

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°744, DE 30 DE JUNIO DE 2017, DE ESTA CARTERA DE ESTADO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 714 /

SANTIAGO, 20 AGO 2019

V I S T O S:

La ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.882, que regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y el Decreto N° 003, de 2018, que designa al Subsecretario General de la Presidencia.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, el Instructivo Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015, Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, tiene entre sus ejes principales: primero, que las instituciones públicas deberán garantizar los derechos laborales individuales y colectivos; segundo, que deberán generar las condiciones laborales para que los funcionarios y funcionarias se desempeñen con dignidad; y, tercero, que deberán favorecer ambientes laborales basados en el respeto y buen trato. En particular, con el objetivo de desarrollar ambientes laborales adecuados, propone acciones como velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a Higiene y Seguridad.

2. Que, mediante Oficio Ordinario N° 743, de 27 de marzo de 2015, del Director Nacional del Servicio Civil, se dictan las Instrucciones para la implementación del Instructivo Presidencial Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, estableciendo que las instituciones públicas deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas que en ellos trabajan, siendo el velar por el cumplimiento de la normativa

existente en materias referidas a Higiene y Seguridad, uno de los elementos contemplados con acciones específicas a desarrollar.

3. Que, en relación con lo anterior, le corresponde a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas establecer estrategias orientadas a fortalecer la calidad de vida laboral de los funcionarios, por lo que dicha área debe contar con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus funciones.

4. Que, mediante Memorandum N° 158, de 14 de junio de 2019, la Jefa de la División de Administración General, solicita la elaboración de acto administrativo que apruebe el Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Además, requiere dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 744, de 30 de junio de 2017, que aprueba procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo o accidente de trayecto de esta Cartera de Estado.

5. Que, en consecuencia, la presente Resolución tiene por objeto aprobar el "Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del Ministerio Secretaría General de la Presidencia" y dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 744, de 30 de junio de 2017.

RESUELVO:

1º. **Apruébase** el "Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del Ministerio Secretaría General de la Presidencia", cuyo texto es el siguiente:

"PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA"

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. ORGANIZACIÓN	4
6. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ACCIDENTE DE TRAYECTO	5
7. ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	7
8. ACCIDENTES DEL TRABAJO FATALES O GRAVES.....	8
9. ATENCIÓN MÉDICA DEL/LA ACCIDENTADO/A	9
10. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE/INCIDENTE, MEDIDAS INMEDIATAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS (ANEXO N° 5).....	11
11. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (ANEXO N° 6)	
12. RECLAMACIONES Y PLAZOS	12



13. CONSIDERACIONES FINALES	12
14. ANEXOS	12

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las acciones básicas que debe seguir el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia ante la ocurrencia de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

2. ALCANCE

Se entenderá que este procedimiento será de aplicación para el personal de planta y contrata del Ministerio y en los siguientes ámbitos:

- Accidentes que sufran los/as funcionarios/as, por causa u ocasión de su trabajo, ya sea dentro y fuera del Servicio.
- Dirigentes de Asociación de Funcionarios que a causa u ocasión de sus cometidos sufran un accidente.

No será aplicable el siguiente procedimiento en los siguientes ámbitos:

- Los producidos intencionalmente por el funcionario y/o funcionaria
- Los causados por fuerza mayor o caso fortuito que no tenga relación alguna con las labores que desempeña el afectado

Se anexa a este documento, el procedimiento en caso de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del personal a honorarios afecto al Organismo Administrador al que se encuentre afiliado, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Quinto, artículo 9, del Decreto Supremo N° 67 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Anexo N° 1).

3. MARCO LEGAL

- Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Aprueba el reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744.
- Decreto Supremo N° 109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Título IV. Letra D. Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Accidente del Trabajo: es toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente.

Accidente de Trayecto: es aquel accidente ocurrido al funcionario/a en el trayecto directo, ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, aquel que ocurre en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.

Accidente del Trabajo Grave: cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurre por caída de altura, de más de 1,8 metros, u
- Ocurre en condiciones hiperbáricas, o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del área afectada.

Accidente del Trabajo Fatal: es aquel accidente que provoca la muerte del funcionario/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

Área afectada: corresponde a aquella área o puesto de trabajo, en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el centro de trabajo.

Incidente: aquello ocurrido al funcionario/a que no genera días perdidos o de ausencia al trabajo.

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

DIAT: Denuncia Individual de Accidente el Trabajo.

DIEP: Denuncia Individual de Enfermedad Profesional.

COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

COMERE: Comisión Médica de Reclamos.

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

SEREMI: Secretaría Regional Ministerial de Salud.

UGDP: Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

ADP: Área Desarrollo de las Personas.

AGDP: Área Gestión de las Personas.

CPHS: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

5. ORGANIZACIÓN

Para la implementación de este procedimiento de actuación, se ha designado a los/las encargados/as responsables para brindar la orientación adecuada a los/as funcionarios/as que sufran accidentes laborales y proceder a gestionar la atención y/o prestación correspondiente de acuerdo a la normativa legal.

Los encargados/as son los/as siguiente:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Encargado/a Prevención de Riesgos y/o Coordinador/a del Área Desarrollo de las Personas	-Recibir la NOTIFICACIÓN del accidente. -Gestionar la ATENCIÓN DEL ACCIDENTADO/A . - ACREDITAR ¹ que es accidente del trabajo. -Efectuar la DENUNCIA al Organismo Administrador (emisor de la DIAT/DIEP). -Gestionar las acciones para lograr la atención médica oportuna del accidentado/a. -Llevar el REGISTRO de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
Encargado/a Licencias Médicas Área de Gestión de las Personas	Analista de control de asistencia, licencias y permisos.
Comités Paritarios de Higiene y Seguridad cparitario@minsegpres.cl cparitariobicentenario@minsegpres.cl cparitariopalacio@minsegpres.cl	-Elaborar la investigación del accidente. -Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas conforme a lo detectado en la investigación. -Gestionar capacitación de acuerdo al ámbito a corregir y/o referente a accidentes del mismo carácter.

6. PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ACCIDENTE DE TRAYECTO

En este numeral se desarrollará el procedimiento ante accidentes del trabajo y accidentes de trayecto. Luego, se especificará el procedimiento ante accidentes ocurridos fuera del lugar de trabajo. En este sentido, se ha elaborado un Flujograma del Procedimiento de Accidentes para la interpretación del procedimiento que a continuación se detalla. (Anexo N° 7)

6.1. ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

Cuando un/a **funcionario/a sufra un accidente del trabajo o de trayecto** deberá considerar lo siguiente:

- a) Dar aviso del accidente a su **Jefe/a Directo** y al/a **Encargado/a de Prevención de Riesgos** al teléfono 226945834 o a los correos indicados precedentemente.
- b) En caso de no poder dar aviso, un compañero de labores del accidente lo deberá hacer en su lugar.

