



SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
DEPTO. SUBDIRECCIÓN DE RR.HH.
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL
DE LA RED ASISTENCIAL

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**



Servicio de Salud Iquique
Rut: 61.606.100- 3
Aníbal Pinto 815
Iquique

REMITA ESTE TALÓN AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A):

RUT:

CARGO:

UNIDAD:

CON FECHA DE HOY:

RECIBÍ CONFORME UN EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.

FIRMA

INDICE

CAPITULO	Pág.
LIBRO I. NORMAS DE ORDEN	
NORMAS DE ORDEN DE ACUERDO AL ARTICULO Nº 154 DEL CODIGO DEL TRABAJO.	6
HORARIOS DE TRABAJO.	6
EXAMENES MEDICOS Y PSICOSENSOTECNICOS	8
RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS SUBDIRECTORES, JEFES DE SERVICIOS, AREAS O SECCIONES.	8
DESCANSOS.	9
TIPOS DE REMUNERACIONES	9
LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.	10
LA DESIGNACION DE LOS CARGOS EJECUTIVOS O DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE SALUD.	10
PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS;	10
NORMAS ESPECIALES PARA LOS FUNCIONARIOS	11
NORMAS DE INGRESO PARA LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	11
ARTÍCULO 66 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.	12
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE SALUD	12
LAS OBLIGACIONES A QUE ESTAN SUJETOS LOS FUNCIONARIOS. (Art.55/ Ley 18.834)	13
LAS PROHIBICIONES A QUE ESTAN SUJETOS LOS FUNCIONARIOS. (Art.84/ Ley 18.834)	14
MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Art 121/LEY 18834)	14
DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.	16
LIBRO II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
PREAMBULO.	22
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	
• DEFINICIONES	24
• COMITES PARITARIOS	27

• INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD AL FUNCIONARIO NUEVO	27
• ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	27
• PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	28
• PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL	29
CAPITULO II. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR.	30
• OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.	31
• PREVENCION DE INCENDIOS	35
• CLASES DE FUEGOS Y FORMAS DE COMBATIRLOS.	36
CAPÍTULO III. REGLAMENTACION ESPECÍFICA.	37
• PARRAFO 1º CALDERAS, GENERADORES DE VAPOR.	37
• PARRAFO 2º EQUIPOS Y FUENTES GENERADORAS DE RADIACIONES IONIZANTES.	38
• PARRAFO 3º RUIDO LABORAL.	39
• PARRAFO 4º AGENTES QUIMICOS.	39
• PARRAFO 5º AGENTES BIOLÓGICOS.	40
• PARRAFO 6º MANEJO MANUAL DE CARGAS Y PACIENTES.	41
• PARRAFO 7º DISPOSITIVOS PARA LA LUCHA INICIAL CONTRA INCENDIOS.	44
• PARRAFO 8º MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	46
• PARRAFO 9º NORMA SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS.	50
CAPÍTULO IV. PROHIBICIONES.	54
CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.	57
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES.	58
CAPÍTULO VII. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCION DE RIESGOS.	62
• COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	62
• DEPARTAMENTOS DE PREVENCION DE RIESGOS.	65
CAPITULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR.	66
CAPITULO IX. DE LA EXTENSIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	82

**NORMAS DE ORDEN
DE ACUERDO AL ART. N° 154 DEL CODIGO DEL TRABAJO**

Artículo 1º

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo deberá ser dado a conocer a todos los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, quienes deben poseer un ejemplar otorgado por el Servicio, quedando constancia escrita y firmada de su recepción.

Artículo 2º

El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos Complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, y/o las disposiciones de la Ley N° 19.345 de 1995 y del presente reglamento.

**NORMAS DE ORDEN DE ACUERDO AL ARTÍCULO
N° 154 DEL CODIGO DEL TRABAJO**

Artículo 3º

Considerando el trabajo que los funcionarios del Servicio de Salud de Iquique deben cumplir, existen diferentes tipos de horario y turnos, los que a continuación se detallan:

HORARIOS DE TRABAJO

Considerando la complejidad del trabajo que se debe llevar a cabo en los Centros Asistenciales, los funcionarios tienen los siguientes horarios de acuerdo al lugar en el cual deben desarrollar sus funciones, ya sea en Servicios Clínicos, Centros de Responsabilidades, Unidades de Apoyo Clínico Terapéutico o de Diagnóstico, Secciones o Unidades.

Los funcionarios (as) y profesionales funcionarios que laboran en sistema de turnos:

- Médicos, es decir Profesionales funcionarios contratados 28 horas semanales, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 15.076.

- Auxiliares, Administrativos, Técnicos y profesionales que trabajan en sistema de turnos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 18.834, que fija en texto refundido, coordinado y sistematizado el D.F.L. 29, de 2004. Desempeñando sus funciones en los Servicios Clínicos de Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco-Obstetricia, Traumatología, Pensionado, Psiquiatría, y en las Unidades de Apoyo Clínico Terapéutico y de Diagnostico como: SAMU, Unidad de Emergencia, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología, Pabellones Quirúrgicos, Unidad de Pacientes Críticos Adultos y Pediátricos. Como asimismo en la Unidad de Neonatología y un grupo de funcionarios de las Secciones de Farmacia, Esterilización y en lo que respecta a la Admisión y Recaudación, tiene la siguiente distribución horaria.

Sistema de turnos compuesto por 4 funcionarios:

La jornada laboral consta de una jornada de 08:00 a 20:00 horas, una jornada de 20:00 a 08:00 horas, y dos jornadas libres.

Sistema de turnos compuesto por 3 funcionarios:

La jornada laboral consta de dos jornadas de 08:00 a 20:00 horas, dos jornadas de 20:00 a 08:00 horas, y dos jornadas libres.

Los funcionarios (as) y profesionales funcionarios que laboran en horario diurno:

- Los demás funcionarios y profesionales funcionarios que laboran en jornada diurna, en las Unidad de Apoyo del Consultorio de Especialidades, Imagenología, Laboratorio Clínico, Alimentación, Esterilización, Lavandería, Abastecimiento, Farmacia y Prótesis, Diálisis, Portería, Mantención, Movilización, Servicio Dental, cuentan con los siguientes horarios de trabajo, dependiendo de la necesidades de la institución, el cual incluye 40 minutos destinados a colación:

Horario 1: 07:30 a 16:18 horas.

Horario 2: 07:45 a 16:33 horas.

Horario 3: 08:00 a 16:48 horas.

Horario 4: 08:15 a 17:03 horas.

Horario 5: 08:30 a 17:18 horas.

Existiendo turnos especiales en algunos de ellos, de lunes a viernes y en algunos casos los sábados, domingos y festivos. Esto con la finalidad de apoyar el normal funcionamiento en los Establecimientos de atención a los pacientes.

Artículo 4º**EXÁMENES MÉDICOS Y PSICOSENSOTECNICOS**

Todo postulante, para ocupar un cargo en el Servicio de Salud Iquique, deberá someterse a un examen médico pre-ocupacional de acuerdo al perfil del cargo a ocupar. Las personas que postulan a cargos en que la seguridad de otros depende directamente de su buen desempeño, deberán someterse además, a un examen médico psicosensotécnico inicial, y posteriormente con la periodicidad requerida (conductores de vehículos de servicio y de ambulancias).

Todos los funcionarios deberán someterse obligatoriamente a los exámenes ocupacionales que determine el Servicio, cuando a juicio de éste, existan riesgos laborales y/o Enfermedades Profesionales.

Todos aquellos funcionarios, que de acuerdo a las funciones que determine su cargo deban exponerse a altura geográfica, o desempeñar su labor en áreas de riesgos en ambientes laborales, deberán someterse a exámenes específicos pre-ocupacionales y ocupacionales para determinar su aptitud física compatible con el cargo.

Artículo 5º**RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS
SUBDIRECTORES, JEFES DE SERVICIOS, AREAS O SECCIONES.**

- a. Las Jefaturas deberán vigilar que los funcionarios que se encuentren a su cargo den cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.
- b. El Jefe Inmediato, deberá tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también otorgar los elementos de protección personal necesarios para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- c. En caso de Accidente Laboral, la Jefatura, deberá emitir el Informe de Accidente Laboral apenas tome conocimiento del hecho, y remitirlo al Departamento de Salud Ocupacional del Servicio de Salud Iquique de manera que el funcionario reciba atención médica en forma oportuna.
- d. La Jefatura, deberá informar e instruir a cada funcionario que ingrese al Servicio de las labores a desempeñar, de los riesgos asociados a la labor directa y las medidas preventivas.
- e. Los Jefes de Servicios deben incorporar en los protocolos internos, los métodos seguros de trabajo y las medidas de prevención más adecuadas en cada proceso.

