

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN
ACCIDENTE DEL TRABAJO O ACCIDENTE
DE TRAYECTO DEL MINISTERIO
SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 744,

SANTIAGO, 30 JUN 2017

V I S T O S:

La Ley Nº 18.993, que creó este Ministerio; el Decreto Supremo Nº 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprobó su Reglamento Orgánico; la Ley Nº 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; la Ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.824, sobre Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial Nº 001, de 2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Ley Nº 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado y la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón y

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

1. Que, el Instructivo Presidencial Nº 001, de 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, tiene por objetivo reafirmar la voluntad de este en su rol de empleador, en cuanto a impulsar políticas y medidas que tiendan a promover la igualdad de trato en el empleo con condiciones laborales dignas en el sector público, estableciendo dentro de sus ejes principales entre otras consideraciones el velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a Higiene y Seguridad.

2. Que, mediante Oficio Ordinario Nº 743, de 27 de marzo de 2015, 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 y mejora del desempeño de las personas que en ellos trabajan, siendo una de las acciones velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a Higiene Y Seguridad.

3. Que, en relación con lo anterior, le corresponde al Departamento de Recursos Humanos establecer estrategias orientadas a fortalecer la calidad de vida laboral de los funcionarios, por lo que dicho departamento debe contar con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus funciones.



contar con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus funciones.

4. Que, se ha tenido presente el Memorándum N° 262/2017 del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que solicita elaboración de acto administrativo que apruebe el Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo o accidente de trayecto del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión de Higiene y Seguridad.

5. Que, en consecuencia, la presente Resolución tiene por objeto aprobar el "Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo o accidente de trayecto del Ministerio Secretaría General de la Presidencia".

RESUELVO:

1º. **Apruébase** el "Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo o accidente de trayecto del Ministerio Secretaría General de la Presidencia", cuyo texto es el siguiente:

"PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO O ACCIDENTE DE TRAYECTO DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

1.- OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo entregar las acciones básicas que debe seguir el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia ante la ocurrencia de un Accidente del Trabajo o un Accidente de Trayecto.

2.- ALCANCE

Se entenderá que estas acciones serán de aplicación para el personal de planta y contrata.

- *Aplica en todos los accidentes que sufran los funcionarios, por causa u ocasión de su trabajo, ya sea dentro y fuera de la institución.*
- *Dirigentes gremiales que a causa o con ocasión de sus cometidos sufran un accidente.*
- *No serán accidentes de trabajo, los producidos intencionalmente por el funcionario.*
- *No serán accidentes de trabajo, los debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo (fuerza mayor es el imprevisto imposible de resistir, por ejemplo hechos de la naturaleza como aludes, tsunami, terremotos, etc.)*

3.- MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo:** Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Artículos 5 y 76.



- **Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo:** Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- **Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo:** Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo,** Artículo 184.
- **Circular N° 2.345 de la Superintendencia de Seguridad Social:** Imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley N° 16.744, en virtud a lo establecido en la ley N° 20.123 y,
- **Circular N° 2.378 de la Superintendencia de Seguridad Social:** Complementa las instrucciones impartidas mediante circular N° 2.345.

4.- DEFINICIONES Y SIGLAS

- 1) **Trabajadores protegidos por el seguro laboral:** funcionarios de planta y contrata.
- 2) **Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (Art. 5º, Ley N° 16.744).
- 3) **Accidente del trabajo grave:** (Art. 2, Circular 2.345) 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 2 m., o
 - Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- 4) **Accidente del trabajo fatal:** (Art. 2, Circular 2.345) aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- 5) **Faena afectada:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente.
- 6) **Accidente de trayecto:** aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (Art. 5º, Inciso Segundo de la Ley N° 16.744).
- 7) **Incidente:** aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.
- 8) **Departamento de Recursos Humanos:** responsable de la gestión de los recursos humanos de la organización, una de sus funciones es asesorar en materia de prevención de riesgos.



- 9) **CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad, organismo técnico de participación entre empresa y trabajadores, para detectar, evaluar e informar los riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- 10) **EHSMAT:** Encargado/a de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo. Asesora al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, elabora la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo o Accidente de Trayecto, y es quien lleva el registro de la tasa de accidentabilidad PMG de Higiene y Seguridad.
- 11) **Organismo Administrador del Seguro:** Es la entidad encargada de administrar el Seguro Social de Accidentes de Trabajo y Enfermedades, tales como: Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Seguridad del Trabajo e Instituto de Seguridad Laboral.
- 12) **Mutual de Seguridad:** Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales adherido.
- 13) **DIAT:** Denuncia Individual de accidente del trabajo (Art. 71 del D.S. Nº 101, de 1969, del Ministerio del Trabajo). Trámite que se realiza después de haber sufrido algún accidente de trabajo, tanto en el caso de un accidente a causa o con ocasión del trabajo como de trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- 14) **COMPIN:** Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez. Departamento técnico administrativo encargado de evaluar, constatar, declarar y certificar el estado de salud de los trabajadores y demás beneficiarios.
- 15) **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos. Organismo que emite resolución de apelación o reclamo, a la no conformidad de grado de incapacidad otorgado previamente por la COMPIN o la Mutuality.
- 16) **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social. Organismo que regula, fiscaliza y garantiza el cumplimiento de la normativa de Seguridad Social, con respecto a los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores y demás beneficiarios.

5.- PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los procedimientos que regulan las acciones del personal del Ministerio ante la ocurrencia de accidentes laborales leves y de trayecto, en una primera parte, y accidentes laborales graves, fatales y accidentes de trayecto en la parte final.

5.1.- PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES TRABAJO LEVE Y DE TRAYECTO

Cuando el Departamento de Recursos Humanos tome conocimiento de la ocurrencia de un accidente, deberá realizar de forma inmediata las siguientes acciones:

- Prestar los primeros auxilios al trabajador accidentado y preocuparse de que tenga la asistencia médica necesaria en forma oportuna, y
- Denunciar y dejar constancia de la ocurrencia del accidente.