Cuando el **Área de Desarrollo de las Personas- Encargado/a de Prevención de Riesgos** tome conocimiento de la ocurrencia de un accidente deberá realizar de forma inmediata las siguientes acciones:

- a) El/la Encargado/a de Prevención de Riesgos otorgará los primeros auxilios respectivos a la lesión. **De ser necesario** otro tipo de atención, se procederá a derivar al accidentado a un centro asistencial de la Mutual de Seguridad.
- b) En caso de derivar a un centro asistencial, determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo institucional, entre otros).

¹ Se debe acreditar que el accidente efectivamente se haya producido a causa o con ocasión del trabajo, para la derivación correspondiente al organismo administrador, de otro modo deberá dirigirse al sistema de salud particular. De lo contrario, el organismo administrador puede calificar el accidente como común y procederá a prestar los servicios de manera particular al accidentado/a.



- c) Si es un accidente dentro del lugar de trabajo, se inspeccionará y evaluará los factores de riesgos que estén presentes en el lugar del accidente.
- d) Gestionar las mejoras susceptibles para evitar accidentes de la misma naturaleza.
- e) Elaborar la DIAT (Anexo N° 2) y subir todos los documentos necesarios a la plataforma virtual de la Mutual de Seguridad en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el accidente.
- f) Ingresar el accidente al Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- g) Informar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la dependencia del funcionario/a accidentado/a sobre lo ocurrido.

El **Comité Paritario** respectivo a la dependencia donde ocurrió el accidente deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar la investigación del accidente, solo en el caso de accidente dentro del lugar de trabajo.
- b) Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas conforme a lo detectado en la investigación.
- c) Gestionar capacitaciones de acuerdo al ámbito a corregir y/o referente a accidentes del mismo carácter.

Consideraciones ante accidentes del trayecto (fuera o dentro de la jornada laboral):

Las razones por los cuales ocurren los accidentes sucedidos en el desplazamiento entre la habitación y el lugar de trabajo, se presenta por un sinnúmero de condiciones adversas presentes en los lugares de desplazamiento, factores que van desde caminar descuidado hasta la conducción imprudente (que puede afectar tanto al propio conductor como a pasajeros y peatones).

Para erradicar o disminuir la ocurrencia de los accidentes de trayecto, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia como método para impulsar un cambio cultural y concientización sobre la Seguridad Vial entre sus funcionarios/as, inscribirá a todo aquel que sufra este tipo de accidentes en un taller en el Centro de Seguridad Vial de la Mutual de Seguridad que estará previamente coordinado con los asesores de la Mutual de Seguridad y el Jefe/a directo del/la funcionario/a.

6.2. ACCIDENTE FUERA DEL LUGAR DE TRABAJO

Cuando un/a funcionario/a sufre un accidente fuera del lugar de trabajo (en el trayecto directo desde o hacia su domicilio, reunión en otros Servicios, traslado hacia cometido funcional, entre otros):

Se deberán distinguir dos situaciones dependiendo de las condiciones en que se encuentre el/la accidentado/a:

a) Si el/la funcionario/a está en condiciones de comunicarse:

La notificación del accidente ocurrido durante la jornada laboral diurna (lunes a viernes) deberá ser al **Jefe/a Directo** y al/la **Encargado/a de Prevención de Riesgos** al teléfono **226945834** o a los correos ya señalados, antes de transcurridas las 24 horas de sucedido el accidente.

Si el accidente ocurre durante una jornada laboral nocturna, extraordinaria o de turnos, fines de semana y/o festivos, la notificación deberá realizarse a el/la Jefe/a Directo del accidentado/a, para acreditar los trabajos extraordinarios o en jornada laboral nocturno, y realizar la notificación antes de transcurridas las 24 horas de sucedido el accidente.

b) Si el/la funcionario/a queda inconsciente o no puede comunicarse:

El accidente ocurrido durante la jornada laboral diurna (lunes a viernes) la notificación del accidente **al Jefe/a Directo** deberá realizarla un compañero/a de trabajo, un familiar, el médico tratante o cualquier persona testigo del accidente, antes de transcurridas las 24 horas de sucedido el accidente.

El accidente ocurrido durante una jornada laboral nocturna, extraordinaria o de turnos, de fines de semana y festivos, la notificación al Jefe/a Directo podrá realizarla un compañero/a de trabajo, o un familiar, o el médico tratante, o Carabineros de Chile, antes de transcurridas las 24 horas del día hábil siguiente.

Sobre el particular, cabe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) En ambos casos, si no se puede otorgar la atención necesaria al/la accidentado/a deberá concurrir al centro de atención de la Mutual de Seguridad más cercano al lugar del accidente.
- b) Si el accidente es grave², se considerará el centro asistencial más cercano para la primera atención de urgencia.
- c) De no poder trasladarse por sus propios medios, deberá solicitar una ambulancia a la Mutual de Seguridad al **1407** fono ambulancia urgencia.

Cuando el **Área de Desarrollo de las Personas** tome conocimiento de la ocurrencia de un accidente deberá realizar de forma inmediata las siguientes acciones:

- a) El/la Encargado/a de Prevención de Riesgos elaborará la DIAT y recopilará los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad.
- b) En caso de derivar a un centro asistencial, determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo institucional, entre otros).
- c) Ingresar el accidente al Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

El **Comité Paritario** respectivo a la dependencia donde desempeña funciones el/la funcionario/a deberá gestionar capacitaciones de acuerdo al ámbito a corregir y/o referente a accidentes del mismo carácter.

7. ENFERMEDAD PROFESIONAL

Cuando un/a funcionario/a cree tener alguna enfermedad debido al trabajo que desempeña:

- a) El funcionario/a deberá dar aviso a su **Jefe/a Directo y al/la Prevencionista de Riesgos al teléfono 2 2694 5834**.
- b) Deberá solicitar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional a la UGDP para poder ingresar a un centro asistencial de la Mutual de Seguridad.
- c) Deberá concurrir a un centro de atención de la Mutual de Seguridad y para ser atendido/a deberá presentar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) y la cédula de identidad.
- d) La Mutual de Seguridad-Medida del Trabajo evaluará si la patología es de origen laboral y podrá rechazar la enfermedad si determina las causas como comunes.
- e) Las prestaciones económicas rigen desde el día en que se comprobó la incapacidad.