- f. Será responsabilidad de la Jefatura conocer, mantener y actualizar una carpeta con las Hojas de Datos de Seguridad de todas las sustancias químicas que empleen. Cabe destacar que esta información deberá ser difundida y conocida por todos los funcionarios de su dependencia.

Artículo 6°

DESCANSOS

En cuanto al personal que trabaja en el sistema de tercer y cuarto turno, tienen incorporado entre su jornada laboral dos de descanso, como también el personal que realiza turnos los sábados, domingos y festivos.

Los funcionarios que cumplen labores administrativas tienen descanso sábado, domingo y festivos.

Los funcionarios que cumplen labores en las unidades de emergencia en forma efectiva y permanente, en donde los usuarios requieran atención durante las 24 horas del día, realizarán turnos rotativos nocturnos y en días sábados, domingos y festivos (Funcionarios sujetos al artículo 1° y 3° ley N.19.264/1993).

Artículo 7°

TIPOS DE REMUNERACIONES

Ley 18.834 art. 83: Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente, en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la Ley y de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Las remuneraciones se rigen de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 249 de 1979, además en el caso de profesionales funcionarios Médicos, Dentistas y Químicos Farmacéuticos por las disposiciones de la Ley N° 19.664 y Ley 15.076; y para el caso de funcionarios de las Plantas de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, por lo establecido en la Ley 18.834 que fija en texto refundido, coordinado y sistematizado el DFL 29/2004.

Artículo 8º

LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES

Considerando que el Servicio de Salud es una Institución que pertenece a la Administración del Estado, mediante una Ley expedida por el Ministerio de Hacienda, fija las fechas de pago para todas las Instituciones, correspondiendo a nuestro Servicio los días 24 de cada mes, a excepción de los últimos cuatro meses del año en los cuales adelantan las fechas de pago.

Artículo 9º

LA DESIGNACIÓN DE LOS CARGOS EJECUTIVOS O DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE SALUD

Dentro de la Administración Pública, existen ciertos cargos Directivos que son de exclusiva confianza del Presidente de la República, y de los Directores o ejecutivos máximos hasta el segundo nivel jerárquico y el resto son provistos por concursos.

Artículo 10º

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS.

Si el funcionario desea plantear sus peticiones y consultas en el ámbito de sus derechos u obligaciones, siguiendo el conducto regular, éste en primera instancia debe presentarse ante la Jefatura Directa y ante la ausencia de respuesta podrá dirigirse al Superior Jerárquico de la jefatura correspondiente. No obstante esto las Subdirecciones de Recursos Humanos o Unidades de Personal, asesorarán en lo pertinente respecto de la materia de que se trate.

Si las consultas u observaciones son relacionadas con las condiciones del lugar de su trabajo, presentarlas además, ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Unidad de Prevención de Riesgos respectivo.

En cuanto a sugerencias, reclamos y/o felicitaciones, estas se podrán presentar en correspondientes Oficinas o Unidades de Información Reclamos y Sugerencias de los establecimientos correspondientes.

Artículo 11º**NORMAS ESPECIALES PARA LOS FUNCIONARIOS**

De acuerdo al artículo 201 del Código del Trabajo, las funcionarias están amparadas durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, al fuero maternal y no podrán ser despedidas si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

En el evento que la funcionaria muera al momento del parto y sobrevive el hijo, el padre tendrá derecho a hacer uso del reposo post natal de 84 días y a las licencias por hijo menor de un año, con goce de sus remuneraciones.

NORMAS DE INGRESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
ARTÍCULOS 11 Y 12 DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Toda persona que ingresa a la Administración Pública debe cumplir los siguientes requisitos, los cuales deben comprobarse con los certificados correspondientes emitidos por las Instituciones pertinentes:

- a) Ser ciudadano, certificado de nacimiento, original del Servicio de Registro Civil e Identificación,
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente,
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. (COMPIM),
- d) Haber aprobado la educación básica, media, técnica o profesional, esto de acuerdo al cargo que va a ocupar y lo que exija la Ley,
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, (Declaración Jurada simple que la entrega el Servicio),
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. (El certificado de antecedentes lo solicita la Institución en forma interna),
- g) Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados, esto acreditará la nacionalidad y además corroborará datos que ella contenga,
- h) Para efectos de la parte previsional y de salud, se debe presentar un certificado de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), en la cual acredite que se encuentra afiliado a dicho organismo. Cuando cotizan para salud en una Institución de Previsión de Salud (ISAPRE), se debe entregar un certificado de afiliación, en caso contrario se cotiza el 7% en FONASA.

Artículo 12º

De acuerdo al artículo 66 del Código del Trabajo:

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como también la muerte del padre o de la madre del funcionario.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo 13º

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE SALUD

El empleado que infrinjere sus obligaciones o deberes funcionarios, podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Artículo 14º

En el caso que el Director estime que la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigen, a su juicio se dispondrá la instrucción de un sumario administrativo designado para estos efectos un fiscal.

Artículo 15º**LAS OBLIGACIONES A QUE ESTÁN SUJETOS LOS FUNCIONARIOS**
ARTÍCULO 61 DE LA LEY Nº 18.834

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa, regulado por la Ley 18.575, y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello es de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República y,
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 16º**LAS PROHIBICIONES A QUE ESTÁN SUJETOS LOS FUNCIONARIOS**
ARTÍCULO 84 DE LA LEY Nº 18.834

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;
- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen, y
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo.

Artículo 17º**LOS FUNCIONARIOS PODRÁN SER OBJETO DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS DISCIPLINARIAS, ARTICULO 121 DE LA LEY Nº 18834**

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes que se encuentren en los expedientes del proceso administrativo, **ya que ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.**

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

1. **Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
2. **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.
Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:
 - a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
 - b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
 - c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.
3. **Suspensión:** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
4. **Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.
La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 84 de este Estatuto;
- c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 84;
- d) Efectuar denuncias por irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las causales se constatare su falsedad o el ánimo de perjudicar al denunciado;
- e) Condena por crimen o simple delito, y
- f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

Con la aplicación de esta medida el funcionario no puede ingresar a la Administración Pública por un período de cinco años. Siempre y cuando se solicite al Presidente de la República el indulto correspondiente.

Artículo 18º

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Ley 20.005 sobre Acoso Sexual

La ley **20.005** publicada en el Diario Oficial, el día 18 de Marzo de 2005.

- Realiza Modificaciones al Código del Trabajo.
- Realiza Modificaciones a la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, para funcionarios Públicos.
- Realiza Modificaciones a la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo, para funcionarios Municipales.

Artículo 19º

Definición Acoso Sexual

El acoso sexual, entendiéndose por tal es aquel que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral y sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual sancionado por nuestra legislación incluye no solo el acoso de un hombre a una mujer, sino también la situación contraria o, incluso, entre personas del mismo sexo.

Artículo 20º**Criterios para definir el Acoso Sexual.**

- Se trata de un comportamiento de carácter sexual
- No es deseado, y contrariamente es rechazado por la persona a quien se dirige.
- Tiene incidencia negativa en la situación laboral del afectado.
- La conducta puede ser verbal o física, pero siempre de naturaleza sexual.
- El autor, sabe o debería saber que su conducta acosadora es ofensiva, y humillante para el afectado.
- En un principio, comporta una discriminación en razón del sexo.
- El concepto acoso sexual, es subjetivo, ya que cada afectado, debe saber que actitudes lo afectan o no, pasando por el consentimiento de quien recibe la acción.

Artículo 21º**Definición de Acoso Laboral**

El Acoso Laboral es un *“fenómeno en que una o más personas ejercen situación de violencia psicológica externa, de forma sistemática, y recurrente y durante un tiempo prolongado, sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo, con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo”*.

Artículo 22º

Tipos de Acoso Laboral: El acoso laboral, de acuerdo a la jerarquía del acosador y el afectado puede ser clasificado en ascendente, horizontal o descendente.