Departamento de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, deberá:



- Recibir la Notificación del funcionario accidentado.
- Comprobar que es accidente del trabajo.
- Elaborar la denuncia individual de accidentes del trabajo - DIAT.
- Gestionar las acciones para lograr la atención médica oportuna del accidentado.
- Levantar la investigación de accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Mantener actualizadas las estadísticas mensuales, tasa de accidentabilidad.
- Mantener actualizado el registro de accidentes y notificarlos al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad-CPHS, deberá:

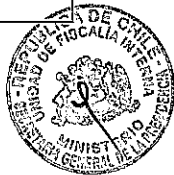
- Brindar apoyo en el levantamiento de la investigación de accidente.
- Solicitar a la Mutual capacitación referente al accidente.
- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas señaladas en la investigación de accidentes.

NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE ANTE EL EMPLEADOR

A continuación se presentan los medios para conocer las acciones que deben seguir los autores involucrados en el procedimiento en caso de accidente de trabajo y accidente de trayecto. (Ver Cuadro N°1)

Cuadro N° 1: **Accidente de Trabajo en lugar de trabajo**

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
1. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa por cualquier medio de comunicación, y, 2. Al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847) 3. En caso que, no pueda dar aviso el accidentado un compañero de labores o testigo del accidente lo deberá hacer por usted.	1. Determinar tipo de accidente. 2. Elaborar la denuncia individual de accidentes del trabajo-DIAT correspondiente. 3. Determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo particular, vehículo institucional). 4. Gestionar con la Mutual lugar de traslado. 5. Elaborar la investigación del accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. 6. Gestionar las mejoras susceptibles de implementar para evitar accidentes de la misma naturaleza. 7. Ingresar accidente al	1. Apoyar en la Elaboración de la Investigación de Accidentes. 2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas. 3. Gestionar con la Mutual capacitación referente al accidente.



Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
	Registro de Accidentes de la SUSESO y registro interno en la Tasa de Accidentabilidad.	

Cuadro N° 2: En caso que el funcionario(a) sufra un accidente de trabajo en otra dependencia (reunión fuera del Ministerio, por ejemplo) o en traslado hacia cometido funcional.

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
<i>En caso que el funcionario(a) sufra un accidente en otra dependencia (reunión fuera del Ministerio) o en traslado hacia cometido funcional.</i> 1. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa, por cualquier medio de comunicación y, 2. Al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847) 3. En caso que, no pueda dar aviso el accidentado un compañero de labores o testigo del accidente lo deberá hacer por usted. 4. Concurrir al centro de atención de la Mutual o al centro de urgencia más cercano, si la gravedad de los hechos lo amerita¹. 5. En caso, que no pueda trasladarse por sus propios medios llamar a la ambulancia de la Mutual al 1407 o 6003012222.	1. Elaborar la denuncia individual de accidentes del Trabajo-DIAT correspondiente. 2. Determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo particular, vehículo institucional). 3. Gestionar con la Mutual lugar de traslado. 4. Elaborar la investigación del accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. 5. Ingresar accidente al Registro de Accidentes de la SUSESO y registro interno en la Tasa de Accidentabilidad.	1. Apoyar en la elaboración de la investigación de accidentes. 2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas 3. Gestionar con la Mutual capacitación referente al accidente.

Nota: En ambos casos (Cuadro N° 1 y 2), el funcionario se deberá presentar en el centro asistencial de la Mutual con su carnet de identidad y/o credencial.

¹ 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 el personal médico que auxilió en primera instancia. Posteriormente, es posible realizar el traslado del funcionario a un centro de la MUTUAL.



Cuadro N° 3: **Accidente de Trayecto, dentro de la jornada laboral.**²

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
1. Se entenderá por jornada laboral el horario y trabajos extraordinarios establecidos por su jefatura acorde a la normativa interna que rige esta materia.	1. Realizar o regularizar la denuncia individual de accidente de trabajo - DIAT.	1. Apoyar en la elaboración de la investigación de accidentes.
2. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa, por cualquier medio de comunicación y,	2. Determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo particular, vehículo institucional). El funcionario(a) o quien notifique el accidente debe indicar si puede llegar por sus propios medios o necesita de traslado.	2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.
3. Al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847)	3. Si se traslada a la Mutua, gestionar con la Mutua la llegada del funcionario(a) al lugar adecuado para la atención médica correspondiente.	3. Gestionar con la Mutua capacitación referente al accidente.
4. En caso que, no pueda dar aviso el accidentado un compañero de labores o testigo del accidente lo deberá hacer.	4. Realizar investigación del accidente, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Determinar medidas correctivas si lo amerita.	
5. Concurrir al centro de atención de la Mutua o centro de urgencia más cercano, si la gravedad de los hechos lo amerita ³ .	5. Incorporar Accidente de Trayecto en el Registro de Accidentes de la SUSESO.	
6. En caso, que no pueda trasladarse por sus propios medios llamar a la ambulancia de la Mutua al 1407 o 6003012222.		

Cuadro N° 4: **Accidente de Trayecto, fuera de la jornada laboral.**

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Se entenderá por fuera de la jornada laboral la que se extiende después de	1. Regularizar denuncia individual de accidente de trabajo - DIAT.	1. Apoyar en la elaboración de la investigación de

² Se entenderá por accidente de trayecto los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

³ 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 el personal médico que auxilió en primera instancia. Posteriormente, es posible realizar el traslado del funcionario a un centro de la MUTUAL.



realizar los horarios y trabajos extraordinarios establecidos por su jefatura acorde a la normativa interna que rige esta materia. 1. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa, por cualquier medio de comunicación. 2. Concurrir al centro de atención de la Mutual o centro de urgencia más cercano, si la gravedad de los hechos lo amerita. 3. En caso, que no pueda trasladarse por sus propios medios llamar a la ambulancia de la Mutual al 1407 o 6003012222. 4. Dar aviso al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847)	2. Elaborar la investigación del accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Determinar medidas correctivas si lo amerita. 3. Incorporar Accidente de Trayecto en el Registro de Accidentes de la SUSESO.	accidentes. 2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas 3. Gestionar con la Mutual capacitación referente al accidente.
--	--	---

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

En ambos casos (Cuadros N° 3 y 4), es importante que el/la funcionario/a se presente en el centro asistencial de la Mutual, en lo posible, con su carnet de identidad o credencial Mutual.

