabajadora y trabajador tiene la obligación de protegerse a sí mismo de los riesgos existentes en el trabajo, sin perjuicio que también el Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos que existan en el ambiente laboral, entregando sin costo alguno, al trabajador cuya labor lo requiera, de su cargo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal necesarios, siendo éstos de propiedad del Servicio, por lo tanto no pueden ser enajenados y sólo pueden ser sacados fuera de los recintos de trabajo, cuando el Servicio no lo prohíba o la labor a ejecutar así lo requiera.

Art. 28: Los elementos de protección personal, serán de uso obligatorio y personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio.

Cada vez que sea necesario renovar un elemento de protección personal, porque ha perdido las características o condiciones de protección para el cual fue diseñado, la Funcionario/a estará obligado a solicitar su reemplazo a su Jefatura Directa, y firmar un acta de recepción de dichos elementos.

En caso de deterioro o pérdida deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura directa por escrito. Si la pérdida o deterioro es debido a una acción negligente o premeditada del trabajador, situación que se deberá determinar mediante la respectiva investigación, el trabajador podrá ser sancionado conforme a lo establecido en el capítulo Sanciones, de este Reglamento.

Art. 29: Toda Funcionario/a deberá informar a su jefatura y al Comité Paritario de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje, previniendo situaciones peligrosas que puedan ocasionar accidentes.

Art. 30: Cuando, a juicio del Organismo Administrador del Seguro, se sospechen riesgos para la salud de las Funcionarios/as, el personal tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la fecha, hora y lugar que determinen, considerándose que el tiempo empleado en ello, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
Su negativa o inasistencia será motivo de sanciones.

Art. 31: Todos las Funcionarios/as deberán considerar y aplicar las instrucciones relativas a la prevención de riesgos y accidentes laborales entregadas a través de avisos, letreros o afiches y velar por su buena mantención.

Art. 32: Toda trabajadora y trabajador que padezca alguna enfermedad o que sufra un malestar que afecte su capacidad física, su seguridad o la de sus compañeras y compañeros de trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa y del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para que éstos procedan a tomar las medidas que el caso requiera. De igual forma, deberá proceder cuando detecte condiciones alteradas de salud en otro trabajador.

Art. 33: Será obligación de toda jefatura impedir el ingreso de un trabajador en estado de intemperancia o bajo los efectos de estupefacientes en el área de su responsabilidad; toda transgresión a este respecto será motivo de las sanciones y acciones contenidas en la política de prevención de alcohol y drogas de esta Institución para quien incumpla lo dispuesto en el presente artículo.

Art. 34: Las jefaturas directas proporcionarán instrucciones básicas sobre prevención de riesgos y métodos de trabajo seguro a todos las Funcionarios/as a su cargo. Igual medida deberá aplicarse con las Funcionarios/as nuevos, antes que éstos comiencen sus funciones.
Para llevar a efecto este cometido, podrán solicitar asesoría al Comité Paritario, dándose especial importancia al análisis y correcta aplicación de métodos de trabajo, orden, aseo y uso de implementos de protección personal.

Art. 35: Es obligación de toda trabajadora y trabajador colaborar en el buen uso de los equipos y materiales de trabajo como también en el mantenimiento de los lugares de trabajo e instalaciones.

Art. 36: Toda trabajadora y trabajador deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad que existan en su área de trabajo, tales como alarmas, extintores, grifos, sensores, rociadores, mangueras, etc., y conocer su uso para emplearlos en forma correcta en caso de emergencia.

Asimismo deberá estar en conocimiento de las vías de evacuación y otros aspectos de prevención de riesgos en la capacitación de inducción a la que tendrá la obligación de asistir al momento de incorporarse a sus funciones.

Es obligación de la Jefatura de Personal, dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, informar al Prevencionista de Riesgos de la Institución, acerca de cada nueva contratación de personal y en los casos en que el personal cambie de funciones al interior de la institución

El Previsionista de Riesgo citará al trabajador a la capacitación de inducción respectiva, extendiendo el Acta D.A.S. (derecho a Saber) correspondiente a los riesgos propios de la labor que desarrolla.

Art. 37: Es obligación de toda funcionaria o funcionario, mantener despejadas las puertas y vías de escape para permitir la salida expedita de las personas en caso de siniestros.

Art. 38: Todos aquellos lugares que encierren riesgos físicos, químicos o biológicos, tales como riesgos de incendio, radiación, contaminación por ruido, etc., deberán estar debidamente señalizados con la simbología pertinente.

Art. 39: El Instituto Nacional de Deportes de Chile, proporcionará elementos de protección personal acordes a la labor que desempeñará, con anterioridad al inicio de sus actividades, además del Acta D.A.S. referida en el inciso final del artículo 40 precedente.

Art. 40: Es obligación de toda Funcionario/a informar a su monitor de emergencia la ocurrencia de un principio de incendio tan pronto lo descubra y comunicar si se ha ocupado un extintor en el control de la emergencia, para proceder a su recarga.

Art. 41: El Instituto Nacional de Deportes de Chile tiene la obligación de informar oportunamente a sus trabajadores acerca del riesgo inherente a sus labores en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la Institución, de las medidas preventivas, y de los métodos de trabajo correctos.

Especialmente deberá informar acerca de los elementos, herramientas, materiales, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo; acerca de los peligros para la salud, y; sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Art. 42: La información se entregará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, por medio de las Jefaturas directas correspondientes, al momento de contratar a los trabajadores, o de crear actividades que impliquen riesgo.

Art. 43: Obligación de permanencia y ejecución de las tareas propias del cargo. Los funcionarios del IND deben dar estricto cumplimiento a sus obligaciones funcionarias especialmente la de desempeñar el cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo. Lo mismo se aplica para los trabajadores que prestan servicios bajo contrato de trabajo sujeto a las normas del Código del Trabajo y honorarios con calidad de agente público.

Para todos los efectos, corresponde a las respectivas jefaturas la obligación de ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia.

Los funcionarios deben cumplir con su jornada laboral completa, no pudiendo hacer uso de las instalaciones deportivas administradas por Instituto Nacional de Deportes ni efectuar prácticas deportivas dentro de su jornada de trabajo

III. DE LOS RIESGOS LABORALES.

Art. 44: Dada la diversidad de actividades que se desarrollan en las distintas Divisiones, Departamentos, Unidades, Oficinas y Recintos que forman parte del Servicio, a continuación se indican los riesgos potenciales más característicos del quehacer institucional y que todo funcionado debe y tiene derecho a saber.

El Comité Paritario, con la asesoría del Previsionista de Riesgos del Organismo Administrador de la Ley, deberá incorporar y dar a conocer los nuevos riesgos que puedan aparecer en los puestos de trabajo.

Riesgos Potenciales	Consecuencias	Medidas Preventivas
Uso escalas y escaleras	Caídas Contusiones Fracturas T.E.C. Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> → No correr por las escaleras. → Al utilizar escaleras, afirmarse del pasamano. No leer. → Los peldaños de las escaleras deben estar protegidos con material antideslizante. → No colocar las escalas en ángulos peligrosos, ni afirmar en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. → Las escalas deben mantenerse libres de grasas o aceites u otros obstáculos.
Golpes por material proyectado	Heridas, Lesiones, Golpes por proyección de partículas u objetos.	<ul style="list-style-type: none"> → Evitar lanzar objetos a distancia. → No circular por zonas donde se proyecta material. → Usar protección visual.
Accidentes en y/o por vehículos	Atropellos, golpes, contusiones, etc.	<ul style="list-style-type: none"> → Respetar las señalizaciones del tránsito. → Afirmarse bien en el transporte público → No subir ni bajar corriendo del transporte público. → Observar superficies por donde transita.
Golpes por herramientas u otros objetos.	Contusiones, heridas, fracturas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> → Utilizar la herramienta adecuada al trabajo → Verificar que la herramienta esté en buen estado antes de su uso. → Mantener en orden el sector de trabajo.
Caídas desde alturas	Heridas, poli contusiones, T.E.C., fracturas, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> → Seguir las normas para uso de escalas. → No sobrecargar las escalas. → Utilizar arnés de seguridad, para trabajar en altura.
Sobre-esfuerzos	Lumbagos Desgarros Etc.	<ul style="list-style-type: none"> → Al levantar materiales, doblar las rodillas y mantener la espalda recta, realizando el esfuerzo con la musculatura superior de las piernas (muslos). → NO manipular elementos sobre 50 Kg. → Adoptar una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar. → Complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares, de ser necesario.