Cuando el **Área de Desarrollo de las Personas** tome conocimiento de la ocurrencia de la enfermedad, deberá inmediatamente elaborar la DIEP (Anexo N° 3) y presentará toda la documentación requerida a 24 horas de comprobado el diagnóstico de enfermedad profesional.

² En el caso de accidentes graves, el lugar al que será derivado para su atención de emergencia dependerá de donde haya ocurrido el accidente y la determinación que haya señalado personal médico que auxilió en primera instancia. Posteriormente, es posible realizar el traslado del/la funcionario/a a un centro de la Mutual de Seguridad.

Ante una calificación de enfermedad profesional, el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá gestionar el traslado consensuado del/de la funcionario/a afectado/a a otra instalación donde no esté expuesto/a los agentes causantes de la enfermedad.

En el caso de que el traslado no sea posible, deberá asignarle el ejercicio de actividades distintas a las que originaron la enfermedad.

En el caso que la enfermedad que afecta a un/a funcionario/a y no estuviese considerado en la nómina indicada en el Decreto Supremo N° 109, deberá concurrir a la Mutual de Seguridad para acreditar que la enfermedad se ha producido como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado.

No todas las enfermedades profesionales producen invalidez, y para los casos que se señalan en el artículo N° 24 del Decreto Supremo N° 109, existen ponderaciones mínimas y máximas a considerar en base a lo que el médico especialista de la Mutual de Seguridad determine para cada caso particular.

Estos porcentajes resultan de la valoración médica que realiza un especialista, quien determinará la incapacidad o invalidez del/la funcionario/a mediante una evaluación adecuada a sus actuales fuerzas, capacidad y formación, una remuneración equivalente al salario o renta que gana una persona sana en condiciones análogas y en la misma localidad.

Al determinar estos porcentajes, también se toman en cuenta factores tales como, la edad, el sexo y la profesión del afectado/a.

8. ACCIDENTES DEL TRABAJO FATALES O GRAVES

Las acciones que a continuación se señalan, están definidas en conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744 , que imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas.

Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, el Ministerio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las áreas afectadas y, de ser necesario, permitir a los/as funcionarios/as evacuar el lugar de trabajo.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI.

Acontecido un accidente grave o falta, los funcionarios próximos al hecho informarán a su Jefatura Directa. Dicha Jefatura informará al Encargado/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas-Encargada de Prevención de Riesgos para que la evaluación del siniestro y realizar el contacto en forma inmediata con Mutual de Seguridad y/u otro organismo asistencial próximo.

Se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) El accidentado no debe ser movido del sitio donde se produjo el siniestro.
- b) El sitio del accidente debe ser aislado y no debe ser modificado, con el criterio de controlar los riesgos presentes, es de importante ante accidentes de alta gravedad.
- c) Solo la Mutual de Seguridad u otro organismo competente efectuará el retiro de accidentados del área hacia el centro de atención más cercano.
- d) De corresponder a un accidente fatal, las actividades laborales serán detenidas en forma inmediata y total. Solo se reiniciarán cuando los organismos fiscalizadores lo autoricen.
- e) En caso de accidente fatal, Carabineros junto con el fiscal determinarán el retiro del cuerpo de los/as accidentados/as.

- f) Todo personal que no corresponda a la maniobra de auxilio debe ser retirado del sitio del siniestro, permitiendo que el personal involucrado preste los primeros auxilios si corresponde.
- g) El ingreso a las áreas afectadas para enfrentar y/o controlar el o los riesgos(s) solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas-Encargada de Prevención de Riesgos, generarán la llamada telefónica a Mutual de Seguridad y Servicios de Emergencia que se requiera. Luego de notificar a Mutual de Seguridad, se deberá proceder a reunir los antecedentes del/la accidentado/a, documentación que será solicitada por los organismos fiscalizadores.

En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios (contratistas), el Ministerio deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos a) y b) anteriores.

En ambos casos el responsable de informar al Jefe de Servicio del Ministerio, será la Jefatura de la División de Administración General.

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: datos del Servicio, dirección de la ocurrencia del accidente, el tipo de accidentes y descripción de lo ocurrido.

En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico, se deberá utilizar el formulario **de Notificación Inmediata de Accidente del Trabajo Fatal y Grave** (Anexo N°4).

El Ministerio podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las actividades información a la Inspección y a la Seremi que corresponda, cuando hayan subsanado las causas que originaron el accidente.

La reanudación de actividades solo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o SEREMI. Dicha autorización deberá constar por escrito, debiendo mantenerse copia de ella en el respectivo Ministerio.

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en las letras a) y b) anteriores, el Ministerio será sancionado con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, el cual señala lo siguiente *“Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto”*.

El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del Ministerio de denuncia el accidente en el formulario DIAT y así como tampoco lo exime de la obligación de investigación de accidentes y de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios/as frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

9. ATENCIÓN MÉDICA DEL/LA ACCIDENTADO/A

El Área de Desarrollo de las Personas-Encargada de Prevención de Riesgos, gestionará el traslado del/la funcionario/a accidentado/a y determinará si el traslado se realizará en vehículo institucional y/o ambulancia de rescate.

El/la funcionario/a accidentado/a debe dirigirse a los centros asistenciales o médicos de la Mutual de Seguridad que están distribuidos a lo largo del territorio nacional. Cabe mencionar que el Ministerio ha confeccionado

una tarjeta informativa de los centros de Mutual de la Región Metropolitana con la dirección, teléfonos y horarios de atención, el cual se entregará a las distintas reparticiones una vez aprobado este procedimiento. Solo en caso de urgencia y si la gravedad de los hechos lo amerita, el/la funcionario/a puede ser trasladado/a al centro de asistencia médica más cercano donde se produjo el accidente.

9.1. Documentos a presentar en la Mutual de Seguridad para atención médica

Para recibir la atención médica en cualquier centro asistencial de la Mutual en caso de accidente del trabajo o accidente de trayecto, **debe presentar su carnet de identidad o credencial institucional.**

Para acreditar la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, es importante que el/la funcionario/a presente la denuncia correspondiente ante Carabineros para la obtención del parte policial respectivo que evidencia la constancia del lugar y hora del siniestro.