Para acreditar la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, se debe presentar un parte policial, una constancia de carabineros, o cualquier otro medio, como la declaración de testigos, que den cuenta del trayecto directo entre el lugar de trabajo y el lugar de pernoctación o viceversa, el cual debe estar acorde a la jornada laboral y los antecedentes declarados en la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo-DIAT.

DENUNCIA ANTE EL ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO

El Ministerio deberá efectuar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo al organismo administrador respectivo, que para el caso del Ministerio Secretaría General de la Presidencia es la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, como se indica en los cuadros N° 1, 2, 3 y 4 el responsable o encargado de efectuar las denuncias de accidentes, es el Dpto. de Recursos Humanos- Experto en Prevención de Riesgos.

En aquellos casos en que la gravedad de la lesión impida esperar a que se realice la Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo - DIAT, podrá concurrir el accidentado sin la DIAT a la Mutual. No obstante será responsabilidad del Dpto. de Recursos Humanos - Experto/a en Prevención de Riesgos, regularizar la Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo - DIAT en un plazo de 24 hrs.



ATENCIÓN MÉDICA DEL ACCIDENTADO

El Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, entregará las instrucciones para el traslado del funcionario/a accidentado/a de acuerdo a lo señalado en los cuadros N° 1, 2 y 3, y determinará si el traslado se realizará en vehículo institucional, ambulancia, locomoción colectiva u otro medio, como así también, quien acompañará al accidentado al centro de atención médica.

Centros Asistenciales

El/la funcionario/a accidentado/a debe dirigirse a los centros asistenciales o médicos de la Mutual distribuidos a lo largo del territorio nacional. Cabe mencionar que es responsabilidad del Dpto. de Recursos Humanos – Área de Higiene y Seguridad, informar la dirección, teléfonos y horarios de atención de los centros médicos o asistenciales de la Mutual.

En caso de accidente de trayecto debe concurrir al centro médico de la Mutual más cercana al lugar del accidente y proceder de acuerdo a lo indicado en los cuadros N° 3 y 4.

Sólo en caso de Urgencia⁴ y si la gravedad de los hechos lo amerita⁵ el/la trabajador/a puede ser trasladado/a al centro de asistencia médica más cercano donde se produjo el accidente.

Documentos a presentar en Mutual de Seguridad, para atención médica en caso de Accidente del Trabajo o Accidente del Trayecto.

Para recibir atención médica en cualquier centro asistencial de la Mutual, por accidente de trabajo o accidente de trayecto, debe presentarse la siguiente documentación:

- a. Credencial de Funcionario o Carnet de Identidad*
- b. Constancia de carabineros o documentación similar (para accidente de trayecto).*
- c. Denuncia Individual de Accidente del Trabajo-DIAT (la que se realiza en línea por el Dpto. de Recursos Humanos – Higiene y Seguridad).*

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, el organismo administrador no puede negar la atención del funcionario si tiene con que acreditar que está afiliado.

En la eventualidad de que el centro asistencial no quiera prestar la atención médica, debe comunicarse inmediatamente con el Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, a fin de realizar las gestiones para la adecuada y oportuna atención del/la accidentado/a.

Cabe mencionar que será responsabilidad de Recursos Humanos - Experto/a en Prevención de Riesgos enviar la Denuncia a 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 el mismo Departamento.

Documentos que deben ser entregados al trabajador por Mutual de Seguridad.

⁴ **Nota: Caso de Urgencia:** Se entiende que un caso es de urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y / o secuela funcional grave para el trabajador, de no mediar atención médica inmediata (Art. 73 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB).

⁵ 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 el personal médico que auxilió en primera instancia. Posteriormente, es posible realizar el traslado del funcionario a un centro de la MUTUAL, lo que será gestionado por el Dpto. de Recursos Humanos - Área de Higiene y Seguridad.



El Organismo administrador, en este caso a Mutual deberá entregar al accidentado/a una orden de reposo (similar a una licencia médica) o un Certificado de Alta Laboral. En el caso del Certificado de Alta Laboral, el/la funcionario/a deberá reintegrarse a su trabajo el día que se señala en el documento, la entrega de esta documentación debe realizarse al Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, en caso que el funcionario/a sea ordenada una Orden de Reposo, la documentación puede ser entregada por un compañero/a de trabajo, familiar u otro tercero, según corresponda.

MEDIDAS INMEDIATAS, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL ACCIDENTE

Una vez ocurrido un accidente de trabajo, será responsabilidad el Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, definir las medidas inmediatas para que éste hecho no vuelva a ocurrir, solicitando a la Autoridad Administrativa correspondiente las mejoras susceptibles a implementar y determinar si el área de trabajo afectada debe ser clausurada mientras se realizan las reparaciones u otras gestiones que se deban llevar a cabo, para resguardar la seguridad de los los/as funcionarios/as.

Investigación de Accidentes del Trabajo y de Incidentes (Anexo N° 1)⁶.

Se debe tener presente, que para que no vuelva a ocurrir un accidente de iguales o similares características, se deben conocer las causas que originaron el accidente o incidente y tomar las medidas necesarias para eliminar y/o controlar dichas causas, que puedan generar un accidente de igual magnitud o con consecuencias más graves, es decir, es necesario efectuar la investigación del accidente y análisis.

Será responsabilidad del Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, 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 Comité Paritario.

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

- a. Descripción de lo ocurrido.
- b. Fecha y hora en que se ha producido.
- c. Declaración de las personas que han intervenido en la situación y/o testigos.
- d. La investigación debe dar respuesta a todos los por qué, que permitan tener claridad respecto de las causas que originaron el accidente.

MEDIDAS CORRECTIVAS, SU IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Producto de la investigación del accidente y su análisis, se determinan las causas que originaron el accidente o incidente, y se establecen las medidas a adoptar por parte del Ministerio para controlar o eliminar los factores de riesgos presentes en el lugar donde ocurrió el evento.

Cuadro N° 5: Medidas correctivas.

Responsable de implementar medidas correctivas	Plazo para la implementación	Verificación de cumplimiento
Dpto. de Recursos Humanos- Higiene y Seguridad.	Hasta un mes después de ocurrido el accidente. En caso que la medida correctiva incurra en gastos, el plazo quedará	Comité Paritario y Experto en Prevención de Riesgos - Encargada PMG Higiene y Seguridad.