Caídas del mismo y distinto nivel	<p>Heridas</p> <p>Golpes</p> <p>Contusiones</p> <p>Esguinces</p> <p>Fracturas</p> <p>etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Evitar correr en pasillos, escaleras y vía pública. → Al subir y bajar por escaleras, utilizar el pasamanos → Pasillos deben estar libres de obstáculos e iluminados. → Debe estar señalizadas las diferencias de nivel. → Mantener superficies de trabajo y/o tránsito limpias y en buen estado. → Caminar con precaución en zonas de riesgo. → No trabajar en altura utilizando implementos inseguros.
Caídas y golpes en trabajos de Mantención	<p>Heridas</p> <p>Contusiones</p> <p>Lesiones múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> → En labores de moldajes exteriores, colocación y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de arnés de seguridad, sobre 1,8 metros. → Mantener el orden y el aseo. → Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. Uso de elementos de protección personal. → Mantención del lugar de trabajo en orden y aseo. → Seleccionar la herramienta adecuada. → Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.
Traslado de materiales	<p>Golpes, heridas, contusiones, fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Utilizar los elementos de protección considerando materiales a trasladar.
Contacto con fuego u objetos calientes	<p>Quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, quemaduras por proyección de material fundido, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → No fumar en áreas donde esté prohibido. → Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. → Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, en especial inflamables. → Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Contacto con energía eléctrica	<p>Incendios debido a causas eléctricas.</p> <p>Asfixia por paro respiratorio. Fibrilación ventricular. Tetanización Muscular. Quemaduras internas y externas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. → No usar equipos o maquinarias defectuosas y/o sin conexión a tierra. → No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. → Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.

	Lesiones traumáticas por caídas	<ul style="list-style-type: none"> → No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas → No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). → No reforzar fusibles. → Utilizar los elementos de protección personal, necesaria para el trabajo efectuado. → Se debe informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
Proyección de partículas en trabajos de picado y punteado de concreto.	Heridas. Contusiones. Lesiones múltiples. Cuerpos extraños en ojo	<ul style="list-style-type: none"> → Uso de EPP: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario → Prohibido el uso de pantalón corto. → Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas. → Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio y arnés de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda (prohibido el uso de escalas).
<p>Golpeados con o por:</p> <p>Estructuras</p> <p>Equipos</p> <p>Materiales</p> <p>Mobiliario</p> <p>Camiones, camionetas, furgones y/o autos</p>	<p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Incapacidades</p> <p>Tec</p> <p>Poli contusiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Uso correcto de equipos de protección personal → No dejar materiales sobresalientes → Mantener cajones de escritorio y archivadores cerrados → Almacenamiento ordenado de herramientas y materiales. → Mantener zonas de trabajo despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas → No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorios o mesas → Disponer una distancia mínima de 150 centímetros entre pasillos máquinas y/o insumos (Art. 7, D.S. N°594, de 2000, del Ministerio de Salud. → No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en alturas → Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. → Respetar el área de demarcación de zona de trabajo
Exposición a ruido	<p>Disminución o pérdida de la capacidad auditiva,</p> <p>Hipo acucia neurosensorial</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Usar en forma permanente protectores auditivos del tipo fonos o tapones, → Evitar el uso de equipos de radio. → Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto. → Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.

<p>Atrapamientos de partes del cuerpo o ropa</p>	<p>Poli contusiones, Heridas, Atrapamientos, Amputaciones, Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Realizar procedimiento de trabajo acerca del uso correcto de las maquinarias → Capacitar a los trabajadores sobre la utilización correcta de la maquinaria existente en la Institución → No efectuar mantenimiento a equipos en movimiento → No usar, hervidores de agua eléctricos, calefactores, microondas, hornos y estufas eléctricas, así prohibido por la ACHS, toda vez que el Instituto posee el Casino de Funcionarios del IND para tales efectos. → Mantener las protecciones de las maquinas en su lugar → Usar herramientas auxiliares para la eliminación de residuos.
<p>Exposición a vapores de solventes y/o contacto en su forma líquida</p>	<p>Dermatitis de contacto, Efectos irritantes sobre el tracto respiratorio, piel y ojos, Quemaduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Conservar la ventilación general para mantener bajas las concentraciones en el ambiente → Mantener cerrados los envases de solventes, tintas y acetato, usar guantes → Usar protección respiratoria → Leer y seguir las indicaciones especificadas en la hoja de seguridad y/o en el envase del producto, sea para su manipulación, bodegaje o embalaje. → Rotular los envases, llevar un inventario diario y leer rótulos antes de usarlos.

DE LO RELACIONADO CON SARS-COV-2/ COVID-19, Y OTRAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS SIMILARES

Art. 45. El COVID-19, es una enfermedad infectocontagiosa causada por el virus SARS-CoV-2, y que produce síntomas similares a la gripe, y en algunos casos infección respiratoria aguda grave y otras patologías de gravedad. Además, pueden existir otras enfermedades infecciosas de carácter viral con sintomatología similar.

Estos virus se propagan principalmente de modo directo (persona a persona), a través de gotitas (2–6 metros), y también la transmisión podría ocurrir de modo indirecto a través de fómites o superficies. Incluso, otras enfermedades virales tienen la capacidad de transmitirse por aire.

Considerando que las estrategias para disminuir la transmisión de este virus, y otros similares, incluyen el aislamiento de los casos positivos y cuarentena, se determinarán las siguientes conductas para los funcionarios/ as del Instituto Nacional de Deportes, frente a las diversas situaciones que se pueden presentar y los flujos de actuaciones en las dependencias del IND que correspondan.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19, y otros virales.</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus) u otros virus similares.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer utensilios para el lavado frecuente de manos. 2. Fomentar que al estornudar o toser, se haga con el antebrazo o en pañuelo desechable. 3. Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el funcionario que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. 4. Exigir la distancia social de un metro como mínimo. 5. Indicar a los funcionarios evitar el tocarse con las manos, los ojos, la nariz y la boca. 6. Prohibir que se compartan artículos de higiene y de alimentación. 7. Prohibir saludar con la mano o dar besos. 8. Mantener ambientes limpios y ventilados. 9. Exigir el monitoreo constante de los síntomas COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, o de los que estén asociados a otras enfermedades infecciosas similares. 10. Mantener ambientes limpios y ventilados. 11. Limpiar y desinfectar los lugares de trabajo, se realizará de acuerdo con "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. y/o de las instrucciones o protocolos que emita la autoridad sanitaria en relación con agentes infecciosos similares. 12. Realizar desinfección del medio de transporte (vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de funcionarios. 13. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. 14. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de agentes biológicos. 15. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios, visitas, contratistas y clientes.