Es importante señalar que la presentación de esta documentación corresponde al ideal, teniendo presente que las características de cada accidente determinarán la entrega de dicha documentación.

La Mutual de Seguridad no puede negar la atención del/la funcionario/a si tiene con que acreditar que está afiliado/a a dicho organismo. El número adherente del Ministerio a Mutual de Seguridad es **35022.**

En la eventualidad de que el centro asistencial no quiera prestar la atención médica debe comunicarse inmediatamente con el/la Encargado/a de Prevención de Riesgos, mediante correo electrónico en caso de estar fuera del horario laboral, a fin de realizar las gestiones para la adecuada y oportuna atención del/la accidentado/a.

Cabe mencionar que será responsabilidad de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, enviar la denuncia a la Mutual de Seguridad, donde se emitirá la respectiva orden de atención y paralela a esta gestión, junto a la documentación que sea solicitada adicionalmente por la Mutual, será gestionada por la misma Unidad.

9.2. Documentos que deben ser entregados al/la funcionario/a por la Mutual de Seguridad

En los centros de atención se brindarán las primeras atenciones médicas y orden de reposo laboral de ser necesaria, no obstante la Mutual de Seguridad podrá rechazar el accidente si determina las causas como comunes.

Una vez entregada la primera atención médica al/la accidentado/a, se le entregará un **Certificado de Orden de Reposo Laboral**, en el caso que le indiquen días de licencia. El/la funcionario/a debe hacer llegar el documento antes de transcurridos 3 días hábiles, a contar de su primera atención.

En el caso que el/la accidentado/a necesite un tratamiento y rehabilitación (controles médicos), se le entregará un **Certificado de Orden de Alta Laboral**, el cual le permitirá trabajar y poder asistir a sus controles médicos en horario de trabajo. El/la funcionario/a debe hacer llegar el documento antes de transcurridos 3 días hábiles, a contar de su primera atención.

Luego de terminado el tratamiento médico y recibida su correspondiente alta médica, se deberá presentar a trabajar con **el Certificado de Alta Médica** extendido por el médico tratante, único documento que lo/la faculta para reintegrarse a sus labores.

La entrega de todas las documentaciones mencionadas anteriormente debe realizarse a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, puede ser entregado por un/a compañero/a de trabajo, familiar u otro tercero, según corresponda.

9.3. Cobertura del Seguro Social de la ley N° 16.744

El/la accidentado/a de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tiene derecho a las prestaciones médicas de la ley N° 16.744, de manera gratuita, hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente o la enfermedad. Tales prestaciones incluyen:

- Atención médica, quirúrgica y dental;
- Hospitalización;
- Medicamentos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional,
- Gastos de traslado (solo serán procedentes en caso que el paciente esté impedido de valerse por sí mismo o deba efectuarlo por prescripción médica).

9.4 Aplicación del artículo 33 y 42 de la ley N° 16.744, sanción por abandono de tratamiento

Las normas aludidas facultan a las mutualidades para aplicar la suspensión del pago de subsidio, y la suspensión del pago de la pensión a aquel paciente que, de alguna forma, ha impedido su tratamiento médico y, consiguiente, su curación. El objetivo de la norma es que el/la funcionario/a cese en su actitud y continúe con el tratamiento médico hasta su recuperación. El/la accidentado/a sancionado/a puede continuar recibiendo prestaciones médicas y puede solicitar en todo momento su reingreso.

10. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE/INCIDENTE, MEDIDAS INMEDIATAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS (ANEXO N° 5)

- a) Medidas inmediatas: El Área de Desarrollo de las Personas-Encargada de Prevención de Riesgos, definirá aquellas actividades o acciones inmediatas que están dirigidas a evitar que se repitan accidentes por el mismo factor, estas serán informadas a la Jefatura de la División de Administración General del Ministerio.
- b) Investigación de Accidentes/Incidente del Trabajo: Para prevenir accidentes de similar naturaleza, se deben conocer las causas que lo originaron, y tomar las medidas necesarias para eliminar y/o controlar dichas causas que puedan generar un accidente de igual/mayor magnitud. Será responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, llevar a cabo las investigaciones de los accidentes o incidentes ocurridos en las dependencias del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la cual se deberá realizar en un **plazo máximo de 5 días hábiles** desde ocurrido el evento y con participación del/la Encargado/a de Prevención de Riesgos.

La investigación del accidente/incidente debe dar cuenta de las siguientes interrogantes:

- Descripción de lo ocurrido.
 - Fecha y hora en que se produjo.
 - Declaración de testigos que han intervenido y/o presenciado la situación.
 - La investigación debe dar respuesta a todos los por qué, que permitan tener claridad respecto de las causas que originaron el accidente.
- c) Medidas Correctivas: Una vez determinada las condiciones y/o actos que produjeron el accidente, de acuerdo al informe de investigación de accidentes y su análisis, se establecerán medidas de mitigación

para eliminar los factores de riesgos presentes en las dependencias del Ministerio y lugar donde ocurrió el siniestro.

Se hace presente que las mejoras susceptibles a implementar serán informadas y solicitadas a la Jefatura de la División de Administración General, para la ejecución de cada una de estas.

El plazo para la implementación será hasta un mes desde ocurrido el accidente, considerando la extensión del periodo según requerimientos necesarios para la implementación.

11. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (ANEXO N° 6)

El Área de Desarrollo de las Personas-Encargada de Prevención de Riesgos será la responsable de mantener el registro de todos los accidentes e incidentes ocurridos en el Ministerio, identificando las causas determinadas en la investigación de accidentes y el estado de las acciones correctivas programadas y/o realizadas. Además es la encargada de remitir la información a la Autoridad del Servicio en caso que se requiera y a la Superintendencia de Seguridad Social.

12. RECLAMACIONES Y PLAZOS

En caso de disconformidad con la atención médica, calificación del accidente, entre otros:

- a) El/la funcionario/a que no es atendido/a puede hacer los reclamos correspondientes a la SUSESO vía web (www.suseso.cl) o al fono 2 262 04500.
- b) El/la funcionario/a que es dado/a de alta prematuramente, es decir, antes de estar recuperado/a en su totalidad y la Mutual de Seguridad rehúsa seguir atendiendo/a, deberá realizar el reclamo en la SUSESO vía web (www.suseso.cl) o al fono 2 262 04500.
- c) Cuando el/la funcionario/a no está de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente desarrollado por la Mutual de Seguridad, tendrá 90 días hábiles para hacer los reclamos correspondientes ante la SUSESO.
- d) En caso de que el Ministerio o el/la funcionario/a no estén de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado se harán los reclamos correspondientes en primera instancia a la COMERE con un plazo de 90 días y en última instancia a SUSESO en un plazo de 30 días.