- a. ***Ascendentes:*** Se define como el tipo de acoso en que la víctima es un funcionario que ocupa un cargo a nivel superior al que ocupa el o los acosadores al interior de la institución, es decir, cuando una persona que ocupa un cargo superior, es acosado por sus subordinados.
- b. ***Horizontal:*** Se define como el tipo de acoso ejercido por un par o compañero de trabajo de la víctima. Ambos tienen el mismo nivel jerárquico al interior de la organización.
- c. ***Descendiente:*** Se define como el acoso ejercido por una persona que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima. Aquí generalmente es posible identificar el abuso de poder.

Artículo 23º

Situaciones comunes, y que configuran acoso laboral cuando son ejercidas de manera sistemática y recurrente.

La víctima:

- Reducción drástica de tareas y funciones que realiza.
- Se ataca la autoestima de la víctima, a través de comentarios inaceptables sobre su apariencia física con un sentido claro de discriminación.
- Menoscabar y denigrar el resultado de su trabajo.
- Se crea un ambiente adverso, pudiendo ser cómplice al entorno sin que éste necesariamente se sienta partícipe.
- Obstaculización de trámites realizados por la víctima, que se relaciona con sus derechos como trabajador(a).
- Ocultar las herramientas necesarias a la información requerida por la víctima para realizar su trabajo.
- Abuso de poder, con fijación de objetivos inalcanzables o asignación de tareas imposibles, con la finalidad de mermar en sus capacidades.
- Se le asignan tareas rutinarias, inútiles o claramente inferiores a sus capacidades.
- Acciones destinadas a discriminar, aislar o desacreditar a una persona, a través de la manipulación de su reputación.
- No se le invita a reuniones de trabajo o extra laborales.
- Se le grita o reprende en público
- Se le ignoran sus logros o se le atribuyen a otras personas
- Denegación injustificada de acceso a períodos de licencias médicas, permisos y actividades de capacitación.

Artículo 24º***Factores Internos que favorecen el surgimiento de Acoso Laboral.***

Existen ciertos factores y situaciones determinadas, que suceden al interior de las organizaciones y que favorecen el surgimiento de acoso laboral.

- Liderazgo mal ejercido.
- Falta de comunicación interna y mal ejercicio de los canales de comunicación existentes.
- Conflictos al interior de la institución, no resueltos.
- Falta de valoración al trabajo realizado por los funcionarios.
- Funciones y tareas no definidas claramente.
- Exigencias desmedidas, y presión laboral constante.
- Ambientes estresantes o con un alto nivel de estrés.
- Falta de asertividad en el planteamiento del problema.

- Políticas internas poco claras, o la no existencia de éstas.
- Falta de participación activa de las personas.

Factores externos que favorecen el seguimiento de Acoso Laboral.

- Cambios en los principios y valores surgidos de la modernización
- Variables externas y medioambientales relacionadas con el contexto.

Artículo 25º

Fases del acoso Laboral: El acoso laboral, como práctica, se va desarrollando y presentando determinadas evoluciones en los comportamientos y actitudes de parte del acosador y la víctima.

- Conflicto:** En esta primera fase se inicia como un conflicto o una diferencia y se manifiesta por una conducta al borde de la discriminación, surgida de la interacción propia de un grupo humano, si este problema no es resuelto o intervenido a tiempo puede transformarse en un acontecimiento que derive en una futura situación de acoso laboral,
- De Acoso o Estigmatización:** En esta segunda fase, el acosador coloca en práctica todas las estrategias de hostigamiento hacia su víctima, utilizando para ello de manera sistemática y durante un tiempo prolongado una serie de actitudes ofensivas y humillantes, que afectan de manera grave la dignidad de la persona.
- De Intervención:** En esta tercera fase, la institución toma conocimiento de la situación de acoso acontecida al interior del lugar de trabajo, pudiendo optar por dos alternativas de solución. La primera de ellas dice relación con realizar todas las acciones destinadas a intervenir por medio de la investigación y medidas pertinentes, y por otra parte, catalogar a la víctima como un trabajador(a) problema o conflictiva, haciéndose parte de la situación de acoso.
- De Marginación o Exclusión Laboral:** En esta cuarta y última etapa del acoso, desencadena en el abandono de la víctima de su lugar de trabajo luego de haber tenido que vivenciar una serie de hostigamiento y humillaciones constantes y prolongadas en el tiempo por parte de su victimario.

Artículo 26º

Denuncia de Acoso Sexual y Laboral.

Todo funcionario(a) del Servicio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como Acoso Sexual o Acoso Laboral, tiene derecho a denunciarlos, por escrito.

La denuncia debe ser realizada en la Subdirección de RR.HH del Servicio de Salud, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 27º

Actores que intervienen en la Denuncia

Al momento de enfrentar una denuncia por acoso sexual o Laboral, existen un sin número de personas y procesos que intervienen durante todo el proceso posterior.

- **La Víctima:** se define como la persona sobre la cual es ejercida la actitud acosadora, pudiendo afectar a cualquier persona que se desempeñe en la organización.
- **El Denunciado:** Se define como la persona, que ejerce una serie de actitudes y comportamientos hostigadores y humillantes, hacia una persona, que se desarrolle al interior de la organización.
- **La Denuncia:** Se constituye en el acto formal, de dar a conocer la situación irregular de acoso, la cual debe ser realizada por medio de un documento escrito y firmado por el denunciante, para su confiabilidad y formalidad en el proceso que surge de una denuncia.
- **El Denunciante:** Preferentemente debe ser la víctima del acoso; sin embargo pudiese ser, una tercera persona, que sea testigo de toda la situación de acoso.

Artículo 28º

Procesos que intervienen en la Denuncia

- **Situación de Acoso:** Se entenderá como, aquellos actos cometidos por la o las personas, hacia un funcionario o funcionaria, y que provoca daño y perjuicio a nivel personal, laboral, familiar y social, atentando contra la dignidad de la persona, y perjudiquen su espacio laboral.
- **La Investigación:** Proceso formal, que se genera a raíz de una denuncia, y que tiene por finalidad investigar la situación de acoso, por medio de la recopilación de información, antecedentes y medios probatorios que se relacionan con la situación denunciada, de manera que se puedan esclarecer los hechos denunciados.
- **Sumario Administrativo:** Proceso que tiene por finalidad realizar una exhaustiva investigación, sobre la base de una denuncia, lo cual genere los hechos y las responsabilidades asignadas.

- **La Resolución o Fallo:** Corresponde al acto, en que finaliza el proceso de investigación y se conocen los resultados obtenidos, los cuales pueden ser ratificatorios de la denuncia o en su efecto de sobreseimiento, lo cual generará las medidas disciplinarias que serán adoptadas para sancionar, ya sea al acosador o al falso denunciante.
- **Sanción:** Se define como las Medidas disciplinarias adoptadas por la autoridad, luego de realizado, un proceso investigativo, en el cual se consignan hechos y responsabilidades frente a una denuncia.

Artículo 29º

Sobre una Falsa Denuncia

- *El Acoso Laboral*, no tiene una ley que sustente, la sanción a ésta mala práctica, el acoso Sexual, esta normado por la ley 20.005., Sin embargo, el ejercicio de estos dos tipos de acoso, no contempla sanciones debidamente establecidas, frente a una situación de una falsa denuncia, y al respectivo falso denunciante, excepto cuando se decide interponer una querrela ante tribunales.
- *Frente a esta situación*, en la cual se compruebe fehacientemente, que se utilizó, maliciosamente al procedimiento y se realizó una denuncia, con la finalidad de perjudicar la honra, dignidad y estabilidad laboral de una persona, la autoridad, o quien haga de ésta, podrá tomar las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria y/o sumario administrativo, que permita determinar los hechos falsamente denunciados, y los respectivos responsables.
- *Obligación de la Subdirección de Recursos Humanos*
 - a) Derivar la Denuncia al orientador
 - b) Investigar los hechos y calificar si se da cursos a la Denuncia.
 - c) Existiendo la presunción de los hechos, tomas las medidas administrativas que correspondan de acuerdo al Estatuto Administrativo.
- *Obligación del Demandante*
 - a) Presentar las pruebas que acrediten los hechos testimoniales o/o documentales.
 - b) Cooperar en el proceso de investigación

LIBRO II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento del Artículo 67º de la Ley 16.744/68 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y la Ley 19.345 del año 1995, que dispone la aplicación de la Ley 16.744/68, a los funcionarios del Sector Público.

Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los funcionarios, todo lo concerniente a lo estipulado en el contrato de trabajo, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pudiese incurrir.
- b) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Dar a conocer los procedimientos que se debe seguir cuando se produzcan accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- d) Otorgar las herramientas necesarias para detectar acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo a la seguridad y salud de los funcionarios. Así como daños a maquinas, equipos e instalaciones.

El artículo 67º ya mencionado establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día un Reglamento Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los funcionarios deben cumplir con las exigencias que dicho reglamento les imponga. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirán por lo Dispuesto en el Párrafo I del Título III del libro I del Código del Trabajo”.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales, que pudieran afectar a los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, contribuyendo a mejorar y aumentar la seguridad.

Es importante recordar que las normas aquí establecidas no son suficientes para normar la gran cantidad de trabajos que se ejecutan diariamente, por lo tanto, un buen cumplimiento de éstas normas lo constituyen los procedimientos específicos de cada área.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º

DEFINICIONES: para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
Se consideraran también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
Exceptúense los accidente debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.
- b) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre, habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerara que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario al ocurrir el siniestro.
La constancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrador (I.S.L.), mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- c) **ACCIDENTES CON TIEMPO PERDIDO (C.T.P):** Es aquel que produce lesión y a causa de éste, la ausencia de la persona a su trabajo por un periodo igual o superior a una jornada de trabajo.
- d) **ACCIDENTES SIN TIEMPO PERDIDO (S.T.P):** Es aquel que produciendo lesión, no impide que la persona vuelva a su trabajo dentro de su turno o jornada de trabajo.
- e) **ACTO SUBESTANDAR:** Acción que ejerce un funcionario e infringe una norma o procedimiento de seguridad establecido y aceptado, que hace posible que se produzca un accidente.
- f) **CALZADO ADECUADO:** Calzado que no interfiera en las labores habituales, en el desempeño del trabajo y que cumpla con las siguientes características generales: **poseer contrafuerte, planta antideslizante y taco mediano-bajo.**

- g) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHyS)**: Un grupo de tres representantes Patronales titulares y tres suplentes designados por la Dirección, más tres titulares y tres suplentes elegidos por el personal, destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene, en conformidad con el Decreto N° 54/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- h) **CONDICION SUBESTANDAR**: Es una circunstancia o situación física peligrosa, que hace posible la ocurrencia de un accidente.
- i) **D.I.A.T.**: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.
- j) **D.I.E.P.**: Denuncia Individual de Enfermedad Profesional.
- k) **ENFERMEDAD PROFESIONAL**: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y le produzca una incapacidad o muerte.
- l) **EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)**: Implemento que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- m) **FUNCIONARIO**: Toda persona, que en cualquier carácter, excepto contratado a honorarios, labora en el Servicio de Salud Iquique, trabajo por el cual recibe remuneración.
- n) **INCAPACIDAD TEMPORAL**: toda aquella provocada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, de naturaleza o efectos transitorios, que permita la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
- o) **INVALIDEZ**: Estado derivado de un accidente del trabajo o enfermedad profesional que produzca una incapacidad presumiblemente de naturaleza irreversible, aun cuando deje en el trabajador una capacidad residual de trabajo, que le permita continuar en actividad.
- p) **INVALIDEZ PARCIAL**: Pérdida de la capacidad de ganancia, presumiblemente permanente, igual o superior a un 15% e inferior a un 70%.
- q) **INVALIDEZ TOTAL**: Pérdida de la capacidad de ganancia presumiblemente permanente, igual o superior a 70%

- r) **GRAN INVALIDEZ**: Cuando la persona requiere el auxilio de otras personas para realizar los actos elementales de su vida.
- s) **JEFE DIRECTO**: Persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directores, Subdirectores, Jefe de Subdepartamento, Jefes de Centros de Referencia, Jefe de Unidad, Jefe de Sección, Jefe de Turno, Centro de Responsabilidad y otros. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Directo al de mayor Jerarquía.
- t) **NORMAS DE SEGURIDAD**: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Ley N°16.744, N°19.345 y otras normas aplicables en la materia.
- u) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO**: Organismo al cual el Servicio de Salud Iquique, es adherente al Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, en este caso el Instituto de Seguridad Laboral (I.S.L.).
- v) **RIESGO**: Es el grado de probabilidad de ocurrencia de un accidente o pérdida.
- w) **RIESGO PROFESIONAL**: Los Riesgos a que está expuesto el funcionario y que pueda provocarle un Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- x) **SERVICIO DE SALUD IQUIQUE**: La identidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
- y) **PELIGRO**: fuente o situación potencial de daño en términos de lesiones o efectos negativos para la salud de las personas, daños a la propiedad, al entorno o una combinación de estos.

Artículo 2º**COMITÉS PARITARIOS:**

El Servicio de Salud otorgará todas las facilidades necesarias para la formación y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHyS), u otra instancia que coopere en la labor de Prevención de Riesgo de Accidentes y Enfermedades Profesionales. Asimismo el Comité Paritario correspondiente, deberá investigar cada accidente y enfermedad profesional que ocurra en su Establecimiento. Con ello deberán generar un informe indicando las causas, medidas correctivas, el o los responsables de implementarlas y los plazos de ejecución.

Del mismo modo, si el evento a investigar corresponde a Accidente o Enfermedad, el Comité Paritario deberá decidir si el mismo se debió a negligencia inexcusable del funcionario. Este informe se enviará al Director del Establecimiento, al Jefe Inmediato del funcionario accidentado y al Departamento de Salud Ocupacional del Servicio de Salud Iquique.

Artículo 3º**INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD AL FUNCIONARIO NUEVO:**

Conforme el art. 21 de D.S. N°40 “Los empleadores tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores a cerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.” Dicha información estará a cargo de la jefatura directa, los Departamentos de Recursos Humanos respectivos, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (C.P.H.S) y el Departamento de Salud Ocupacional de la Red Asistencial.

Artículo 4º**ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

El Servicio proporcionará en forma gratuita los Equipos e Implementos de Protección necesarios, a todos los funcionarios que lo requieran según los riesgos presentes en la tarea que realicen, y de acuerdo a las características del cargo. Dichos elementos, serán facilitados considerando una evaluación técnico – económica, y observando las certificaciones de calidad establecidas en la legislación vigente.

Artículo 5°

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

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

- a) Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben comunicar los hechos inmediatamente a su Jefatura directa, en caso de no poder realizarlo el accidentado, lo podrá hacer un integrante del Comité Paritario o cualquier persona que tome conocimiento del hecho (compañero de trabajo, familiar, etc.). En lo posible informar inmediatamente al Previsionista de Riesgos, es especial si se trata de un accidente por cortopunzante o contacto con fluidos corporales.
- b) Al tomar conocimiento del hecho la jefatura deberá emitir un Informe de Accidente del Trabajo y remitirlo inmediatamente después de haber tomado conocimiento del evento a la Unidad de Prevención de Riesgos del Servicio de Salud Iquique, además de informar del suceso al respectivo Previsionista de Riesgos.
- c) El funcionario deberá dirigirse al Servicio de Urgencia del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, quien emitirá Registro de Atención de Urgencia (R.A.U) y otorgará atención médica correspondiente.
- d) La Denuncia Individual de Accidente (DIAT), puede ser realizada por el trabajador, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el médico tratante, o por cualquier persona que tome conocimiento del hecho.
- e) La Unidad de Prevención de Riesgos, confeccionará un oficio mediante el cual formalizará la denuncia de accidente con el envío de los siguientes antecedentes:
 - DIAT
 - RAU
 - Informe de Accidente del Trabajo
 - Anexo Declaración de Testigos (en caso de accidente de trayecto)
 - Fotocopia Cedula Identidad
 - Certificado de Rentas del período
 - Copia Liquidación de sueldos del período
- c) Para que el funcionario pueda ser trasladado de Mutualidad, deberá contar con la autorización por escrito del médico tratante.

Artículo 6°

En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Si un funcionario manifiesta que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la Unidad de Prevención de Riesgos deberá remitir la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad.
- b) El Organismo Administrador (I.S.L.), efectuará los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional.