⁶ Se adjunta formato Oficial de Investigación de Accidentes del Trabajo para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia



	supeditado a los procedimientos y gestiones disponibles por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.	
--	--	--

REGISTRO DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

El Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos será el responsable de mantener el registro de todos los accidentes e incidentes ocurridos en el Ministerio, identificando las causas determinadas en la investigación y el estado de las acciones correctivas programadas y/o realizadas. Además será quien remitirá la información a la Autoridad del Servicio y a la Superintendencia de Seguridad Social- SUSESO cuando se requiera.

RECLAMACIONES Y PLAZOS

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

- a) El funcionario que no es atendido puede hacer los reclamos correspondientes a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Vía web www.suseso.cl o al Fono (2) 620 45 00.
- b) Cuando el funcionario es dado de alta prematuramente, es decir, el funcionario sigue convaleciente de su accidente, y el organismo administrador rehúsa seguir atendiéndolo, el funcionario podrá hacer los reclamos correspondientes a la SUSESO.
- c) Cuando el funcionario o el empleador no está de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente desarrollado por el organismo administrador, tendrá 90 días hábiles para hacer los reclamos correspondientes ante la SUSESO.
- d) En caso de que el empleador o el funcionario no están de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado se harán los reclamos correspondientes en primera instancia a la comisión médica de reclamos (COMERE) con un plazo de 90 días y en última instancia a la SUSESO con un plazo de 30 días.

5.2.- PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO FATALES O GRAVES

Las acciones que a continuación se señalan, están definidas por la **Circular 2.345 de la Superintendencia de la Seguridad Social**, que imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas, por los incisos 4º y 5º del artículo 76 en virtud de lo establecido en la Ley 16.744, el Ministerio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Suspender en forma inmediata las faenas u oficinas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
- b. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda.

Junto con lo indicado precedentemente, la citada Circular Nº 2.345, establece el procedimiento en casos de accidentes de trabajo fatales o graves que indica que: Acontecido un accidente grave o fatal los funcionarios próximos al hecho informarán a su jefatura directa u otro nivel superior. Dicha jefatura informará al Depto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos para que determine si el siniestro corresponde a un accidente grave o fatal para realizar el contacto en forma inmediata con la Mutual de Seguridad u otro organismo asistencial próximo.

Se debe tomar en consideración lo siguiente:

- El accidentado no debe ser movido del sitio donde se produjo el siniestro.



- El sitio del accidente debe ser aislado y no debe ser modificado, con el criterio de controlar riesgos presentes, esto es de importancia ante accidentes de alta gravedad o fatal.

De corresponder a un accidente de gravedad la faena afectada será detenida en forma inmediata en dicho sector.

- Solo Mutual de Seguridad u otro Organismo competente efectuaran el retiro del accidentado/s de la faena hacia el centro de atención más cercano.
- El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

De corresponder a un accidente fatal las actividades laborales serán detenidas en forma inmediata y total, solo se reiniciarán cuando los organismos fiscalizadores así lo autoricen.

- Solo Carabineros, Investigaciones junto con el Fiscal que corresponda determinaran el retiro del cuerpo del/los accidentado/s.

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.

El Depto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos y/o Jefatura directa del afectado serán los únicos que generarán la llamada telefónica a Mutual de Seguridad, y Servicios de Emergencia que se requiera, para no desprestigiar la información recolectada. Luego de notificar a Mutual de Seguridad, se deberá proceder a reunir los antecedentes del accidentado, documentación que será solicitada por los Organismos Fiscalizadores, y que será recopilada por quien corresponda.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

- a. El Depto. De Recursos Humanos –Experto/a en Prevención de Riesgos deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.
- b. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios (contratista), la empresa usuaria (Ministerio) deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos a) y b) anteriores.
- c. El Ministerio de Secretaría General de la Presidencia deberá efectuar la denuncia a:
 - La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o personalmente.
 - La nómina de direcciones, teléfonos, direcciones de correo electrónico que deberán ser utilizados para la notificación a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, se encuentran www.minsal.cl.
 - La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o personalmente.
 - La nómina de direcciones, teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a las Inspecciones del Trabajo, se encuentran en www.direcciondeltrabajo.cl.
- d. El Ministerio deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico, se deberá utilizar el formulario que se acompaña en (Anexo N° 2). No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.



- e. El Ministerio podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las actividades informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto d) anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.
- f. La reanudación de actividades sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en el respectivo Ministerio.
- g. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los puntos a) y b) anteriores, la institución será sancionada 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 (puntos a) y b)), 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 (indicados en el punto d))"
- h. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

CONSIDERACIONES FINALES

El procedimiento antes descrito debe ser de conocimiento de todos los funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y será sometido a revisión una vez al año por el Departamento de Recursos Humanos – Experto en Prevención de Riesgos, a fin de actualizar sus aspectos normativos y mejoras en los procedimientos definidos.



ANEXO N° 1: Formulario de 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 :		☐ Enfermedad Profesional	
	☐ Con Incapacidad		☐ Incidente	
	☐ Acc. de Trayecto ☐ Sin Incapacidad			

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 trabajo
Partes del cuerpo lesionadas	☐ Ninguno ☐ Cabeza ☐ Ojos ☐ Cara
	☐ Manos ☐ Brazo ☐ Tronco ☐ Piernas
	☐ Pies ☐ Múltiples



Tipo de accidente	
☐ Golpe con (objetos manejados por el mismo accidentado). ☐ 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 nivel. ☐ 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). ☐ Sobreesfuerzo (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 por la fuerza). ☐ 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, herramientas ☐ 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 subestandar ☐ Otras condiciones subestándar (especifique)



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	☐ Mantención 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	Comité Paritario de Higiene y Seguridad		
Fecha de Investigación		Firma	
Comisión Investigación de Accidentes			

Prevención de Riesgos			
Verificación del cumplimiento de las recomendaciones			
Fecha de cierre		Nombre y Firma	

ANEXO N° 2: 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	Ministerio Secretaría General de la Presidencia	
2. Rut Empresa:	60.100.003-2	
3. Dirección Casa Matriz: Campo obligatorio	(Calle, N°) Moneda 1160	
	Comuna Santiago	Región Metropolitana
4. Teléfono Casa Matriz: Campo obligatorio	Código Área 2	Número (56-2) 26945873

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 Área	Número
III. Breve descripción de Accidente	Señale a lo menos la actividad que se encontraba realizando el trabajador, cómo 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	Mutual de Seguridad CChc

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



G. DE LA FUENTE A.
GABRIEL DE LA FUENTE ACUÑA

Subsecretario

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

PGO/FRA/MCM/MSL
DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Depto. de Recursos Humanos
 - Prevencionista de Riesgos)
2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)



**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA
DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO O ACCIDENTE DE
TRAYECTO DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA**

1.- OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo entregar las acciones básicas que debe seguir el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia ante la ocurrencia de un Accidente del Trabajo o un Accidente de Trayecto.