13. CONSIDERACIONES FINALES

El procedimiento antes descrito debe ser de conocimiento de todos los/las funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y será sometido a revisión una vez al año por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas-Encargada de Prevención de Riesgos, con el objetivo de actualizar sus aspectos normativos y mejoras en los procedimientos definidos.

14. ANEXOS

ANEXO N°1: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES AL PERSONAL A HONORARIO ³

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) El/la trabajador/a independiente afectado/a deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentre afiliado/a, la correspondiente DIAT, debiendo mantener una copia.

³ Decreto Supremo N° 67 Reglamenta la incorporación de los trabajadores independientes que indica al seguro social contra riesgos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establecido en la ley N° 16.744



Este documento deberá presentarse con la información indicada en su formato y en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el accidente.

- b) En caso que el/la trabajador/a independiente no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, deberá ser efectuado por sus derecho-habientes o por el médico tratante.

Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

Lo anterior operará salvo que el/la trabajador/a independiente requiera ser atendido de urgencia, situación en la que la atención médica será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester ninguna formalidad o trámite previo. En este caso, el médico que trató o diagnosticó la lesión, deberá denunciar el accidente, cuando corresponda, en el mismo acto en que preste atención al/la accidentado/a.

- c) Excepcionalmente, el/la accidentado/a puede ser atendido/a en primera instancia en un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en caso de urgencia, 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/la accidentado/a, el centro asistencial deberá informar dicha situación al organismo administrador correspondiente, dejando constancia de ello.
- d) Para el/la trabajador/a independiente pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquel con el cual este tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Si un/a trabajador/a independiente considera que padece una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, deberá realizar la DIEP al momento de requerir su atención en el establecimiento asistencial respectivo del 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/la trabajador/a deberá guardar una copia de la DIEP.
- b) En el caso que el/la trabajador/a independiente no hubiera realizado la denuncia, está deberá ser efectuada por su derecho-habientes o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- c) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o profesional, la cual deberá notificarse al/la trabajador/a independiente, instruyéndole las medidas que procedan.
- d) Al momento en que se le diagnostique a algún/a trabajador/a independiente 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 la originó.
- e) El organismo administrador deberá incorporar al/la trabajador/a independiente a sus programas de vigilancia de la salud, al momento de diagnosticarle alguna enfermedad profesional.
- f) Los organismos administradores están obligados a efectuar los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgos que pudieran asociarse a una enfermedad profesional.

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/la trabajador/a independiente así lo sugiera.

- g) Frente al rechazo del organismo administrador, el cual deberá ser fundado. El/la trabajador/a independiente o sus derecho-habientes, podrán recurrir a la SUSESO, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- h) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el/la trabajador/a independiente guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del/la trabajador/a deberá extender la "Orden de reposo", según corresponda por los días que requiera guardar reposo y mientras este no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores. Dicho/a trabajador/a deberá otorgar las facilidades para que el cumplimiento del reposo pueda ser controlador por el organismo administrador.
- i) La persona natural que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

Anexo N° 2: Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT)









DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombres ☐ Mujeres
Actividad Económica

☐ Pública ☐ Privada
Propiedad de la Empresa

☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios
Tipo de Empresa

N° de Trabajadores

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombre ☐ Mujer
Sexo

Edad

Fecha de Nacimiento

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál?
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui
☐ Aymara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno

☐ Dias ☐ Meses ☐ Años
Antigüedad en la Empresa

☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada
Tipo de Contrato

Tipo de Ingreso:
☐ Remuneración Fija
☐ Remuneración Variable
☐ Honorarios

☐ Empleado ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario
Categoría Ocupacional

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente

☐ A.M. ☐ P.M.
Hora del Accidente

☐ A.M. ☐ P.M.
Hora de Ingreso al Trabajo

☐ A.M. ☐ P.M.
Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describe ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:

¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ SI ☐ NO

Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley)
☐ Grave ☐ Fatal ☐ Otro

Tipo de Accidente:
☐ Trabajo ☐ Trayecto

Sies accidente de Trayecto, responda:

Tipo de accidente de Trayecto:
☐ Domicilio - Trabajo
☐ Trabajo - Domicilio
☐ Entre dos Trabajos

☐ Parte de Carabineros ☐ Declaración ☐ Testigos ☐ Otro
Medio de Prueba

Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
☐ Empleador ☐ Trabajador/a ☐ Familiar ☐ Médico Tratante
☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usaria ☐ Otro

Firma



Gobierno de Chile
Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Subsecretaría de Previsión Social

Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Subsecretaría de Previsión Social



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Folio:

Código del Caso Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Actividad Económica

☐ Principal
 ☐ Contratista
 ☐ Subcontratista
 ☐ De Servicios Transitorios

☐ Pública
 ☐ Privada

Tipo de Empresa

N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Sexo Edad Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

☐ Alacalufe
 ☐ Colla
 ☐ Quechua
 ☐ Otro - Cuál?

☐ Atacameño
 ☐ Diaguita
 ☐ Rapanui
 ☐ Aimara
 ☐ Mapuche
 ☐ Yamana (Yagán)
 ☐ Ninguno

Tipo de Ingreso:

☐ Remuneración Fija
 ☐ Remuneración Variable
 ☐ Honorarios

☐ Indefinido
 ☐ Plazo Fijo
 ☐ Por Obra o Faena
 ☐ Temporada

Tipo de Contrato

☐ Empleador
 ☐ Trabajador Dependiente
 ☐ Trabajador Independiente
 ☐ Familiar no Remunerado
 ☐ Trabajador Voluntario

☐ Dias
 ☐ Meses
 ☐ Años

Antigüedad en la Empresa

Categoría Ocupacional

C. Datos de la Enfermedad

Describa las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

¿Habría tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente? SI NO

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas?