(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a agente Covid-19, u otros agentes virales, en reuniones en lugar de trabajo Contagio Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus), u otras enfermedades infecciosas similares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Verificar si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos. 2. Reducir el número de personas. 3. Organizarlas de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. 4. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. 5. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. Dichos datos, por ser personales y sensibles, deberán mantenerse con la debida reserva. 6. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. 7. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a agente Covid-19, u otros agentes virales, en relación con la organización del trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar las facilidades para que funcionarios puedan desempeñar sus labores en forma remota, considerando las funciones del cargo. 2. Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. 3. Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. 4. Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre funcionarios, esto aplica también en vehículos utilizados para el traslado de funcionarios. 5. Establecer horarios flexibles, para evitar el uso de transporte público en horario punta. 6. Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. 7. Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. 8. Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página del Ministerio de Salud.

Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el Riesgo de contagio de Covid-19 y otras enfermedades infecciosas similares.

Art. 46. Para cada uno de los grupos específicos que se menciona, se deben cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican:

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Exposición a virus Covid-19, y otros agentes virales similares, en funcionarios que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica</p>	<p>Contagio Covid-19</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol. 2. Usar obligatoriamente la mascarilla cada vez que se levante de su puesto de trabajo. 3. Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los usuarios a menos de 1 metro. 4. Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. 5. Eliminar la mascarilla una vez retirada, húmeda o no- y proceder a lavado de manos. 6. No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. 7. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos previamente. 8. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. 9. 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. 10. Mantener distancia social de 1 metro. 11. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. 12. No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo. 13. Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano). 14. 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. 15. No compartir los elementos de protección

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición a virus Covid-19, y otros agentes virales similares, en funcionarios que se desempeñan en Atención de Público Contagio Covid-19 (Corona Virus), y otras enfermedades infecciosas similares	Contagio Covid-19 (Corona Virus), y otras enfermedades infecciosas similares	<p>16. Las indicadas en el primer punto, sumando: Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.</p> <p>17. Reforzar la limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada usuario según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud, u otros protocolos que pueda definir la autoridad sanitaria.</p> <p>18. Visibilizar los letreros en mesones de atención, dirigidos a los usuarios que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último".</p> <p>19. Uso de elementos de protección personal, cambiándolos entre atenciones o cuando sea necesario, al ser contaminados por el usuario externo (recibir documentación, tener contacto físico o a menos de 1 metro con el usuario).</p>

IV. PROHIBICIONES.

Art. 47: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos, los que señala la Ley N°20.105, del 2006, y cualquier otro que la Institución determine. En cualquier caso, está prohibido fumar en las dependencias del Instituto Nacional de Deportes y de las Direcciones Regionales del Servicio.
2. Efectuar operaciones sin ser encargados de ellas o el autorizado para hacerlas, como por ejemplo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagüe y otros que existan en el Servicio. Para el caso que sea necesario realizar labores en tal sentido, se requerirá orden expresa por escrito, de la Jefatura directa del trabajador o trabajadora.
3. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo o acerca de accidentes ocurridos.
4. Trabajar sin los elementos de protección personal que la Institución le proporcione.
5. En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no está permitido operar cargas superiores a 50 kilogramos.
6. En el caso de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual es de 20 kilogramos.
7. Se prohíbe las operaciones de carga, descarga manual o movimiento de objetos pesados para las mujeres embarazadas.
8. Romper, rayar o destruir, avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de prevención de riesgos.
9. Preparar y/o ingerir alimentos en lugares no habilitados para tal efecto.

10. Usar u operar vehículos, maquinarias o equipos sin la autorización correspondiente.
11. Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo, salvo que sea estrictamente necesario.
12. Correr dentro del recinto de trabajo, especialmente al subir o bajar escaleras.
13. Reñir o discutir alteradamente en horas y lugares de trabajo. Ejecutar conductas que impliquen riesgos para sí o para terceros, empujarse o realizar “juego de manos” dentro de los recintos, actividades u horario de trabajo.
14. Encender fuego en lugares en que se encuentre señalizada la prohibición de hacerlo o porque sus características o circunstancias del momento impliquen riesgo para las personas o las instalaciones.
15. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
16. Ingerir alimentos cerca o sobre los equipos computacionales.
17. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria en estado de intemperancia, bajo la influencia de drogas o en condiciones físicas deficientes.
18. Prohíbese el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Institución, sin contar con la autorización y la rendición de la fianza pertinente.

V. SANCIONES:

Art. 48: A toda Funcionario/a que contravenga las disposiciones contenidas en este Reglamento, las instrucciones impartidas por el Departamento de Desarrollo de las Personas o los acuerdos del Comité Paritario, se le aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 20 del Decreto N°40/1969 de Ministerio del Trabajo y Previsión Social y las del artículo 121, letras a) y b), del D.F.L. N°29, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, previa investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda, cuya instrucción solicitará el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución.

Art. 49: Corresponderá al Jefe Superior del Servicio determinar el tipo de sanción aplicable al trabajador, para lo cual se deberá tener en consideración la gravedad de la infracción y la proposición del sumario respectivo.

Art. 50: Cuando se compruebe que un accidente de trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, la Institución aplicará las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, previa investigación sumaria o sumario administrativo correspondiente. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus atribuciones señaladas en el artículo 24 del D.S. N° 54/69, quien lo comunicará al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para los efectos pertinentes.

Acciones frente a Riesgos por Agentes Biológicos (SARS-COV-2 / COVID-19), y otras enfermedades Infecciosas

Art. 51: Quienes incumplan la normativa legal vigente y las indicaciones y obligaciones de las autoridades respectivas a propósito de emergencias sanitarias, tales como: utilización obligatoria de cubre boca o mascarillas, distanciamiento social, higiene de manos, cuidados personales, control y registro de síntomas, control y registro de actividades fuera de la región o del país, y todas las emanadas desde las autoridades de gobierno y desde la Institución, mediante comunicados. Avisos, y similares, serán sujeto de las siguientes acciones:

1ra Infracción: **Correo electrónico a su jefatura informando la situación.**

2da Infracción: **Solicitud de anotación de demérito.**

3ra Infracción: **Solicitud a la autoridad de iniciar un proceso disciplinario.**

VI. RECLAMOS:

Art. 52: Los reclamos y apelaciones que interpongan los trabajadores deberán hacerse conforme lo establece la Ley N°16.744, Título VIII, párrafo 2° y el Decreto Supremo N°101/ 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en su Título VI y sus modificaciones posteriores. **(Ver anexo N°1).**

Los reclamos atinentes a otros derechos y sus eventuales indemnizaciones, incluido el daño moral, que interpongan la víctima del accidente del trabajo o de la enfermedad profesional, sus familiares o derecho-habientes, que fueren causados por culpa o dolo del empleador o de un tercero, se ajustarán a las prescripciones del derecho común, de acuerdo a lo establecido en el Art. 69, letra b) de la Ley N°16.744.

VII. VIGENCIA:

Art. 53: Este Reglamento tendrá vigencia de un año y se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del área de Prevención de Riesgos o de los Comités Paritarios, o - a falta de éstos - del Instituto o de sus funcionarios.

Entrará en vigencia una vez aprobado su texto por Resolución Exenta del Jefe del Servicio. Copia de su texto deberá fijarse en lugares visibles de los distintos centros de trabajo y deberá hacerse entrega de copias del mismo a las Asociaciones de Funcionarios y a los Comités Paritarios de la Institución.

Una copia del presente Reglamento será remitida al Ministerio de Salud, Dirección del Trabajo y al Administrador del Seguro dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a su entrada en vigencia.

La Institución otorgará gratuitamente a cada trabajador, un ejemplar del presente Reglamento Interno para su conocimiento y cumplimiento, enviado vía correo electrónico institucional, y para los trabajadores que no posean o usen habitualmente su correo institucional, se les entregará una copia en formato papel.