2.- ALCANCE

Se entenderá que estas acciones serán de aplicación para el personal de planta y contrata.

- Aplica en todos los accidentes que sufran los funcionarios, por causa u ocasión de su trabajo, ya sea dentro y fuera de la institución.
- Dirigentes gremiales que a causa o con ocasión de sus cometidos sufran un accidente.
- No serán accidentes de trabajo, los producidos intencionalmente por el funcionario.
- No serán accidentes de trabajo, los debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo (fuerza mayor es el imprevisto imposible de resistir, por ejemplo hechos de la naturaleza como aludes, tsunamis, terremotos, etc.)

3.- MARCO NORMATIVO

- **Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo:** Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Artículos 5 y 76.
- **Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo:** Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- **Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo:** Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo,** Artículo 184.
- **Circular N° 2.345 de la Superintendencia de Seguridad Social:** Imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley N° 16.744, en virtud a lo establecido en la ley N° 20.123 y,

- **Circular N° 2.378 de la Superintendencia de Seguridad Social:** Complementa las instrucciones impartidas mediante circular N° 2.345.

4.- DEFINICIONES Y SIGLAS

- 1) **Trabajadores protegidos por el seguro laboral:** funcionarios de planta y contrata.
- 2) **Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (Art. 5º, Ley N° 16.744).
- 3) **Accidente del trabajo grave:** (Art. 2, Circular 2.345) cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de resucitación, u
 - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 m., o
 - Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- 4) **Accidente del trabajo fatal:** (Art. 2, Circular 2.345) aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- 5) **Faena afectada:** aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente.
- 6) **Accidente de trayecto:** aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (Art. 5º, Inciso Segundo de la Ley N° 16.744).
- 7) **Incidente:** aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.
- 8) **Departamento de Recursos Humanos:** responsable de la gestión de los recursos humanos de la organización, una de sus funciones es asesorar en materia de prevención de riesgos.
- 9) **CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad, organismo técnico de participación entre empresa y trabajadores, para detectar, evaluar e informar los riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

- 10) **EHSMAT:** Encargado/a de Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo. Asesora al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, elabora la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo o Accidente de Trayecto, y es quien lleva el registro de la tasa de accidentabilidad PMG de Higiene y Seguridad.
- 11) **Organismo Administrador del Seguro:** Es la entidad encargada de administrar el Seguro Social de Accidentes de Trabajo y Enfermedades, tales como: Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Seguridad del Trabajo e Instituto de Seguridad Laboral.
- 12) **Mutual de Seguridad:** Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales adherido.
- 13) **DIAT:** Denuncia Individual de accidente del trabajo (Art. 71 del D.S. N° 101, de 1969, del Ministerio del Trabajo). Trámite que se realiza después de haber sufrido algún accidente de trabajo, tanto en el caso de un accidente a causa o con ocasión del trabajo como de trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo o entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- 14) **COMPIN:** Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez. Departamento técnico administrativo encargado de evaluar, constatar, declarar y certificar el estado de salud de los trabajadores y demás beneficiarios.
- 15) **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos. Organismo que emite resolución de apelación o reclamo, a la no conformidad de grado de incapacidad otorgado previamente por la COMPIN o la Mutuality.
- 16) **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social. Organismo que regula, fiscaliza y garantiza el cumplimiento de la normativa de Seguridad Social, con respecto a los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores y demás beneficiarios.

5.- PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los procedimientos que regulan las acciones del personal del Ministerio ante la ocurrencia de accidentes laborales leves y de trayecto, en una primera parte, y accidentes laborales graves, fatales y accidentes de trayecto en la parte final.

5.1.- PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES TRABAJO LEVE Y DE TRAYECTO

Cuando el Departamento de Recursos Humanos tome conocimiento de la ocurrencia de un accidente, deberá realizar de forma inmediata las siguientes acciones:

- a. Prestar los primeros auxilios al trabajador accidentado y preocuparse de que tenga la asistencia médica necesaria en forma oportuna, y

- b. Denunciar y dejar constancia de la ocurrencia del accidente.

Departamento de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, deberá:

- Recibir la Notificación del funcionario accidentado.
- Comprobar que es accidente del trabajo.
- Elaborar la denuncia individual de accidentes del trabajo - DIAT.
- Gestionar las acciones para lograr la atención médica oportuna del accidentado.
- Levantar la investigación de accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Mantener actualizadas las estadísticas mensuales, tasa de accidentabilidad.
- Mantener actualizado el registro de accidentes y notificarlos al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad-CPHS, deberá:

- Brindar apoyo en el levantamiento de la investigación de accidente.
- Solicitar a la Mutual capacitación referente al accidente.
- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas señaladas en la investigación de accidentes.

NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE ANTE EL EMPLEADOR

A continuación se presentan los medios para conocer las acciones que deben seguir los autores involucrados en el procedimiento en caso de accidente de trabajo y accidente de trayecto. (Ver Cuadro N°1)

Cuadro N° 1: **Accidente de Trabajo en lugar de trabajo**

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
1. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa por	1. Determinar tipo de	1. Apoyar en la Elaboración de la Investigación de

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
cualquier medio de comunicación, y,	accidente.	Accidentes.
2. Al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847)	2. Elaborar la denuncia individual de accidentes del trabajo-DIAT correspondiente.	2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.
3. En caso que, no pueda dar aviso el accidentado un compañero de labores o testigo del accidente lo deberá hacer por usted.	3. Determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo particular, vehículo institucional).	3. Gestionar con la Mutual capacitación referente al accidente.
	4. Gestionar con la Mutual lugar de traslado.	
	5. Elaborar la investigación del accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	
	6. Gestionar las mejoras susceptibles de implementar para evitar accidentes de la misma naturaleza.	
	7. Ingresar accidente al Registro de Accidentes de la SUSESO y registro interno en la Tasa de Accidentabilidad.	