En caso de haber funcionarios afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que "serán trasladados a otras áreas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad", conforme lo establece el art. 71 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- c) El I.S.L. emitirá la correspondiente RESOLUCIÓN en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la que deberá notificar al funcionario y a la institución, comunicando las medidas que procedan realizar.
- d) La Unidad de Prevención de Riesgos deberá emitir los siguientes antecedentes al I.S.L. para denunciar la Enfermedad
 - DIEP
 - Anexo DIEP
 - Copia de licencia Médica cuando corresponda
 - Certificado del Médico tratante cuando corresponda
 - Fotocopia cédula de identidad.

Nota: Cada Establecimiento de la Red Asistencial del SSI podría establecer su Procedimiento en caso de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional en donde señalará los responsables de la Ejecución y cumplimiento.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO. II OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Artículo 7º

El empleador está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientes necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Artículo 8º

El empleador al adquirir materiales, muebles, equipos, herramientas, accesorios, entre otros, deberá cerciorarse que estos reúnan las condiciones establecidas en los reglamentos de seguridad.

Artículo 9º

El empleador debe informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Especialmente se debe informar de los elementos, productos y/o sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, los límites de exposición permisibles de estos productos, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 10º

El empleador debe planificar y adoptar medidas de control adecuadas para proteger a los funcionarios que se encuentren expuestos a los riesgos de radiación UV.

Deberá tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a. Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y de las medidas de control que se tomarán.

- b. Identificar a los funcionarios expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de medidas implementadas.
- c. Dotar a los funcionarios de Elementos de Protección Personal. Según el grado de exposición dotar de: polera manga larga, gorra, lentes con filtro UV o bloqueador solar según corresponda.
- d. Mantener un programa de instrucción para los funcionarios, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar.

Artículo 11º

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Todos los funcionarios del Servicio de Salud Iquique, están obligados o tomar conocimiento de este reglamento y dar cumplimiento a las normas y medidas contenidas en él.

Todos los funcionarios están obligados a:

- a) Registrar la hora exacta de llegada y salida del respectivo establecimiento, con relación a posibles **ACCIDENTES DE TRAYECTO**.
- b) En caso de sentirse enfermo, deberá comunicar dicha situación a su Jefe Directo.
- c) Utilizar de manera apropiada todos los de elementos de protección personal y de seguridad, entregados para su uso.
- d) Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia e imprudencia que pueda producir daños o alteraciones de los procedimientos habituales de trabajo.
- e) Mantener y colaborar con el orden y limpieza de su área de trabajo.
- f) Informarse, observar y cumplir todas las instrucciones de seguridad relacionadas con sus trabajos publicados en los diarios murales como la entregada en documentos entregados por cualquier otro medio.
- g) Dar cuenta en forma inmediata a su Jefe Directo de todo accidente a causa o con ocasión del trabajo y cualquier síntoma de enfermedad profesional.

- h) Colaborar en la investigación de accidentes y enfermedades profesionales.
- i) Informar a su Jefe Directo, cuando tenga duda respecto al uso de elementos y equipos de protección personal, para solicitar la asesoría al Prevencionista de Riesgos del Establecimiento.
- j) Informar y solicitar a su Jefe Directo, la reposición de los elementos y equipos de protección personal que se encuentren en mal estado
- k) Cooperar con la conservación y buen estado de las dependencias, instalaciones, artefactos, equipos, etc., del Servicio, informando de inmediato cualquier situación anómala.
- l) Todo funcionario debe ingresar a su área de trabajo con un calzado adecuado, el cual no deberá interferir en el desarrollo de sus prácticas laborales y que pueda provocar resbalones, caídas o torceduras.

Artículo 12º - orden y aseo

A fin de evitar enfermedades, contaminaciones y atraer vectores sanitarios, todos los funcionarios deben respetar las siguientes normas de higiene:

- a) Utilizar los casilleros individuales respetando los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos: comidas, elementos inflamables, trapos impregnados de grasa o aceite, entre otros.
- b) Mantener los lugares de trabajos aseados, ordenados y limpios.

Artículo 13º - Manejo de Maquinaria

Toda máquina y/o equipo deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Artículo 14º - Uso de Escalas

Todo funcionario que utilice escalas, deberá cerciorarse de que estén en una buena condición. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.

Artículo 15º - Manejo de cilindros de gas comprimido

Los cilindros de gas comprimido, no deberán ser utilizados en superficies inestables, en posición horizontal o en lugares expuestos al calor. Si se requiere su traslado en forma frecuente, deberán mantenerse sobre carros, y debidamente afianzados a la estructura del carro, de igual forma en caso que se mantengan estáticos dentro de un área, ya sea en muro o banco de trabajo. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones; sino cadenas o collares. Los cilindros deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacíos, debidamente tapados con sus casquetes protectores, permaneciendo afianzados y en posición vertical.

Artículo 16º - Mantenión de equipos

Sólo los funcionarios debidamente capacitados y autorizados por el Establecimiento, revisarán la mantención de los equipos, maquinas y herramientas, para poder así desarrollar con seguridad los trabajos en las diferentes jornadas.

Los funcionarios debidamente autorizados que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra labor que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades, se tomarán las precauciones necesarias, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 17º - señalización de evacuación

Los pasillos de circulación internos y/o vías de evacuación, deberán estar permanentemente señalizados y despejados, prohibiéndose ubicar en éstos elementos que puedan obstaculizar e impedir un fácil y seguro desplazamiento a las personas, tanto en tareas normales como en situaciones de emergencia.

Artículo 18º - almacenamiento de materiales

El almacenamiento de piezas, partes, equipos y materiales; se harán en lugares designados específicamente por los Jefes Directos, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito y menos atochar las vías de circulación.

Artículo 19º - en caso de accidente de trabajo

Cada vez que ocurra un accidente de trabajo, con o sin lesión que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe Directo del funcionario afectado, deberá informar el hecho a través del Informe de Accidente de Trabajo, que deberá enviar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos del Establecimiento, en donde se debe llenar el formulario DIAT nombrado en el artículo 1º del presente reglamento, a través del cual se hace formal la declaración del accidente (esta declaración la puede hacer: el accidentado, Jefe directo, Integrante del Comité paritario, médico tratante o familiar). Dicha Unidad remitirá los documentos al Organismo Administrador y deberá dar aviso al Comité Paritario respectivo, todo teniendo un plazo de 24 horas.

Mientras se aplica la gestión administrativa se debe enviar al funcionario afectado a la Unidad de Urgencias para recibir la atención médica respectiva. En ningún caso el funcionario se puede atender en forma particular, ya que perdería los beneficios del seguro de la Ley 16.744.

Artículo 20º - en caso de accidente de trabajo (cortopunzante)

En este caso se debe aplicar el mismo procedimiento anterior (artículo 19º), pero es importante recalcar que este accidente debe ser informado **inmediatamente**, ya sea a la Unidad de Prevención de Riesgos, Comité Paritario o dirigiéndose a la Unidad de Urgencias indicando que ocurrió un accidente cortopunzante.

Artículo 21º - en caso de enfermedad profesional

Al igual que el procedimiento de declaración de accidente de trabajo, toda sospecha de enfermedad profesional debe ser declarada a través del formulario DIEP indicado en el artículo 1º del presente reglamento.

Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa de algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus Servicio médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 22º - señaléticas

Los avisos, letreros, afiches y señaléticas de seguridad y evacuación deben ser conocidos y leídos por todos los funcionarios, quienes deberán respetar y cumplir con sus instrucciones.





PREVENCIÓN DE INCENDIOS**Artículo 23º****En caso de incendio se entregan las siguientes indicaciones:**

1. Todos los funcionarios deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio instalados en las distintas áreas de trabajo, en el cual desarrolla sus actividades; como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de toda Jefatura velar por la debida instrucción del personal al respecto.
2. Todo funcionario que observe un amago, indicio o peligro de incendio, deberá dar alarma de inmediato y se incorporará al procedimiento establecido en el Plan de Emergencia del Servicio en estos casos.
3. No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos; botellas de oxígeno, de acetileno, de parafina, de bencinas u otros; aunque se encuentren vacías, los que además tendrán que mantenerse debidamente rotulados y etiquetados.
4. Se deberá dar cuenta al Jefe Directo, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para solicitar su recarga.
5. Cuando ocurra un amago de incendio, el Trabajador que se percate deberá dar la alarma a un superior y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir las funciones que se le encomienden. El Trabajador deberá ceñirse al plan de emergencia y evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Artículo 24º

CLASES DE FUEGO Y FORMA DE COMBATIRLO

La clasificación de los incendios es:

<p>a) Fuego de clase A: Involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los extintores más utilizados son: el agua, polvos químicos secos multipropósitos, compuestos halogenados (halon) y espumas (Light Water)</p>	
<p>b) Fuego clase B: Involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados y espuma.</p>	
<p>c) Fuego clase C: Involucran los equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Deben combatirse con agentes no conductores de electricidad: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados. Los extintores de espuma y de agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en la extinción de fuegos de este tipo.</p>	
<p>d) Fuegos clase D: Son los que se producen en polvos o virutas de aleaciones de metales livianos como aluminio, magnesio, etc.</p>	

Artículo 25º

Los extintores de espuma (Light Water) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en **Fuegos Clase C** a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los Switchs o palancas de los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 26º

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado, que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 del 23.08.1974 del Ministerio de Salud.