Art. 54: Todas las normas y procedimientos existentes en la Institución y que sean aprobados posteriormente por Resolución Exenta del Jefe del Servicio, en materias de prevención de riesgos, higiene y seguridad, se entenderán incorporados al presente Reglamento.

Art. 52: El Reglamento Interno podrá ser modificado por el Jefe del Servicio, ya sea a solicitud del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las autoridades de la Institución, las Asociaciones de Funcionarios y/o de sus trabajadores, todo lo cual será acorde al Libro Primero, Título III del Código del Trabajo.

ANEXO 1 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY

A) Procedimientos establecidos en la Ley 16.744.

Los procedimientos de reclamación previstos en la Ley N°16.744, están contenidos en sus artículos 77 y 77 bis.

Respecto de los procedimientos fijados por el artículo 77, el primero de ellos está referido a resoluciones en la que se determina la incapacidad permanente (invalidez) que afecta a una persona por secuelas de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, es decir, respecto de las resoluciones que emiten CEIAT/COMPIN, apelables ante la Comisión Médica de Reclamos COMERE en el plazo de 90 días hábiles, a su vez apelables en el plazo de 30 días hábiles ante Superintendencia de Seguridad Social SUSESO.

El segundo procedimiento, contra las demás resoluciones que emitan los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles ante SUSESO.

Conforme al **Art. 77** de la 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 refieren 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 30 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 90 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.

Por su parte, de acuerdo a lo prescrito en el **Art. 77 (bis)** de la Ley N°16.744, el trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 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.

En la situación prevista en el párrafo anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o el 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese 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 reembolsar el valor de aquellas 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 corresponda reembolsar, 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 N°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 el pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del 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 resolviera 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 hubiese 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 fuese 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 corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

B) Procedimiento fijado en el Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

A continuación, se transcribe el procedimiento de reclamo dispuesto en el Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Aplicación de la Ley N°16.744, que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 71.- En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

A. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

B. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

C. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

D. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

E. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

F. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.

Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

G. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico

que actuará por encargo del organismo administrador.

H. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 72.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

A. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

B. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

C. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

D. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

E. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

F. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

A. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

B. Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

C. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

D. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N°16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

E. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

F. Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

G. Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

H. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

I. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 74.- Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos –"BASE DE DATOS LEY N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 75.- Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 76.- El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

A. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

B. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

C. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

D. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

E. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

F. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán

contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.

Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

G. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

H. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

I. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

J. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

K. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.”

Artículo 76 bis).- Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 77.- La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 78.- La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país, cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 79.- La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 80.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 81.- El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 82.- Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la COMERE, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N°16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la COMERE. Las personas que figuren en la lista deberán tener, de preferencia, experiencia en traumatología y/o en salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, un listado con los nombres de todos los médicos propuestos que reúnan los requisitos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 83.- El abogado integrante de la Comisión Médica será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 84.- Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista injustificadamente a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendarios continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 85.- La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar y funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reúne, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones, al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 86.- La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta de tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 87.- Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente. En ningún caso, la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 88.- El Secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento. Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 89.- Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N°2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 90.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

A. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,

B. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 91.- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 92.- La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 93.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 94.- Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

ANEXO 2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Objetivo. Gestionar la atención médica de los funcionarios producto de un Accidente ocasionado a causa o con ocasión de su trabajo y realizar el posterior seguimiento de los afectados y sus atenciones.

Alcance. Todos/as los funcionarios/as de Planta, a Contrata y Códigos del Trabajo, y honorarios que presten servicios en dependencias del Instituto Nacional de Deportes.

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
- Ficha de Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)
- Licencia Médica
- Certificado de Alta

Documentos necesarios para la denuncia y seguimiento de un Accidente de Trayecto

- Ficha de Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)
- Certificado de Atención (Centro de Asistencia Pública)
- Parte de Carabineros
- Testigos del Accidente
- Certificado de Alta

Definiciones.

Accidente del Trabajo: es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y cuya consecuencia le produzca incapacidad o muerte. La lesión podrá ser física o psicológica pero se exige un resultado, determinado por la incapacidad realizar la labor ordinaria, o bien la muerte.

Accidente de Trayecto: es todo accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre el lugar de domicilio y el lugar de trabajo, y que produzca incapacidad o muerte, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, que corresponden a distintos empleadores. Este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario al ocurrir el siniestro.

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.

Ficha de Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT): Formulario se completa por el Previsionista de Riesgos, con los datos personales del funcionario y características del accidente, el cual es se remite vía oficio conductor a la Mutualidad correspondiente.

Ficha de 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).

Orden de Atención: Documento emitido por Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), 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 Prevencionista de Riesgos.

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 Prevencionista de Riesgos.

Responsable de la Ejecución: Prevencionista de Riesgos.

Denuncia y Seguimiento de un Accidente de Trabajo.

En el momento que el/la funcionario/a sea afectado por un accidente del trabajo deberá informar de lo ocurrido a su Jefe/a Directo, 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 quien informe al Jefe/a Directo.

El Jefe/a directo 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 ACHS y también determinará si el accidentado pueda dirigirse por sus propios medios de lo contrario debe ser acompañado por un integrante del Comité Paritario/Voluntario.

Siempre que el accidente no sea de gravedad la/él funcionario/a accidentado/a deberá dirigirse al Prevencionista de Riesgos, para que realice la DIAT correspondiente, el cual a su vez llevará el Registro de los Accidentes de Trabajo, Trayecto y Enfermedad Profesional.

El/la funcionario/a accidentado deberá dirigirse a un centro asistencial ACHS con una copia de la DIAT o solo con su Cédula de Identidad.

Si el accidente es de gravedad, el/la accidentado/a deberá dirigirse inmediatamente a un centro asistencial ACHS.

El Prevencionista de Riesgos solicitará una ambulancia al 1404 (número a nivel nacional) y la DIAT se generará en las 48 horas posteriores por el Prevencionista de Riesgos, dependiendo de la disponibilidad del funcionario accidentado.

En caso de que llegue a un centro asistencial ajeno a la Asociación Chilena de Seguridad, usted o su empleador deberán comunicar de inmediato este hecho a alguno de los Centros de Atención ACHS para coordinar su traslado.

El Prevencionista de Riesgos, deberá generar la DIAT en las horas posteriores para regularizar los documentos de atención y poder gestionar las atenciones posteriores referentes a controles médicos, terapias o rehabilitaciones.

El Prevencionista de Riesgos informará sobre accidente al Comité Paritario/Voluntario dentro de las siguientes 24 horas posteriores a la notificación de la ACHS, para que se efectúe la investigación del accidente.

El Prevencionista de Riesgos en conjunto con Comité Paritario/Voluntario, determina las causas, sugiriendo mejoras a realizar y su modo de aplicación. En el caso de ser de alto costo las mejoras sugeridas, se incluirán en el Plan Anual de Higiene y seguridad del año siguiente.

El Comité Paritario correspondiente realizará la investigación considerando la determinación de medidas inmediatas y correctivas.

Denuncia y Seguimiento de un Accidente de Trayecto

En el momento en que el/la funcionario/a sea afectado/a por un accidente de trayecto, deberá trasladarse a algún centro de atención médica.

Si no requiere de ambulancia debe concurrir al centro de atención de la Asociación Chilena de Seguridad más cercano al lugar del accidente

Si requiere de ambulancia llámeme rápidamente a URGENCIA AMBULANCIA 1404, desde cualquier punto del país. Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, se le comunicará con el centro de atención de ACHS más cercano al lugar del accidente y desde allí le enviarán una ambulancia que lo trasladará.