Cuadro N° 2: En caso que el funcionario(a) sufra un accidente de trabajo en otra dependencia (reunión fuera del Ministerio, por ejemplo) o en traslado hacia cometido funcional.

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
----------------	---	--

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
En caso que el funcionario(a) sufra un accidente en otra dependencia (reunión fuera del Ministerio) o en traslado hacia cometido funcional. 1. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa, por cualquier medio de comunicación y, 2. Al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847) 3. En caso que, no pueda dar aviso el accidentado un compañero de labores o testigo del accidente lo deberá hacer por usted. 4. Concurrir al centro de atención de la Mutual o al centro de urgencia más cercano, si la gravedad de los hechos lo amerita¹. 5. En caso, que no pueda trasladarse por sus propios medios llamar a la ambulancia de la Mutual al 1407 o 6003012222.	1. Elaborar la denuncia individual de accidentes del Trabajo-DIAT correspondiente. 2. Determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo particular, vehículo institucional). 3. Gestionar con la Mutual lugar de traslado. 4. Elaborar la investigación del accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. 5. Ingresar accidente al Registro de Accidentes de la SUSESO y registro interno en la Tasa de Accidentabilidad.	1. Apoyar en la elaboración de la investigación de accidentes. 2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas 3. Gestionar con la Mutual capacitación referente al accidente.

Nota: En ambos casos (Cuadro N° 1 y 2), el funcionario se deberá presentar en el centro asistencial de la Mutual con su carnet de identidad y/o credencial.

¹ 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 el personal médico que auxilió en primera instancia. Posteriormente, es posible realizar el traslado del funcionario a un centro de la MUTUAL.

Cuadro N° 3: Accidente de Trayecto, dentro de la jornada laboral.²

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
1. Se entenderá por jornada laboral el horario y trabajos extraordinarios establecidos por su jefatura acorde a la normativa interna que rige esta materia.	1. Realizar o regularizar la denuncia individual de accidente de trabajo – DIAT.	1. Apoyar en la elaboración de la investigación de accidentes.
2. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa, por cualquier medio de comunicación y,	2. Determinar el tipo de traslado a realizar (ambulancia, vehículo particular, vehículo institucional). El funcionario(a) o quien notifique el accidente debe indicar si puede llegar por sus propios medios o necesita de traslado.	2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.
3. Al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847)	3. Si se traslada a la Mutual, gestionar con la Mutual la llegada del funcionario(a) al lugar adecuado para la atención médica correspondiente.	3. Gestionar con la Mutual capacitación referente al accidente.
4. En caso que, no pueda dar aviso el accidentado un compañero de labores o testigo del accidente lo deberá hacer.	4. Realizar investigación del accidente, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Determinar medidas correctivas si lo amerita.	
5. Concurrir al centro de atención de la Mutual o centro de urgencia más cercano, si la gravedad de los hechos lo amerita ³ .	5. Incorporar Accidente de Trayecto en el Registro de Accidentes de la	

² Se entenderá por accidente de trayecto los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

³ 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 el personal médico que auxilió en primera instancia. Posteriormente, es posible realizar el traslado del funcionario a un centro de la MUTUAL.

6. En caso, que no pueda trasladarse por sus propios medios llamar a la ambulancia de la Mutual al 1407 o 6003012222.	SUSESO.	
---	---------	--

Cuadro N° 4: **Accidente de Trayecto, fuera de la jornada laboral.**

Funcionario(a)	Dpto. Recursos Humanos - Higiene y Seguridad	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Se entenderá por fuera de la jornada laboral la que se extiende después de realizar los horarios y trabajos extraordinarios establecidos por su jefatura acorde a la normativa interna que rige esta materia. 1. Dar aviso del accidente a la Jefatura Directa, por cualquier medio de comunicación. 2. Concurrir al centro de atención de la Mutual o centro de urgencia más cercano, si la gravedad de los hechos lo amerita. 3. En caso, que no pueda trasladarse por sus propios medios llamar a la ambulancia de la Mutual al 1407 o 6003012222. 4. Dar aviso al Dpto. de Recursos Humanos - Encargada de Higiene y Seguridad (anexo 5834, 5867, 5847)	1. Regularizar denuncia individual de accidente de trabajo - DIAT. 2. Elaborar la investigación del accidente en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Determinar medidas correctivas si lo amerita. 3. Incorporar Accidente de Trayecto en el Registro de Accidentes de la SUSESO.	1. Apoyar en la elaboración de la investigación de accidentes. 2. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas 3. Gestionar con la Mutual capacitación referente al accidente.

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

En ambos casos (Cuadros N° 3 y 4), es importante que el/la funcionario/a se presente en el centro asistencial de la Mutual, en lo posible, con su carnet de identidad o credencial Mutual.

Para acreditar la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, se debe presentar un parte policial, una constancia de carabineros, o cualquier otro medio, como la declaración de testigos, que den cuenta del trayecto directo entre el lugar de trabajo y el lugar de pernctación o viceversa, el cual debe estar acorde a la jornada laboral y los antecedentes declarados en la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo-DIAT.

DENUNCIA ANTE EL ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO

El Ministerio deberá efectuar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo al organismo administrador respectivo, que para el caso del Ministerio Secretaría General de la Presidencia es la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, como se indica en los cuadros N° 1, 2, 3 y 4 el responsable o encargado de efectuar las denuncias de accidentes, es el Dpto. de Recursos Humanos- Experto en Prevención de Riesgos.

En aquellos casos en que la gravedad de la lesión impida esperar a que se realice la Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo - DIAT, podrá concurrir el accidentado sin la DIAT a la Mutual. No obstante será responsabilidad del Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, regularizar la Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo - DIAT en un plazo de 24 hrs.

ATENCIÓN MÉDICA DEL ACCIDENTADO

El Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, entregará las instrucciones para el traslado del funcionario/a accidentado/a de acuerdo a lo señalado en los cuadros N° 1, 2 y 3, y determinará si el traslado se realizará en vehículo institucional, ambulancia, locomoción colectiva u otro medio, como así también, quien acompañará al accidentado al centro de atención médica.