Describa el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?: SI NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

☐ Empleador
 ☐ Trabajador/a
 ☐ Familiar
 ☐ Médico Tratante

☐ Comité Paritario
 ☐ Empresa Usaria
 ☐ Otro

Firma

ANEXO N° 4: Formulario de Notificación Inmediata de Accidente del Trabajo Fatal y Grave

		
---	--	---

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL Y GRAVE

Fecha de la Notificación:

Marque con una cruz el tipo de accidente	
Accidente Fatal	
Accidente Grave	

I. Datos de la Entidad Empleadora		
1. Nombre Empresa o Razón Social: Campo obligatorio		
2. Rut Empresa:		
3. Dirección Casa Matriz: Campo obligatorio	(Calle N°)	
	Comuna	Región
4. Teléfono Casa Matriz: Campo obligatorio	Código Area	Numero

II. Datos del Accidente		
5. Nombre del o los accidentados:		
6. Fecha del Accidente: Campo obligatorio	7. Hora del Accidente:	
8. Dirección Lugar del Accidente: Campo obligatorio	(Calle N°)	
	Comuna	Región
9. Teléfono Lugar del accidente: Campo obligatorio	Código Area	Numero

III. Breve descripción de Accidente:	Señale a lo menos la actividad que se encontraba realizando el trabajador, como se produjo el accidente y la lesión que provocó.
Campo obligatorio	

IV. Datos del Informante	
10. Nombre: Campo obligatorio	
11. Rut: Campo obligatorio	
12. Cargo: Campo obligatorio	

V. Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada la empresa	
13. Nombre	



ANEXO N° 5: Formulario de Investigación de Accidentes del Trabajo

**INFORME INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

Identificación del Accidentado			
Nombre			
Domicilio (calle y comuna)			
R.U.T.		Edad	
Cargo		Teléfono	
Antigüedad en la Institución		Antigüedad en el cargo	

Información del Accidente			
Fecha del Accidente	Hora del Accidente		
Lugar preciso del accidente			
Día de la Semana	☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo		
Horas trabajadas hasta el momento del accidente			
Tipo de Evento	☐ Acc. del Trabajo ☐ Con Incapacidad ☐ Enfermedad Profesional ☐ Sin Incapacidad ☐ Incidente		

Descripción del Accidente	
Actividad realizada en el lugar del accidente	
Descripción detallada del accidente (como ocurrió)	
Elemento que causó la lesión	
Accidente ocurrido	☐ A causa del trabajo ☐ Con ocasión del
Partes del cuerpo lesionadas	☐ Ninguno ☐ Cabeza ☐ Ojos ☐ Cara ☐ Mano ☐ Brazo ☐ Tronco ☐ Piernas ☐ Pies ☐ Múltiples

Tipo de accidente	
☐ Golpe con (objetos manejados por el mismo ☐ Golpe por (objetos o materiales ajenos al accidentado). ☐ Golpe contra (la persona se golpea con objeto de su medio ambiente). ☐ Caída del mismo nivel. ☐ Caída de distinto. ☐ Prendimiento (retención de personas por elementos sobresalientes). ☐ Atrapamiento (la persona es oprimida, aplastada, apretada o comprimida entre objetos). ☐ Aprisionamiento (la persona queda encerrada en algún recinto, por ejemplo en un espacio confinado). ☐ Sobre esfuerzo (esfuerzo mal realizado o por sobre la capacidad).	☐ Contacto por (la persona es tocada por algún objeto o sustancia que le inflige lesión no producido por la fuerza: ácido, metal caliente, etc.). ☐ Contacto con (la persona hace contacto con algún objeto o sustancia que le inflige lesión no producida). ☐ Contacto eléctrico. ☐ Arco eléctrico. ☐ Tránsito (choque o colisión en que la persona tuvo una activa participación). ☐ Tránsito por terceros, choque en que la persona no tuvo participación activa (su vehículo estaba detenido). ☐ Mordedura de perros. ☐ Asalto. ☐ Otras causas.

Determinación de Causas Inmediatas	
Acción Subestándar	Condición Subestándar
☐ Asumir posiciones o posturas inseguras ☐ Dejar inoperantes los dispositivos de seguridad ☐ Desviarse de procedimientos de trabajo recomendados ☐ Distraerse en juegos u otros ☐ No advertir o señalar riesgos según se requiera ☐ No utilizar elementos de protección personal ☐ Operar a velocidad insegura ☐ Operar máquinas / equipos sin autorización ☐ Reparar, conducir equipos sin considerar los riesgos ☐ Usar en forma insegura materiales, equipos. ☐ Usar herramientas instrumental y/o equipos inseguros ☐ No se detectó acción subestándar ☐ Otras acciones subestándar (especifique)	☐ Almacenamiento deficiente ☐ Congestión y espacio libre insuficiente ☐ Construcciones o instalaciones inseguras ☐ Defectos de maquinarias, materiales o herramientas ☐ Equipos sin protección ☐ Falta de adecuados sistemas de advertencia ☐ Falta de adecuados sistemas de seguridad ☐ Falta de orden y aseo ☐ Objetos que sobresalen ☐ Propensión a arder o explotar ☐ No se detectó condición subestándar ☐ Otras condiciones subestándar

Determinación de Causas Básicas (Causa raíz)	
Factores Personales	Factores del trabajo
☐ Capacidad física disminuida	☐ Supervisión y liderazgo deficiente
☐ Capacidad mental / psicológica inadecuada	☐ Ingeniería inadecuada
☐ Tensión física o fisiológica	☐ Deficiencia en las adquisiciones
☐ Tensión mental o fisiológica	☐ Mantenimiento deficiente
☐ Falta de conocimiento	☐ Herramientas y equipos inadecuados
☐ Falta de habilidad	☐ Estándares deficientes de trabajo
☐ Motivación inadecuada	☐ Uso y desgaste
	☐ Condiciones ambientales adversas

Medidas Correctivas		
Acción	Responsable	Fecha de Ejecución

Pérdidas	
Tiempo perdido	Tiempo de reposición de servicio
Equipos o herramientas dañadas	

Revisión		
Nombre persona que investigó el accidente		
Fecha de investigación	Firma	

Prevención de Riesgos Verificación del cumplimiento de las recomendaciones			
Fecha de cierre	Nombrey Firma		



ANEXO N° 6: Registro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Superintendencia de Seguridad Social
Sistema HSYMAT 2019



REGISTRO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES AÑO 2019

REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA ACCIDENTES DEL TRABAJO AÑO 2019

N°	Tipo de Evento (1)	Fecha de ocurrencia	Fecha de término de investigación	Descripción (2)	Causas determinadas en la investigación	Días Perdidos	Medidas de corrección	Fecha de implementación de medida correctiva	Se aplicó el procedimiento (SI, NO, En Proceso)	Participación del Comité Paritario en la investigación (Si, No, No aplica)	Justificación de la NO o NO aplica participación del Comité Paritario en la investigación