Al momento de la Atención deberá presentar su cédula de identidad y la "Declaración Individual de Accidente del trabajo" (DIAT), firmada por su empleador. En caso de urgencia, usted mismo podrá hacer una denuncia de accidente y su empleador deberá enviar lo antes posible la DIAT debidamente firmada. Puede hacerlo a través del portal web www.achs.cl, llamando al 600 600 2247, o en cualquier sucursal ACHS. En caso de que llegue a un centro asistencial ajeno a la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS, usted o su empleador deberán comunicar de inmediato este hecho a algunos de los Centros de Atención ACHS para coordinar su traslado.

Deberán existir medios de prueba para acreditar que el accidente se produjo durante el trayecto directo de ida o regreso, como por ejemplo

- Parte de carabineros
- Testigos
- Certificado de Atención en el Servicio de urgencia al que concurrió, con indicación de día y hora de ingreso

Estos antecedentes deben ser entregados en el centro de Atención de ACHS donde fue atendido. Si requiere alguna otra información, le será solicitada. Posteriormente, deberá llamar a este centro consultando por la resolución

Si la resolución acoge su accidente como de trayecto, usted tendrá derecho a recibir las prestaciones que la ley N° 16.744 contempla.

Si se determina que el siniestro que usted sufrió no es un accidente de trayecto, será derivado a su sistema previsional de salud común (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud).

Denuncia y Seguimiento de Enfermedad Profesional

Si usted se encuentra en uno de los siguientes casos:

- Tiene síntomas que le hacen sospechar que su molestia es de origen profesional y el médico tratante le emite licencia tipo 6 (enfermedad profesional), su empleador solicita al Organismo Administrador de la Ley N°16.744 correspondiente (ACHS), evaluación por enfermedad profesional.
- Tiene certificado médico que diagnóstica enfermedad profesional Psicosocial. El funcionario deberá informar de la dolencia a Psicólogos/as del Departamento de Desarrollo de las Personas de Nivel Central y posteriormente al Comité Paritario/Voluntario según corresponda, y estos informarán al Previsionista de Riesgos.

En el caso de alguna posible enfermedad profesional Psicosocial Regional, deberá comunicarse telefónicamente con los Psicólogos/as del Departamento de Desarrollo de las Personas de Nivel Central.

Si la molestia o dolor son persistentes e intensos se debe enviar al (la) Funcionario (a) a un Centro de Atención ACHS más cercano a su lugar de trabajo. Para su atención el/la funcionario/a debe llevar su Cédula.

Dado que la dolencia adquirida es una enfermedad, para poder obtener los beneficios de atención médica y subsidios, ésta debe ser comprobada por los facultativos ACHS.

Luego usted será informado por ACHS de la resolución y un médico confeccionará la DIEP (Declaración Individual de Enfermedad Profesional), para que su empleador la complete con los datos de la empresa.

Si la resolución acoge su dolencia o enfermedad como profesional, usted 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 usted realiza, la atención otorgada en el centro asistencial ACHS, se considerará como una atención de urgencia, por lo se extenderá una licencia médica y usted 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 con su sistema de salud. Por ejemplo: si por su Isapre tiene un 70% de cobertura a usted le cobrarán el 30% de los gastos de atención y médicos.

Para determinar una enfermedad profesional la Asociación Chilena de Seguridad, realizará los siguientes pasos:

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.

Evaluación de Riesgos

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.

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO ANTE RIESGO GRAVE E INMINENTE PARA LA VIDA O SALUD DE LOS TRABAJADORES.

El artículo 184 Bis del Código del Trabajo, establece nuevas obligaciones para los empleadores, en relación a adoptar las medidas preventivas ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, que puedan sobrevenir en el lugar trabajo, esto es: - Informar a los trabajadores afectados, sobre el riesgo y las medidas para atenuarlo y, - En caso de que no se pueda atenuar, adoptar las medidas para la suspensión inmediata de la faena afectada y la evacuación de los trabajadores. En este sentido, es el empleador, en primer término, quien deberá determinar, en los hechos, cuando exista una situación en la que la probabilidad de generar un daño importante a la vida y salud del trabajador sea cierta y próxima o inmediata en el tiempo.

Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

ANEXO 4

DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL PARA EL SECTOR PÚBLICO

El Instituto está obligado a reincorporar a la funcionaria que, haciendo uso del permiso postnatal parental de 18 semanas, decida reincorporarse a sus funciones por la mitad de su jornada, salvo que por la naturaleza de sus funciones y las condiciones en que aquélla las desempeña, éstas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa del Instituto debe ser fundada e informada mediante oficio a la funcionaria dentro de los tres días hábiles de recibida la comunicación de la funcionaria. El oficio será remitido por carta certificada al domicilio registrado por la funcionaria o notificado personalmente.

En contra de la negativa del Instituto, la funcionaria podrá reclamar en conformidad a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley N°19.880 o de acuerdo a los regímenes estatutarios correspondientes cuando dicha ley no sea aplicable en forma directa ni supletoria.

Una vez que la funcionaria haya manifestado su decisión, o en el evento que no sea posible su reincorporación de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, no se podrá modificar la forma de ejercicio de su permiso postnatal parental.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 del citado Código, se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias indicadas en los párrafos precedentes, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

La funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental de conformidad a lo dispuesto en el artículo 200 del Código del Trabajo. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas, a partir del término de dicho permiso comenzará el permiso postnatal parental.

A la correspondiente solicitud de permiso, el funcionario o la funcionaria, según corresponda, debe acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal del menor, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620. Además, deberá indicar en dicha solicitud si ejercerá el permiso postnatal parental bajo la modalidad de doce semanas o de dieciocho semanas. En caso que no indique la forma en que ejercerá el permiso postnatal parental, éste será de doce semanas a continuación del período postnatal establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Las funcionarias que estén haciendo uso del descanso prenatal y postnatal tendrán derecho a la mantención del total de sus remuneraciones y su pago corresponde a la Institución.

Corresponde al Servicio solicitar a las entidades pagadoras de los subsidios maternales que corresponda, el reintegro de las sumas pagadas de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N°18.196, cuando proceda.

Las funcionarias que hagan uso del permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso

de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo. Este subsidio será calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978.

Para la determinación de la base de cálculo del subsidio del inciso primero, se considerará la remuneración imponible con deducción de la cotización personal y de los impuestos correspondientes a dichas remuneraciones. Además, se aplicará el artículo 8° del decreto con fuerza de ley señalado en el citado inciso y las demás normas de ese decreto con fuerza de ley, en cuanto procediere.

La funcionaria que se reincorpore a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al artículo anterior y el cincuenta por ciento de su remuneración permanente, sin perjuicio, de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho según las normas que le sean aplicables.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental y las cotizaciones correspondientes serán pagados por el Servicio, el que deberá recuperar los montos por estos conceptos de las entidades que otorgan los subsidios maternales. La inobservancia de esta obligación acarreará las responsabilidades administrativas que corresponda en su caso.

El cálculo de este subsidio y su procedimiento de pago se regirán por las normas del Decreto con Fuerza de Ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y por las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía establecido por el decreto con fuerza de ley N° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1981.

Sin perjuicio del subsidio a que tengan derecho, las y los funcionarios que se encuentren haciendo uso del permiso postnatal parental continuarán percibiendo, en los casos que proceda, la asignación de zona a que se refiere el decreto ley N°249, de 1973, y sus normas complementarias, así como las bonificaciones especiales que benefician a zonas extremas del país, establecidas en el artículo 3° de la ley N°20.198, el artículo 13 de la ley N°20.212, el artículo 3° de la ley N°20.250, el artículo 30 de la ley N°20.313 y el artículo 12 de la ley N°20.374. El pago de estas remuneraciones corresponderá al servicio o institución empleadora.