Centros Asistenciales

El/la funcionario/a accidentado/a debe dirigirse a los centros asistenciales o médicos de la Mutual distribuidos a lo largo del territorio nacional. Cabe mencionar que es responsabilidad del Dpto. de Recursos Humanos – Área de Higiene y Seguridad, informar la dirección, teléfonos y horarios de atención de los centros médicos o asistenciales de la Mutual.

En caso de accidente de trayecto debe concurrir al centro médico de la Mutual más cercana al lugar del accidente y proceder de acuerdo a lo indicado en los cuadros N° 3 y 4.

Sólo en caso de Urgencia⁴ y si la gravedad de los hechos lo amerita⁵ el/la trabajador/a puede ser trasladado/a al centro de asistencia médica más cercano donde se produjo el accidente.

Documentos a presentar en Mutua de Seguridad, para atención médica en caso de Accidente del Trabajo o Accidente del Trayecto.

Para recibir atención médica en cualquier centro asistencial de la Mutua, por accidente de trabajo o accidente de trayecto, debe presentarse la siguiente documentación:

- a. Credencial de Funcionario o Carnet de Identidad
- b. Constancia de carabineros o documentación similar (para accidente de trayecto).
- c. Denuncia Individual de Accidente del Trabajo-DIAT (la que se realiza en línea por el Dpto. de Recursos Humanos – Higiene y Seguridad).

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, el organismo administrador no puede negar la atención del funcionario si tiene con que acreditar que está afiliado.

En la eventualidad de que el centro asistencial no quiera prestar la atención médica, debe comunicarse inmediatamente con el Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, a fin de realizar las gestiones para la adecuada y oportuna atención del/la accidentado/a.

Cabe mencionar que será responsabilidad de Recursos Humanos - Experto/a en Prevención de Riesgos enviar la Denuncia a Mutua 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 mutua, será gestionada por el mismo Departamento.

Documentos que deben ser entregados al trabajador por Mutua de Seguridad.

El Organismo administrador, en este caso a Mutua deberá entregar al accidentado/a una orden de reposo (similar a una licencia médica) o un Certificado de Alta Laboral.

En el caso del Certificado de Alta Laboral, el/la funcionario/a deberá reintegrarse a su trabajo el día que se señala en el documento, la entrega de esta documentación debe realizarse al Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, en caso que el funcionario/a sea ordenada una Orden de Reposo, la documentación puede ser entregada por un compañero/a de trabajo, familiar u otro tercero, según corresponda.

MEDIDAS INMEDIATAS, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL ACCIDENTE

⁴ **Nota: Caso de Urgencia:** Se entiende que un caso es de urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y / o secuela funcional grave para el trabajador, de no mediar atención médica inmediata (Art. 73 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB).

⁵ 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 el personal médico que auxilió en primera instancia. Posteriormente, es posible realizar el traslado del funcionario a un centro de la MUTUAL, lo que será gestionado por el Dpto. de Recursos Humanos - Área de Higiene y Seguridad.

Una vez ocurrido un accidente de trabajo, será responsabilidad el Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, definir las medidas inmediatas para que éste hecho no vuelva a ocurrir, solicitando a la Autoridad Administrativa correspondiente las mejoras susceptibles a implementar y determinar si el área de trabajo afectada debe ser clausurada mientras se realizan las reparaciones u otras gestiones que se deban llevar a cabo, para resguardar la seguridad de los los/as funcionarios/as.

Investigación de Accidentes del Trabajo y de Incidentes (Anexo N° 1)⁶.

Se debe tener presente, que para que no vuelva a ocurrir un accidente de iguales o similares características, se deben conocer las causas que originaron el accidente o incidente y tomar las medidas necesarias para eliminar y/o controlar dichas causas, que puedan generar un accidente de igual magnitud o con consecuencias más graves, es decir, es necesario efectuar la investigación del accidente y análisis.

Será responsabilidad del Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos, 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 Comité Paritario.

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

- a. Descripción de lo ocurrido.
- b. Fecha y hora en que se ha producido.
- c. Declaración de las personas que han intervenido en la situación y/o testigos.
- d. La investigación debe dar respuesta a todos los por qué, que permitan tener claridad respecto de las causas que originaron el accidente.

MEDIDAS CORRECTIVAS, SU IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Producto de la investigación del accidente y su análisis, se determinan las causas que originaron el accidente o incidente, y se establecen las medidas a adoptar por parte del Ministerio para controlar o eliminar los factores de riesgos presentes en el lugar donde ocurrió el evento.

Cuadro N° 5: Medidas correctivas.

Responsable de implementar medidas correctivas	Plazo para la implementación	Verificación de cumplimiento
Dpto. de Recursos Humanos- Higiene y Seguridad.	Hasta un mes después de ocurrido el accidente. En caso que la medida correctiva incurra en gastos, el plazo quedará supeditado	Comité Paritario y Experto en Prevención de Riesgos - Encargada PMG Higiene y Seguridad.

⁶ Se adjunta formato Oficial de Investigación de Accidentes del Trabajo para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia

	a los procedimientos y gestiones disponibles por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.	
--	--	--

REGISTRO DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

El Dpto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos será el responsable de mantener el registro de todos los accidentes e incidentes ocurridos en el Ministerio, identificando las causas determinadas en la investigación y el estado de las acciones correctivas programadas y/o realizadas. Además será quien remitirá la información a la Autoridad del Servicio y a la Superintendencia de Seguridad Social- SUSESO cuando se requiera.

RECLAMACIONES Y PLAZOS

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

- a) El funcionario que no es atendido puede hacer los reclamos correspondientes a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Vía web www.suseso.cl o al Fono (2) 620 45 00.
- b) Cuando el funcionario es dado de alta prematuramente, es decir, el funcionario sigue convalciente de su accidente, y el organismo administrador rehúsa seguir atendiéndolo, el funcionario podrá hacer los reclamos correspondientes a la SUSESO.
- c) Cuando el funcionario o el empleador no está de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente desarrollado por el organismo administrador, tendrá 90 días hábiles para hacer los reclamos correspondientes ante la SUSESO.
- d) En caso de que el empleador o el funcionario no están de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado se harán los reclamos correspondientes en primera instancia a la comisión médica de reclamos (COMERE) con un plazo de 90 días y en última instancia a la SUSESO con un plazo de 30 días.