CAPITULO III REGLAMENTACION ESPECÍFICA

PÁRRAFO 1º: Calderas y Generadores de Vapor.

Artículo 27º

En el uso de calderas y equipos energizados de vapor deberá darse cumplimiento a lo siguiente:

- a. Reglamentación legal vigente Decreto Supremo N° 48, D.S. N° 38, Resolución N° 15.027 y otras regulaciones que imponga la Autoridad Sanitaria.
- b. Los generadores de vapor, aún los totalmente automáticos deben ser operados por personal idóneo con Acreditación Certificada. Dichos equipos deberán someterse a mantención preventiva.
- c. Señalización AREA RESTRINGIDA donde sólo podrá ingresar personal autorizado.
- d. El encargado, a lo menos una vez por turno, debe verificar el funcionamiento correcto de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionar manualmente la válvula de seguridad para corroborar que no está adherida y revisar los niveles de agua e inyectores automáticos.
- e. El operador no podrá abandonar su turno mientras su relevo no se haya hecho cargo del generador y para ello debe estar en conocimiento el Jefe Directo.
- f. Si por diversas razones el nivel de agua baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, se procederá a paralizar su funcionamiento y se someterá a reparación (revisión completa y pruebas reglamentarias).
- g. Se llevará bitácora del programa de mantenimiento de caldera, reparaciones y revisiones a modo de libro de vida de la caldera.
- h. La sala o salas de autoclaves y calderas se considerarán como áreas restringidas.
- i. Tanto en esterilización como en calderas se deberá respetar el uso de elementos de protección personal y mantenerlos en buen estado de conservación.
- j. En el uso de autoclaves, tener presente que la **zona de mayor riesgo** de accidentes es la cercana a la tapa o puerta. Todo operador deberá mantener una distancia prudente de la tapa.
- k. Debe haber buena iluminación, ventilación adecuada y mantención permanente del orden y aseo.

PÁRRAFO 2º: Equipos y Fuentes Generadoras de Radiaciones Ionizantes.**Artículo 28º**

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

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

Artículo 29º

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

Artículo 30º

Con respecto al cuidado y manejo del Dosímetro, se deberá seguir las siguientes instrucciones:

- El uso y el debido cuidado del dosímetro tiene por objeto el adecuado control dosimétrico del profesional ocupacionalmente expuesto, esta documentación permite obtener y renovar la licencia de operación del POE.
- El Dosímetro debe usarse en un lugar representativo de la exposición a las radiaciones ionizantes con que trabaja. Terminadas las labores el trabajador debe guardar su dosímetro en un lugar alejado de la exposición a las fuentes de radiaciones ionizantes.
- El uso del dosímetro es único y no se presta, no se comparte, ni se reasigna.
- El dosímetro no debe exponerse a temperaturas elevadas, salpicaduras que mojen, dañen o se adhieran a la superficie del dosímetro.
- Finalizado el periodo del uso del dosímetro, el POE debe asegurarse de tener el nuevo dosímetro, para luego entregar el utilizado (recambio de dosímetros en forma trimestral), de modo de no trabajar sin dosímetro.
- Toda persona que tiene dosimetría personal, tiene la obligación y responsabilidad, de cuidar el dosímetro, entregarlo en el tiempo que se les solicita, para que no existan lagunas en las lecturas, la institución entrega todos los elementos de protección personal, cumpliendo con las normativas vigentes, pero el deber del funcionario es cuidarlos y entregarlos en los tiempos establecidos, de lo contrario, va a caer en sanciones, tales como amonestación por escrita, de deméritos, lo que puede traer como consecuencia, en la baja de sus calificaciones.

Artículo 31°

Los Funcionarios identificados como expuestos a radiaciones ionizantes deberán cumplir los siguientes aspectos:

- a. Usar permanentemente el dosímetro personal.
- b. Mantener la licencia de operación al día.
- c. Es obligatorio el uso de elementos de protección personal mientras dure la exposición.
- d. Se prohíbe sacar o usar el dosímetro fuera del establecimiento.
- e. En caso de operar material radioactivo, usar obligatoriamente guante cuando sea necesario.
- f. Todo lo elementos radioactivos deben almacenarse en lugares especialmente diseñados para tal efecto.
- g. Está prohibido fumar, beber y comer, cuando se trabaje con material radioactivo, y trabajar en lugares que no sean los establecidos para este tipo de material.

PÁRRAFO 3°: Ruido Laboral**Artículo 32°**

Niveles de presión sonora superiores a 85 dB se permitirán siempre que el tiempo de exposición del funcionario no supere los tiempos indicados en el D.S. N°594/99.

Artículo 33°

Será responsabilidad de los funcionarios de los servicios identificados como de alto riesgo, utilizar los elementos de protección personal adecuados, para evitar el desarrollo de Hipoacusia Laboral.

PÁRRAFO 4°: Agentes Químicos**Artículo 34°**

Las concentraciones máximas permitidas para, Formaldehido, Óxido de Etileno, Xileno, etc., en los lugares de trabajo no deberán exceder a las establecidas en el D.S. N° 594/99. Así mismo, los funcionarios deberán manejar estas sustancias y las drogas Citostáticas según las recomendaciones de los proveedores, Hojas datos de Seguridad, Manuales de Procedimientos y Planes de Manejo establecidos.

Artículo 35º

Será responsabilidad de los funcionarios de las Unidades identificadas como de alto riesgo, para los agentes anteriormente mencionados, utilizar los elementos de protección personal y la Jefatura directa debe vigilar su cumplimiento. Además en las áreas de trabajo donde exista exposición a sustancias químicas está prohibido fumar, beber, comer y/o almacenar alimentos.

PÁRRAFO 5º: Agentes Biológicos**Artículo 36º**

El contacto con fluidos corporales de alto riesgo por accidentes Cortopunzantes es el más recurrente en nuestros Establecimientos Hospitalarios. Bajo este marco los funcionarios deben acatar todas las normas establecidas para disminuir este riesgo y las que se nombran a continuación:

1. Todas las áreas del Establecimiento deben mantener y conocer la Norma de Manejo Post-Exposición Laboral a Sangre y/o Fluidos Corporales de Riesgo en la Prevención de la Infección por VIH, HB, HC y contar con protocolo de atención y formularios de notificación.
2. Será obligación del funcionario y alumnos de pre y postgrado comunicar al Jefe Directo o a quien lo reemplace, el contacto con fluidos corporales de alto riesgo inmediatamente éste se produzca.
3. Será obligación del funcionario cumplir con las indicaciones médicas, acudiendo a los exámenes post-exposición según protocolo de atención.
4. Si el funcionario se niega a someterse a tratamiento, debe quedar establecido por escrito.
5. Todo funcionario expuesto a fluidos corporales de alto riesgo, deberá estar informado sobre el Procedimiento en caso de accidente corto punzante y de las acciones inmediatas que se deben tomar.

Nota: Se entiende como exposición ocupacional a fluidos de alto riesgo; aquella que puede poner a un trabajador en riesgo de infectarse por el VIH, Hepatitis B y Hepatitis C, por cualquier lesión cutánea (pinchazo o corte) o el contacto con mucosa o piel con líquidos corporales.

PÁRRAFO 6º: Manejo Manual de Cargas y Pacientes

Artículo 37º

Manipulación manual de Cargas: Es cualquier operación que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

Artículo 38º

Manejo manual de pacientes: se refiere a todas aquellas tareas que requieren el uso de fuerza humana para levantar, descender, sostener, empujar o arrastrar una persona o parte de su peso.