Si ambos padres son trabajadores, y uno de ellos o ambos son empleados del sector público, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique y con la misma modalidad de jornada que aquélla se encuentre haciendo uso del mencionado permiso, según lo establecido en los incisos primero y segundo del artículo 30, de este Reglamento.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio, según corresponda, calculado según sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en los incisos segundo y tercero del artículo 2° de este reglamento.

En caso de que el padre sea funcionario y haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al Instituto mediante una comunicación por escrito o por correo electrónico ante el Departamento de Recursos Humanos, a lo menos, diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo cuando la madre señalada en el artículo anterior sea trabajadora del sector privado. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. Tratándose de funcionarias, dicha copia se enviará por escrito o por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos.

El servicio, al recibir la comunicación contemplada en el artículo anterior certificará la fecha de su recepción y entregará al funcionario copia de aquélla con la certificación correspondiente, lo cual se realizará en formato papel o por correo electrónico.

A su vez, el servicio dará aviso de que éste hará uso del permiso postnatal parental a las entidades pagadoras del subsidio, tanto del padre como de la madre, antes del inicio del referido permiso, remitiéndoles copia de dicho aviso.

ANEXO 5

CONSIDERACIONES IMPORTANTES RESPECTO DE LA EXPOSICIÓN A RADIACIÓN UV (RUV)

Fuente: Ley N°20.096, de 2006, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.

Artículo 19.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

Hora del día: Durante una gran parte del día la energía solar alcanza a la superficie terrestre con mucha fuerza, entre las últimas horas de la mañana y las primeras de la tarde (11:00 hrs. a 16:00 hrs.).

Estación del Año: Los niveles de UV pueden ser 10 veces mayores en verano que en invierno.

Altitud: Los niveles de UV-B aumentan con la altitud, sobre un 4% por cada 300 metros por encima del nivel medio del mar. A 2.000 metros los niveles de exposición pueden ser un 20%, mayor que en la costa.

Latitud: Aumenta la exposición cuanto más baja sea la latitud (más próximo al Ecuador).

Reflexión: Cuando en el ambiente que nos rodea existen materiales que reflejan la RUV, los niveles de exposición se incrementan:

- En la hierba se refleja entre el 2.5% y el 3 %
- En el desierto se refleja entre el 20 y el 30 %
- En la nieve se refleja entre el 80% y el 90%
- Alrededor de un 95% de la radiación UV penetra dentro del agua y un 50% lo hace hasta una profundidad de 3 m.

Los principales efectos en humanos de la radiación UVB son:

- 1) Envejecimiento prematuro de la piel (foto envejecimiento)
- 2) Cataratas
- 3) Cáncer de piel
- 4) Efectos sobre el sistema inmunológico

Factores de Riesgo (para el cáncer en la piel)

Algunos factores de riesgo para el cáncer de piel incluyen:

- La raza (las personas de piel blanca, de cabello rubio o rojo, y de ojos color verde o azul, tienen una mayor probabilidad de desarrollar cáncer del tipo no melanoma).
- El sexo.
- La exposición al sol (aguda o crónica).

- Historia familiar.
- Edad (el adulto mayor es más propenso).
- El estado inmunitario (las personas inmunosuprimidas son más susceptibles).
- Altitud (las personas que habitan en altitudes, en poblaciones donde se reciben muchos días con sol al año).
- Condiciones de trabajo (las personas que trabajan al aire libre, y que han sufrido tres o más quemaduras solares graves, también tienen un alto riesgo para desarrollar cáncer de piel).

Recomendaciones Generales para Prevenir el Riesgo de Exposición

Internacionalmente se recomiendan las siguientes medidas para reducir la probabilidad de sufrir quemaduras, daños oculares y enfermedades ocasionadas por exposición permanente.

- Minimizar la exposición al Sol a mediodía (11.00 hrs. a 16.00 hrs.)
- Aplicar pantallas solares con SPF- 30 o mayor en todas las zonas expuestas del cuerpo.
- Repetir la aplicación de la pantalla solar cada dos horas, aun en días nublados y después de nadar o transpirar.
- Llevar vestidos que cubran el cuerpo y proyecten sombra al rostro.
- Evitar la exposición innecesaria a la radiación con lámparas o camas solares.

Es posible que la susceptibilidad al daño ocular proveniente de la radiación UV sea similar para todos los tipos de personas. Internacionalmente también se recomiendan las siguientes medidas para evitar el daño ocular por radiación UV:

- Usar gafas de sol cuando la persona se encuentre al aire libre durante las horas de sol. Utilizar gafas de forma regular también ofrece cierta medida de protección contra los rayos UV.
- Usar sombreros de ala ancha para proteger los ojos. (Los sombreros que dan sombra a la nuca también protegen la piel). Se deben elegir las gafas de sol con cuidado. Deben absorber 99- 100% de la totalidad del espectro en el UV. Dado que actualmente no existe un rotulado uniforme para las gafas de sol, se debería leer cuidadosamente las etiquetas para asegurarse de que absorberán la UVA y la UVB. Se establecieron las categorías de exposición para advertir a las personas cuyas características las hacen más sensibles a las quemaduras solares.

ANEXO 6
DROGAS LEGALES EN LA INSTITUCIÓN. TABACO, ALCOHOL Y MEDICAMENTOS.
NORMAS Y LIMITES.

TABACO:

De acuerdo a la **Ley N°20.105 (Tabaco)** sólo se permitirá fumar en lugares abiertos, al aire libre o previamente habilitados.

No está permitido fumar dentro de las oficinas, pasillos y accesos de las dependencias del Instituto Nacional de Deportes.

En todo caso se prohíbe fumar en dependencias del nivel central del Instituto Nacional de Deportes de Chile, ubicadas en el edificio de calle Fidel Oteiza N°1956, comuna de Providencia, Santiago, así como en el Hall de acceso al edificio.

ALCOHOL:

No estará permitido el consumo de alcohol en horario y lugares de trabajo, ni presentarse a éste en estado de intemperancia, entendiéndose por tal la comprobación de aliento etílico y/o conducta alterada. Sólo se permitirá el consumo de alcohol por parte del personal en actividades extraprogramáticas de la Institución debidamente autorizadas por la Jefatura y en forma moderada y regulada.

El consumo de alcohol no autorizado, en horarios y lugares de trabajo, será sancionado de acuerdo al Estatuto Administrativo, advirtiendo la gravedad del hecho. Si el funcionario o funcionaria reincidiera, se derivará a la red de salud pertinente para su evaluación y diagnóstico, y de ser necesario, tratamiento y rehabilitación.

Tampoco se permitirá la comercialización de bebidas alcohólicas al interior de las dependencias de la Institución.

MEDICAMENTOS:

Debido a que no es posible ejercer control sobre el consumo personal de Medicamentos, se realizarán campañas educativas respecto a la automedicación y autocuidado.

ANEXO 7 DROGAS ILÍCITAS. NORMAS Y LÍMITES

No estará permitido el consumo de drogas ilícitas durante la jornada de trabajo y/o en el lugar de trabajo, ni desarrollar sus actividades bajo la influencia de drogas ilícitas, dentro o fuera de las dependencias de la Institución.

Si algún funcionario o funcionaria es sorprendido consumiendo drogas ilícitas en lugares y/o en horarios de trabajo, será sancionado/a de acuerdo a lo que contempla el Estatuto Administrativo y a la Ley N°20.000.-, debiendo procederse a la denuncia inmediata a la autoridad del Servicio.