5.2.- PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO FATALES O GRAVES

Las acciones que a continuación se señalan, están definidas por la **Circular 2.345 de la Superintendencia de la Seguridad Social**, que imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas, por los incisos 4° y 5° del artículo 76 en virtud de lo establecido en la Ley 16.744, el Ministerio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Suspende en forma inmediata las faenas u oficinas afectadas y, de ser necesario, permite a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

- b. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda.

Junto con lo indicado precedentemente, la citada Circular N° 2.345, establece el procedimiento en casos de accidentes de trabajo fatales o graves que indica que: Acontecido un accidente grave o fatal los funcionarios próximos al hecho informarán a su jefatura directa u otro nivel superior. Dicha jefatura informará al Depto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos para que determine si el siniestro corresponde a un accidente grave o fatal para realizar el contacto en forma inmediata con la Mutual de Seguridad u otro organismo asistencial próximo.

Se debe tomar en consideración lo siguiente:

- El accidentado no debe ser movido del sitio donde se produjo el siniestro.
- El sitio del accidente debe ser aislado y no debe ser modificado, con el criterio de controlar riesgos presentes, esto es de importancia ante accidentes de alta gravedad o fatal.

De corresponder a un accidente de gravedad la faena afectada será detenida en forma inmediata en dicho sector.

- Solo Mutual de Seguridad u otro Organismo competente efectuaran el retiro del accidentado/s de la faena hacia el centro de atención más cercano.
- El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

De corresponder a un accidente fatal las actividades laborales serán detenidas en forma inmediata y total, solo se reiniciarán cuando los organismos fiscalizadores así lo autoricen.

- Solo Carabineros, Investigaciones junto con el Fiscal que corresponda determinaran el retiro del cuerpo del/los accidentado/s.

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.

El Depto. de Recursos Humanos – Experto/a en Prevención de Riesgos y/o Jefatura directa del afectado serán los únicos que generarán la llamada telefónica a Mutual de Seguridad, y Servicios de Emergencia que se requiera, para no desprestigiar la información recolectada. Luego de notificar a Mutual de Seguridad, se deberá proceder a reunir los antecedentes del accidentado, documentación que será solicitada por los Organismos Fiscalizadores, y que será recopilada por quien corresponda.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

- a. El Depto. De Recursos Humanos –Experto/a en Prevención de Riesgos deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.
- b. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios (contratista), la empresa usuaria (Ministerio) deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos a) y b) anteriores.
- c. El Ministerio de Secretaría General de la Presidencia deberá efectuar la denuncia a:
- La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o personalmente.
 - La nómina de direcciones, teléfonos, direcciones de correo electrónico que deberán ser utilizados para la notificación a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, se encuentran www.minsal.cl.
 - La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o personalmente.
 - La nómina de direcciones, teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a las Inspecciones del Trabajo, se encuentran en www.direcciondeltrabajo.cl.
- d. El Ministerio deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.
- En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico, se deberá utilizar el formulario que se acompaña en (Anexo N° 2). No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.
- e. El Ministerio podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las actividades informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto d) anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.
- f. La reanudación de actividades sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en el respectivo Ministerio.

- g. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los puntos a) y b) anteriores, la institución será sancionada 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 (puntos a) y b)), 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 (indicados en el punto d))"
- h. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

CONSIDERACIONES FINALES

El procedimiento antes descrito debe ser de conocimiento de todos los funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y será sometido a revisión una vez al año por el Departamento de Recursos Humanos – Experto en Prevención de Riesgos, a fin de actualizar sus aspectos normativos y mejoras en los procedimientos definidos.

ANEXO N° 1: Formulario de 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 ☐ Acc. de Trayecto☐ 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 trabajo
Partes del cuerpo lesionadas	☐ Ninguno☐ Cabeza☐ Ojos☐ Cara☐ Manos ☐ Brazo☐ Tronco☐ Piernas☐ Pies☐ Múltiples

Tipo de accidente	
☐ Golpe con (objetos manejados por el mismo accidentado). ☐ 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 nivel. ☐ 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). ☐ Sobreesfuerzo (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 por la fuerza). ☐ 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, herramientas ☐ Usar herramientas instrumental y/o equipos inseguros ☐ No se detectó acción subestandar ☐ 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 subestandar ☐ Otras condiciones subestándar (especifique)

Determinación de Causas Básicas (Causa raíz)	
Factores Personales	Factores del trabajo
☐ Capacidad física disminuida	☐ Supervisión y liderazgo deficiente
☐ Capacidad mental / sicológica inadecuada	☐ Ingeniería inadecuada
☐ Tensión física o fisiológica	☐ Deficiencia en las adquisiciones
☐ Tensión mental o fisiológica	☐ Mantención 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	Comité Paritario de Higiene y Seguridad		
Fecha de Investigación		Firma	
Comisión Investigación de Accidentes			

Prevención de Riesgos Verificación del cumplimiento de las recomendaciones			
Fecha de cierre		Nombre y Firma	

ANEXO N° 2: 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	

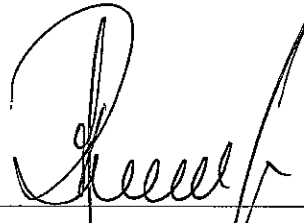
I. Datos de la Entidad Empleadora		
1. Nombre Empresa o Razón Social: Campo obligatorio	Ministerio Secretaría General de la Presidencia	
2. Rut Empresa:	60.100.003-2	
3. Dirección Casa Matriz: Campo obligatorio	(Calle, N°) Moneda 1160	
	Comuna Santiago	Región Metropolitana
4. Teléfono Casa Matriz: Campo obligatorio	Código Área 2	Número (56-2) 26945873

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 Área	Número	
III. Breve descripción de Accidente	Señale a lo menos la actividad que se encontraba realizando el trabajador, cómo 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	Mutual de Seguridad CChc



MARIA IGNACIA CARRASCO MAGNAN
ASESORA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
DEPTO. RECURSOS HUMANOS
MINSEGPRES



FRANCISCO ROJAS ARCE
JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE
LA PRESIDENCIA