Antecedentes

Los funcionarios que habitualmente realizan labores de manejo manual de pacientes, se encuentran expuestos a factores de riesgo específicos asociados a trastornos músculo-esqueléticos; localizados principalmente en la espalda y en extremidades superiores.

Artículo 39º

Factores de riesgo específicos

En el manejo manual de pacientes es posible distinguir factores de riesgos específicos, distintos a los observados en tareas de manejo de materiales. Esta condición se presenta debido a que “la carga movilizada” es precisamente una persona.

Factores Biomecánicos

- Fuerza (magnitud del esfuerzo en función del peso y talla del paciente)
- Postura forzada (Ej.: torsión o flexión de tronco durante las maniobras)
- Repetición

Factores Ambientales (entorno de trabajo)

- Disponibilidad, nivel de uso y mantención de las instalaciones (salas, baños)
- Disponibilidad, nivel de uso y mantención de accesorios (silla de ruedas, cama, elementos de ayuda)
- Riesgos higiénicos (biológicos, químicos y físicos)

Factores Organizacionales:

- Demanda temporal de trabajo del personal de turno.
- Disponibilidad de personal con competencias (capacitación y experiencia en el manejo de pacientes)

Consideraciones previas

Antes de ejecutar una labor de esta naturaleza, es importante considerar, al menos, los siguientes puntos:

- Conocer el estado del paciente y verificar su grado de colaboración.
- Comprobar el peso y talla del paciente.
- Verificar si es posible utilizar elementos de ayuda.
- Explicar al paciente lo que se realizará y solicitar su colaboración, así sea mínima.
- Proteger conexiones: sondas, drenajes, catéteres, etc.

Otras consideraciones generales:

- Comprobar el buen funcionamiento del freno de las ayudas mecánicas (sillas de ruedas, camillas, etc.) antes de mover al paciente.
- Cuando el paciente no colabora o el peso es excesivo y no se dispone de elementos de ayuda, se debe considerar realizar la maniobra entre dos o más personas.
- Procurar repartir la carga entre las personas encargadas de la maniobra.
- Utilizar adecuadamente la mecánica corporal para evitar sobre-exigencias posturales o posturas incómodas.
- Utilizar toda la mano al ejecutar la movilización. Nunca tomar al paciente de su ropa o utilizar la mano en pinza.
- Es recomendable que las personas encargadas de la maniobra sean de similar estatura.
- Usar calzado adecuado (no usar zuecos).
- Asegurarse que el recorrido esté libre de obstáculos.
- Respetar las vías de circulación y la señalización existente.
- No obstaculizar las vías de evacuación, así como el acceso a extintores, salidas de emergencia, tableros eléctricos, pulsadores de alarma, etc.

Consideraciones generales acerca del uso de la mecánica corporal

El nivel de riesgo dorso-lumbar podría disminuir cuando se aplican principios de manejo manual de carga y mecánica corporal en estas labores.

Resulta importante conocer estos principios, para aplicarlos de manera transversal, independientemente de la técnica de manejo manual de pacientes que se utilice. A continuación se señalan algunos de ellos.

- Proveer base de sustentación amplia, con referencia al ancho de los hombros (pies separados y bien apoyados en el piso).
- Flexionar las piernas y mantener la espalda recta, con moderada inclinación.
- Evitar torsión de tronco, especialmente cuando la espalda está inclinada.
- Mantener al paciente cerca del cuerpo.

- Realizar la tarea lentamente, evitando movimientos bruscos.
- Utilizar el peso del cuerpo como contrapeso.
- Mantener pelvis en retroversión con abdominales contraídos.
- Usar la musculatura fuerte para los procedimientos que generan mayor demanda biomecánica. Por ejemplo, uso de las piernas y brazos en lugar de utilizar los músculos de la espalda para efectuar palancas.
- Aprovechar la energía mecánica del “impulso inicial”.
- Manejar el peso a favor de la gravedad.

La figura siguiente resume algunos principios de mecánica corporal para la movilización de pacientes.



Espalda recta



Piernas Flexionadas



Fuerza sincronizada



Paciente cerca del cuerpo



Pies separados



Utilizar apoyos



Contrapeso del cuerpo



Solicite ayuda cuando lo requiera



Utilice los medios mecanicos

Artículo 40º

Si la manipulación manual es inevitable y las mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 Kilogramos en el caso de los hombres y las mujeres no podrán operar cargas mayores a 20 Kilos. Asimismo, se prohíbe que las mujeres embarazadas efectúen trabajos de carga. (*Ley N° 20001/2005, "Regula el peso máximo de carga humana"*).

PÁRRAFO 7º: Dispositivos para la Lucha Inicial Contra Incendios.

Artículo 41º

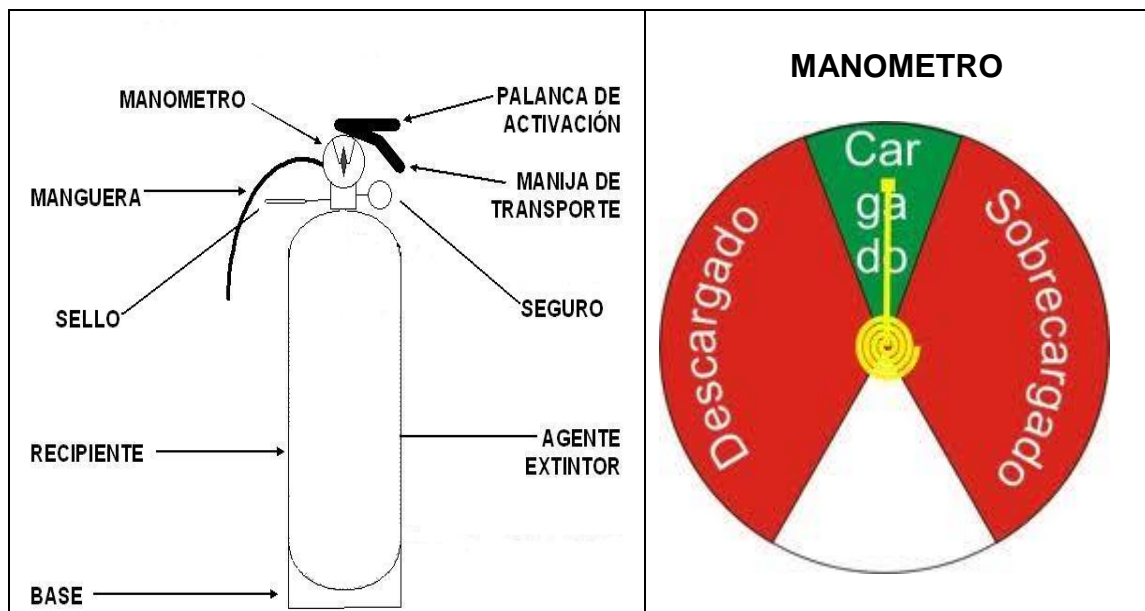
El acceso a los equipos extintores de incendio deberá señalizarse y mantenerse despejado de obstáculos. Al respecto se seguirá la normativa vigente según D.S. N° 594 y D.S. N° 369, los funcionarios deben conocer su ubicación y uso siendo obligación del jefe directo solicitar la debida capacitación de su personal.

Artículo 42º

El funcionario debe conocer sobre el uso y el procedimiento adecuado en la utilización del extintor:

- a. Mantener la calma e indagar qué es lo que se quema.
- b. Avisar a otras personas para que estén alertas (si se puede).
- c. Tomar el extintor y revisar que el manómetro indique que el equipo esta operativo.
- d. Sujetar firmemente de la manija de transporte.
- e. Desprender el seguro.
- f. Pruebe el extintor accionando brevemente a través de la palanca de activación.
- g. Si está operable diríjase al sitio donde se está sucediendo el amago de incendio.
- h. Tome en cuenta la dirección del viento y ubíquese a favor de él.
- i. Sitúese a más de 1,50 metros del foco del fuego.

- j. Dirija la boquilla de la manguera hacia la base del fuego.
- k. Accione la palanca de operación y proceda a hacer el combate del fuego haciendo un movimiento de izquierda a derecha con la boquilla de la manguera y el cuerpo si es necesario.
- l. Ya extinguido el fuego o terminado el contenido del extintor, retírese del sitio sin dar la espalda.
- m. Reporte la descarga del extintor y colóquelo en un sitio donde nadie lo use equivocadamente.