Cuando existiere consumo de drogas por trabajadores y/o trabajadoras estando en representación de la institución en eventos externos (visita a otras Instituciones, Congresos, Viajes, etc.) o se encuentre en Comisión de Servicio, se procederá a lo indicado a la Ley N°20.000 y en el Estatuto Administrativo, se realizará un sumario administrativo con la posibilidad de remover a la persona de la Comisión de Servicio, con la respectiva derivación a un programa de rehabilitación, con el compromiso de no reincidir.

TRÁFICO DE DROGAS:

Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas) en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad, reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000, en consideración a ello estas conductas estarán prohibidas y serán sancionadas de acuerdo a la normativa vigente y el Estatuto Administrativo, procediendo la Institución a realizar una investigación sumaria y denunciar inmediatamente el hecho a las autoridades competentes.

Si un trabajador y/o trabajadora es descubierto comprando drogas ilegales, deberá informarse de la situación a la Jefatura Superior quien, analizados los antecedentes, podrá realizar una investigación sumaria y denunciar el hecho a las autoridades competentes cuando proceda.

ANEXO 8 PLAN DE EVACUACIÓN

Es la acción de desalojar ordenada y planificada de un lugar de trabajo. Esta acción o desplazamiento es realizado por todos los ocupantes por razones de seguridad ante un peligro inminente.

El objetivo fundamental de este Plan, es asegurar la integridad física de los ocupantes del recinto ante una situación de emergencia, así como salvaguardar los bienes y la propiedad.

El Plan es un documento escrito, que nos guía en lo que tenemos que hacer, lo podemos mejorar y practicar en el tiempo, tiene que ser viable y tener en cuenta las normas internas de la comunidad donde estamos insertos, promoviendo el autocuidado de los funcionarios y las funcionarias.

Este plan de evacuación debe ser adecuado, para que todo el personal sepa qué hacer ante una emergencia de cualquier tipo que sea: incendio, inundaciones, artefacto explosivo, etc.

El primer riesgo en orden de importancia es el incendio, ya que es una amenaza que existe en todo lugar donde haya personas desarrollando actividades: esto origina la necesidad de contar con un plan de evacuación, con el objeto de proteger tanto la vida de las personas como los bienes materiales.

Circunstancias para una Evacuación

- Incendio.
- Terremoto.
- Amenaza de bomba confirmada.
- Atentado con explosivos.
- Ejercicios programados por la Administración de la Comunidad.
- Simulacro programado con o sin aviso programado por el Comité Paritario.

Al presentarse una señal de emergencia y esta sea confirmada por la Administración de la Comunidad, deberán cesar totalmente las actividades de las funcionarias y funcionarios, cumpliendo con las instrucciones impartidas por los Monitores de Emergencias.

Pasos de una Evacuación

Tome sus DOCUMENTOS de IDENTIFICACION y objetos de valor, desconecte cualquier aparato eléctrico con el que trabaje y diríjase a la vía de evacuación más cercana a su puesto de trabajo hasta llegar a la escala de emergencia. Reúname con su cuadrilla y con el Jefe a cargo de la evacuación y permanezca atento a la instrucción de evacuación.

Habitualmente los métodos de evacuación mantienen el siguiente patrón:

- Piso Afectado
- Piso Inmediatamente Superior e Inferior.
- Pisos Superiores del Edificio.
- Resto del edificio.

Funciones del Monitor de Emergencias

- Debe velar por la eliminación de las condiciones de riesgo y por la eliminación de las condiciones que puedan afectar una correcta evacuación en su lado o ala.
- Evaluará la situación de emergencia, analizando la necesidad de una evacuación.
- Informará de la situación al Coordinador General (mediante anexos o la central telefónica), solicitando instrucciones.
- Coordinará las actividades tendientes a la mitigación de un siniestro en su pasillo.
- Solicitará a otros Monitores, si es necesario, apoyo de otros lados o alas (esencialmente en temas de extinción de incendios o primeros auxilios).

- Definirá a una persona encargada en su lado o ala del corte de suministros de energía eléctrica, y agua.
- Guiará al personal de su sector por las salidas de emergencia hasta el punto de reunión o zona de seguridad, según sea el caso.
- Al finalizar la evacuación, deberá pasar lista a fin de verificar la posible existencia de personas atrapadas dentro del edificio.

ESCALERA DE EMERGENCIA

Pautas de Evacuación para el personal

- Conocer los dispositivos de seguridad e instalaciones de protección contra incendios de su piso.
- Conocer todas las vías de escape de su piso.
- Mantener la calma y NO CORRER, solamente caminar si así es solicitado por los responsables de la evacuación.
- Las mujeres deben sacarse el calzado de taco alto para facilitar su rápido desplazamiento en una evacuación.
- No transportar paquetes ni bultos que entorpezcan su desplazamiento o el de los demás.
- Nunca utilizar los ascensores en caso de emergencia.
- No regresar al sector siniestrado.
- Evite riesgos innecesarios, NUNCA actúe por iniciativa propia.
- Descender siempre que sea posible, evitar el pánico si la evacuación no resulta tan rápida como los involucrados quisieran recuerde que la PRIORIDAD es para las personas con mayor riesgo.
- Una vez afuera del edificio, reúnanse en la zona de seguridad con el resto de sus compañeros de piso.

ANEXO 9 PLAN DE EMERGENCIA

Corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los trabajadores del Instituto Nacional de Deportes de Chile, en caso de verse amenazados por una emergencia de tipo INTERNA o EXTERNA.

QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de Sismo o Temblor

- Mantenga la calma y trasmítasela a los demás compañeros.
- Ayudar a las visitas o clientes que se puedan encontrar en las instalaciones (menores, ancianos y discapacitados) llevándolos a un lugar seguro, como sectores alejados de cristales y donde nada que caiga pueda dañarlos. De preferencia busque un sector para generar un triángulo de vida.
- No abandone el edificio ni se traslade internamente, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como lo son mesas o muebles.
- Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente.
- Aléjese de ventanas y elementos colgantes.
- Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer.
- Si alguna persona se encuentra en otro piso, quedará sujeto a las instrucciones del monitor de emergencias del piso en que se encuentra.
- Apague equipos eléctricos. Aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.

En caso de Incendios o Explosiones. Al oír Alarma de Incendio

- Conserve la calma; es posible que el sonido de un timbre de alarma de incendio se deba a un problema técnico o activación involuntaria.
- El sonido de una alarma de incendio significa una anomalía existente al interior de un piso o área común, por lo que es fundamental determinar a la brevedad posible, el punto exacto donde se produjo la activación del detector de humo o pulsador. Esta labor será coordinada Por el Jefe de Emergencia o quien lo subroge.
- Si la alarma se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un Extintor o la Red Húmeda, para simultáneamente, alertar al personal del edificio o cualquier ocupante que se encuentre cerca.
- Apague equipos eléctricos.
- Procure calmar a los que están nerviosos.
- Preste atención y siga las instrucciones del LIDER del piso, por sobre todo no se arriesgue actuando por iniciativa propia.

RECUERDE EN CASO DE INCENDIO NO USE ASCENSORES.

EQUIPOS DE EXTINCION

Extintores Portátiles:

Los equipos existentes se ubican en todos los pisos. Cabe destacar que estos son certificados y tienen fecha del próximo mantenimiento. Los tipos de fuego a combatir son: **Clase A**, corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.

Clase B, son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.

Fuegos Clase C, son aquellos que comprometen equipos o materiales energizados (tensión eléctrica).

Recomendamos memorizar la ubicación de estos equipos y conocer la forma de operación a través de las instrucciones de uso.