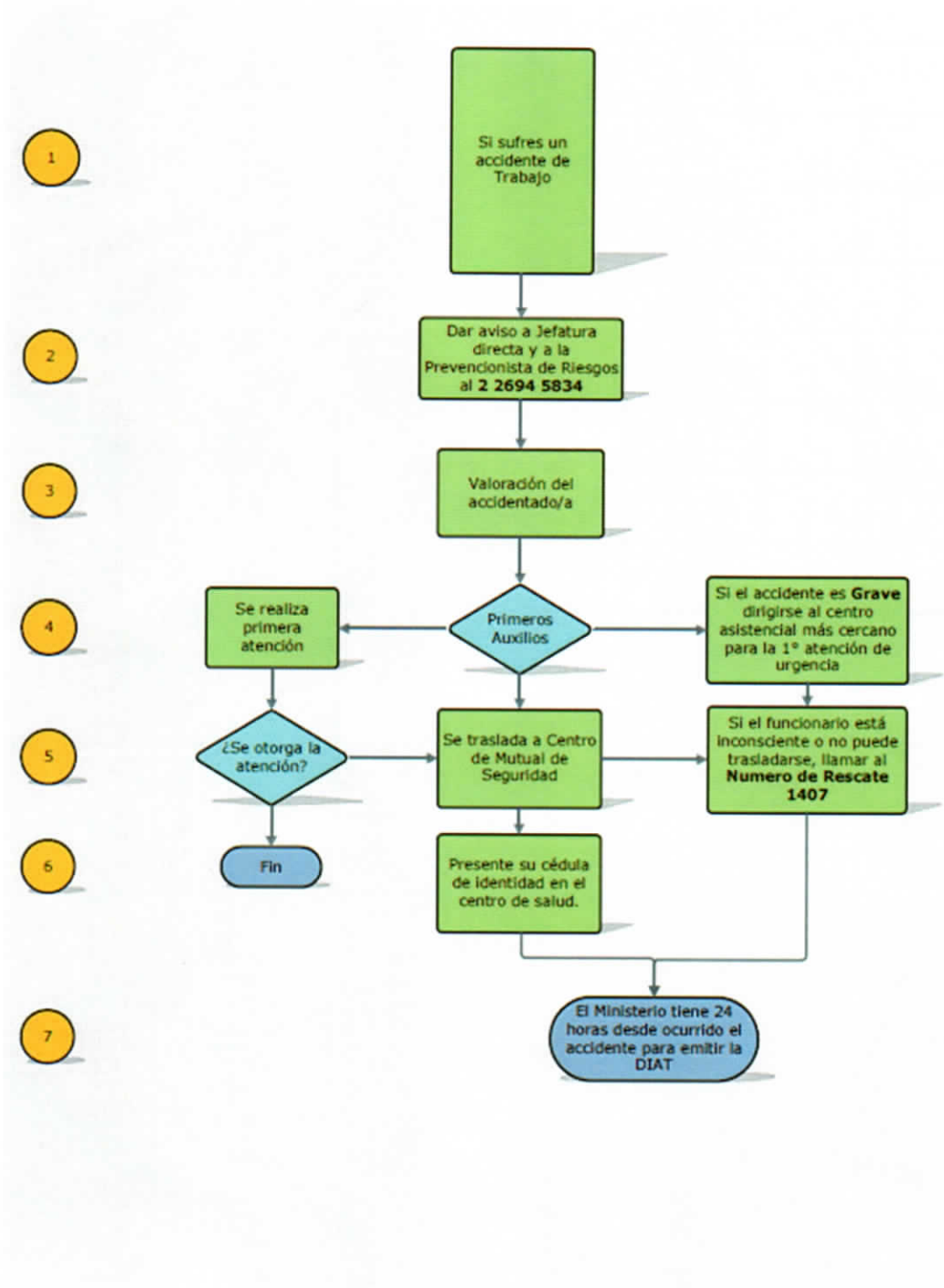
(1) Accidente del Trabajo, de Trayecto, Incidente o Enfermedad Profesional.

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

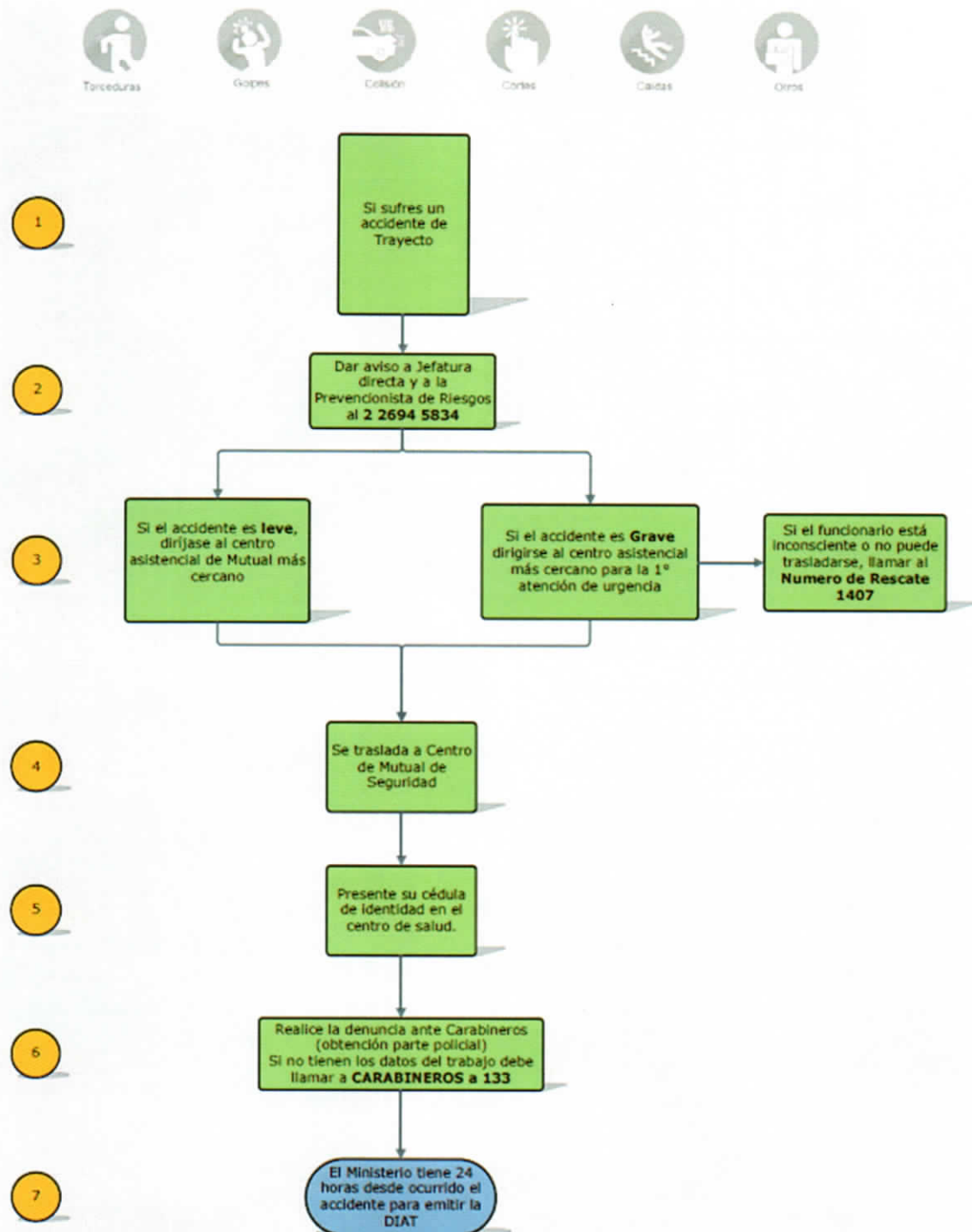
Nota: *incidente* corresponde a un accidente sin días perdidos, y no se considera para el cálculo de la tasa de accidentabilidad, ni la de siniestralidad. Sin embargo, la importancia de analizarlos es que si se establecen sus causas y se corrigen o eliminan, se evita la ocurrencia de un nuevo evento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