Instrucciones de Uso:

- Retire el Extintor de su posición y diríjase a la zona comprometida por las llamas.
- Sosténgalo verticalmente y tire el pasador desde el anillo.
- Presione la palanca o percutor.
- Dirija el chorro del agente extintor a la base del fuego, en forma de abanico.
- **Idealmente actúe siempre en pareja y con al menos dos Extintores.**

En caso de Inundación

Considerando la ubicación geográfica del edificio, se estima muy improbable que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales.

En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento del establecimiento y sus instalaciones.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.

En caso de Escapes de gas

- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
- Corte el suministro de gas del piso o del edificio si es necesario.
- Nunca busque fugas con fuego
- Llame a la empresa de gas abastecedora del edificio

En caso de Atrapamiento causado por Incendio

- Cierre las puertas de su dependencia.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje ropas o toallas y colóquelas por dentro para sellar las juntas.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas y balcones.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a algún anexo o a Bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recomendándose proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

En caso de Robo / Asalto

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún vecino dar a conocer la anomalía mediante señas o guiños, etc.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.

En caso de actos vandálicos

- Se deberá mantener la calma, refugiarse en la oficina más segura, dar aviso a la fuerza pública y esperar su auxilio
- Quien tome conocimiento del hecho deberá comunicarlo al coordinador del edificio
- Solo se permitirá la salida y no el ingreso de personas a ésta) y llamará a la fuerza pública aportándole la mayor información posible
- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Si el conflicto continúa, llamar a **Carabineros al Teléfono 133**, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, niños presentes en el lugar, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).
- Solo reanudará el funcionamiento normal de las instalaciones generales cuando la fuerza pública haya tomado control de la situación.

En caso de Atrapamiento en Ascensores

- Presione el botón de alarma.
- Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular.
- Mantenga la calma y espere instrucciones.
- Si hay otras personas, trasmítale calma y sentido del humor.
- Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos
- No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.

COMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTES O EMERGENCIA DE SALUD.

Cuando se nos presenta algún acontecimiento no deseado, tal como una emergencia o un accidente de cualquier índole, es muy importante seguir un protocolo establecido, con esto podríamos salvar muchas vidas e incluso la vida propia.

El siguiente procedimiento tiene como finalidad inculcar a los funcionarios del Instituto Nacional de Deportes la cultura preventiva existente en la institución.

A continuación resumiremos los posibles casos de accidentes y la forma de actuar frente a cada uno de ellos.


- **Ataques cardíacos:** Si a usted o a alguien con quien este le duele el pecho, pierde la visión, siente que se desmaya y no puede hablar, puede estar sufriendo un ataque. Es fundamental que no mueva a la víctima y que llame de inmediato al 131. No intente llegar usted al hospital ni conduzca hasta allí, si es el afectado.

- **Desmayos:** Debe inspeccionar la respiración de la persona, y si observa que no puede respirar, tiene que hacer reanimación cardiopulmonar. Afloje las ropas apretadas alrededor del cuello y mantenga a la persona acostada durante al menos 10 ó 15 minutos, preferiblemente en un espacio fresco y calmado. Si no la puede tender, haga que se siente hacia adelante y bájele la cabeza por debajo del nivel de los hombros, entre las rodillas. Si la persona ha vomitado y está acostada, gírela hacia un lado para evitar el ahogamiento. Eleva los pies por encima del nivel del corazón (más o menos unos 30 cm). Recuerde que en un desmayo no debes darle comida a la víctima, abofetearla, lanzarle agua en la cara, colocar una almohada debajo de la cabeza o dejarla sola.
- **Ahogamiento:** Si alguien se ahogó en el agua, debe rescatar a la persona por la cintura y no por el cuello. Si ya está fuera del agua, póngala de espaldas y gira su cara hacia un lado para que saque el agua de sus pulmones. Recuerda que no puede hacer respiración artificial si no ha lanzado el agua que tragó. Ponga ambas manos, una encima de la otra, sobre la parte superior del abdomen y presiona varias veces hasta que no salga más agua de su boca. Si no respira, haga reanimación cardiopulmonar.
- **Ataque de asma o de alergia:** En caso de que usted o alguna persona no puedan respirar por un ataque de asma o alergia, es fundamental tomar a la víctima y presionar la parte superior del abdomen, debajo del pecho. Si está auxiliando a alguien, agárrelo por detrás y presiona con ambas manos. Si es usted y está solo, apoye la parte superior de tu abdomen en una mesa, silla o mueble firme. Repita la operación hasta que recuperes la respiración. Llama de inmediato al 131.
- **Hemorragia o sangrado continuo:** Primero, debe calmar a quien se ha lastimado. Si la herida es superficial, lávela con agua tibia, jabón y sécala con toquécitos suaves, sin frotarla. Recueste a la víctima, para reducir la posibilidad de un desmayo al aumentar el flujo de sangre al cerebro. Siempre que sea posible, eleve el área de la hemorragia. Si se trata de un objeto, como un cuchillo, trozo de madera o flecha que está enterrado en el cuerpo, nunca lo retire, pues puede empeorar la hemorragia. Ponga almohadillas y vendas alrededor del objeto y átalas con cinta adhesiva para asegurar el sitio en que esté localizado. Aplica presión directa sobre la herida con un vendaje estéril, un trozo de tela limpio o incluso con una prenda de vestir. Si no hay otra cosa disponible, se deberán usar las manos. Lo mejor para la hemorragia externa es la presión directa, excepto en lesiones oculares.
- **Convulsiones:** Suelen producirse en los ataques de epilepsia. Los músculos de la víctima se contraen y se ponen rígidos, los ojos quedan en blanco y luego la persona comienza a hacer movimientos bruscos e involuntarios. En caso de epilepsia, deje a la persona acostada en el suelo y aparta los objetos con los que podría dañarse. No haga respiración boca a boca cuando tiene el ataque, a menos que pasen más de dos minutos. No intentes abrirle la boca con fuerza, ni meter los dedos en su boca. Aflójele la ropa, colóquele una almohada debajo de su cabeza para que no se golpee y luego sitúelo hacia el costado por si presenta vómitos. Luego del ataque llama a emergencias sin dudar.
- **Quemaduras:** Las quemaduras pueden ser de primer grado (piel enrojecida), de segundo grado (ampollas) y de tercer grado (piel carbonizada). En el último caso debes llamar a emergencias, pero en los tres tienes que enfriar la zona quemada con agua fría durante 15 minutos con una gasa o tela limpia, proteger con compresas estériles o con sábanas limpias y acostar al herido boca arriba, si no tiene herida la espalda. En caso de gravedad, debes envolverlo con una manta y darle calor hasta que llegue la ambulancia. No pongas cremas, talcos, desinfectantes ni ningún químico sobre la herida.
- **Fracturas:** Las fracturas son generalmente lesiones graves. Si piensa que una persona tiene una fractura debe llevarla inmediatamente al médico traumatólogo quien se va a encargar del

diagnóstico y el tratamiento. Sin embargo hay algunas recomendaciones que se pueden dar como primeros auxilios:

- No trate de corregir la deformidad producida por la fractura. Estas maniobras pueden causar más daño y sólo la deben realizar los especialistas, luego debe inmovilizar la extremidad lesionada.
- Si piensa que el paciente tiene una lesión en la columna cervical no lo mueva hasta que llegue personal paramédico especializado para trasladarlo a un centro médico.
- No le de alimentos ni bebidas al paciente hasta que lo vea el médico, si hace falta una cirugía es necesario un período de ayuno.
- No de masajes sobre la zona afectada, dar masajes sobre una lesión no ayuda en lo absoluto, mucho menos en el caso de una fractura, sólo puede agravar más la inflamación.

ANOTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



**ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**



SPO/LCC/OPB/JBB/KAA/CCC



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=20378426&hash=9fef5>

PUBLÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN EN LA INTRANET INSTITUCIONAL