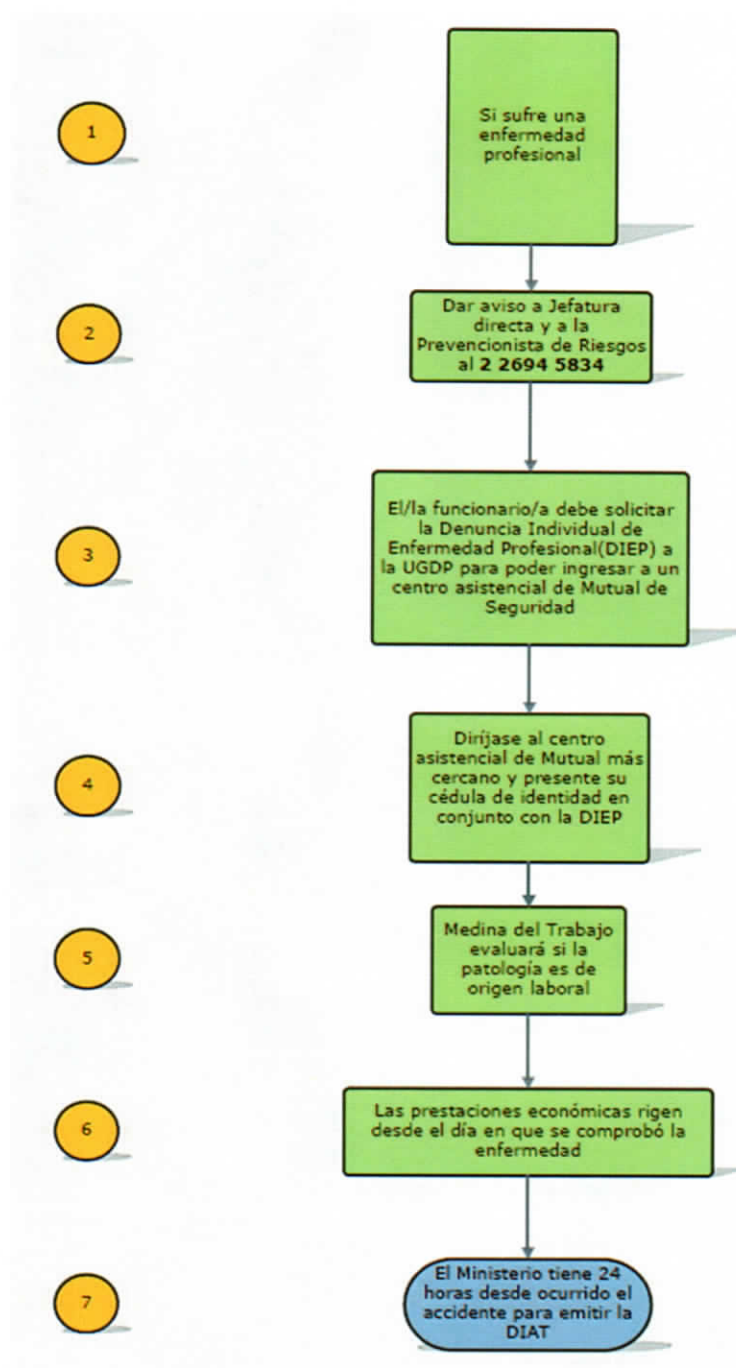
ANEXO N° 7: Flujograma Procedimiento de Accidente del Trabajo



Flujograma Procedimiento de Accidente del Trayecto



Flujograma Procedimiento Enfermedades Profesionales



2º. **Déjase** sin efecto la Resolución Exenta N° 744, de 30 de junio de 2017, de esta Cartera de Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]
CLAUDIO ALVARADO ANDRADE
SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA

[Handwritten initials]
FGR/CPS/TGI/JGU/MCM
DISTRIBUCIÓN:

Distribución:

- Distribución:
1. MINSEGPRES (Gabinete Ministro)
 2. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario:
 - Unidad de Control de Gestión
 - Unidad de Auditoría Ministerial)
 3. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica - Administrativa)
 4. MINSEGPRES (División de Relaciones Políticas e Institucionales:
 - Oficina Nacional de Asuntos Religiosos)
 5. MINSEGPRES (División de Coordinación Interministerial)
 6. MINSEGPRES (División de Estudios)
 7. MINSEGPRES (División Gobierno Digital)
 8. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)
 9. MINSEGPRES (Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno)
 10. MINSEGPRES (Comisión de Integridad Pública y Transparencia)
 11. MINSEGPRES (Oficina de Partes - Archivo)