PÁRRAFO 8º: Manejo de Residuos Hospitalarios

Artículo 43º

El Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), aprobado por el Decreto Supremo N°6, del 23 de febrero del 2009, del Ministerio de Salud regula las condiciones sanitarias y de seguridad a las que debe someterse el manejo de los residuos generados en Establecimientos de Atención de Salud, incluyendo Segregación, Transporte Interno, Almacenamiento, Transporte Externo y Eliminación con el fin de prevenir y controlar riesgos asociados a los residuos para quienes se desempeñen en estos establecimientos, sus usuarios, la población en general y el cuidado del medio ambiente.

Artículo 44º

Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS): Sustancias, elementos u objetos que un Establecimiento Asistencial en los que se diagnostica, trata, rehabilita o inmuniza a seres humanos, elimina, se propone eliminar o está obligado a eliminar.

Clasificación de REAS

Los residuos generados en Establecimientos de Atención de Salud, se clasifican en las siguientes categorías según su riesgo:

Categoría 1: **Residuos Peligrosos.**

Es todo residuo que presenta riesgo para la salud pública y/o efectos adversos al medio ambiente, ya sea directamente o debido a su manejo actual o previsto, como consecuencia de presentar una o varias de las características de peligrosidad que se definen en el Reglamento Sanitario sobre Manejo de Residuos Peligrosos, es decir:

- a. **Toxicidad Aguda:** Es la capacidad de un residuo de causar daño a seres humanos como resultado de una exposición breve o única; se expresa como la dosis letal media o DL50, que es la dosis necesaria para matar el 50% de una población dada de animales en un ensayo de laboratorio.
- b. **Toxicidad Crónica:** Es la capacidad de un residuo de causar efecto adversos a largo plazo en seres humanos. Los efectos crónicos pueden ser mutagénicos, cancerígenos, teratogénicos o tóxicos acumulativos.
- c. **Toxicidad Extrínseca:** Es la capacidad de un residuo de dar origen, a través de su eliminación, a una o más sustancias tóxicas agudas o tóxicas crónicas en concentraciones que pongan en riesgo la salud de la población.

- d. **Inflamabilidad:** Es la capacidad para iniciar la combustión provocada por la elevación local de la temperatura; este fenómeno se transforma en combustión propiamente tal cuando se alcanza la temperatura de inflamación.
- e. **Reactividad:** Es el potencial de los residuos para reaccionar químicamente liberando en forma violenta energía y/o compuestos nocivos ya sea por descomposición o por combinación con otras sustancias.
- f. **Corrosividad:** Es la capacidad de un residuo de producir lesiones más o menos graves a los tejidos vivos o desgastar a los sólidos, mediante procesos de carácter químico.

Categoría 2: **Residuos Radioactivos de Baja Intensidad.**

Son aquellos residuos consistentes o contaminados por radio nucleídos en concentraciones o actividades superiores a los niveles de exención establecidos por la autoridad competente, y que luego de haber sido almacenados adecuadamente durante un periodo relativamente pequeño, suficiente para que su actividad radiactiva disminuya hasta dichos niveles de exención, pueden ser dispuestos a través de los sistemas de alcantarillado o de la recolección municipal, según su naturaleza.

Categoría 3: **Residuos Especiales.**

Son aquellos que contienen o pueden contener agentes patogénicos en concentraciones o cantidades suficientes para causar enfermedades a un huésped susceptible.

- a. **Cultivos y Muestras Almacenadas:** Residuos de la producción de material biológico; vacunas de virus vivo, placas de cultivo y mecanismos para transferir, inocular o mezclar cultivos; residuos de cultivos; muestras almacenadas de agentes infecciosos y productos biológicos asociados, incluyendo cultivos de laboratorios médicos y patológicos; y cultivos y cepas de agentes infecciosos de laboratorios.
- b. **Residuos patológicos:** Restos biológicos, incluyendo tejidos, órganos, partes del cuerpo que hayan sido removidos de seres o restos humanos, incluidos aquellos fluidos corporales que presenten riesgo sanitario.
- c. **Sangre y productos derivados:** incluyendo el plasma, el suero y demás componentes sanguíneos y elementos tales como gasas y algodones, saturados con éstos. Se excluyen de esta categoría la sangre, productos derivados y materiales provenientes de bancos de sangre que luego de ser analizados se haya demostrado la ausencia de riesgos para la salud.

Además se excluye el material contaminado que haya sido sometido a desinfección.

- d. **Cortopunzantes:** Residuos resultantes del diagnóstico, tratamiento, investigación o producción, capaces de provocar cortes o punciones. Se incluye en esta categoría residuos tales como agujas, pipetas Pasteur, bisturís, placas de cultivos y demás cristalería, entre otros.
- e. **Residuos de animales:** Cadáveres o partes de animales, así como sus camas, que estuvieron expuestos a agentes infecciosos durante un proceso de investigación, producción de material biológico o en la evaluación de fármacos.

Categoría 4: **Residuos Sólidos Asimilables.**

Son todos aquellos residuos generados en Establecimientos de Atención de Salud que, por sus características físicas, químicas o microbiológicas no generan riesgos sanitarios por lo que pueden ser entregados a la Recolección Municipal y dispuestos en un Relleno Sanitario tales como los residuos de preparación y servicio de alimentos, material de limpieza de pasillo, salas y dependencias de enfermos, papeles y materiales de oficina y demás similares y los materiales absorbentes, tales como gasas y algodones no saturados con sangre y sus derivados. Se incluyen en esta categoría los residuos especiales que han sido sometidos a tratamiento previo en conformidad a las disposiciones específicas establecidas para tal efecto en el presente reglamento.

Separación de los residuos en origen

Artículo 45º

Los Residuos se deberán separar de acuerdo a su categoría y se depositaran en contenedores claramente identificados para facilitar su manejo, como se indica a continuación:

Segregación según Categoría de Residuos.

Categoría de residuo	Color	Símbolo
Residuos especiales	 Amarillo	
Residuos peligrosos	 Cualquiera excepto amarillo, negro o gris	De acuerdo a la característica de peligrosidad, según la Norma Chilena Oficial NCh2190.Of2003 (véase el Anexo 4)
Residuos radiactivos de baja intensidad	 Cualquiera excepto amarillo, negro o gris	
Residuos sólidos asimilables	 Gris o negro	Ninguno

Artículo 46º

Todos los funcionarios serán capacitados, entrenados y sensibilizados para colaborar en el manejo adecuado de los residuos y lograr el cumplimiento de la normativa vigente.

PARRAFO 9: Norma de uso de los Recursos Informáticos

Artículo 47º

Esta Norma tiene por objetivo regular el uso de los Recursos Informáticos pertenecientes al Servicio de Salud Iquique y están sujetos a toda persona que utilice dichos recursos, es decir, personal Titular, contrata, honorarios, suplentes, alumnos en práctica y otras personas con diferente condición contractual.

Se entiende como "**Recurso Informático**" todo el equipamiento computacional y equipamiento de comunicaciones de la red computacional instalada en dependencias de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Iquique. Comprende equipamientos como: computador, notebook, proyector multimedia, accesorio del computador, cables de red, equipos de comunicaciones de red y servidores, equipo móvil, entre otros.

Se asume que tanto la **información** (contenido) como los recursos accesibles a través de la red son de carácter institucional y de responsabilidad de los usuarios asignados al equipo, quienes determinan las modalidades de acceso de los mismos.

Por el riesgo al que se expone la Institución, la Autoridad superior será informada de cualquier práctica ilícita o contraria a esta Norma, el cual, podría ser causal de **sanciones administrativas determinadas por la Jefatura Superior** hacia la persona directamente responsable, según dicta el estatuto Administrativo.

Artículo 48º

Uso aceptable de Recurso Informático

Todo tráfico y/o uso de equipamiento que utilice algún funcionario de la Institución, necesariamente debe tener como fin alguno de los siguientes propósitos:

- Correspondencia Interna Institucional
- Asuntos de administración pública
- Difusión y Promoción Institucional
- Investigación ad-hoc al cargo y función

Es decir, todo uso de recursos computacionales por parte de los funcionarios, debe ser con fines laborales del cargo y funciones para los que fue contratado. Para el caso de los Alumnos en práctica, el uso debe ser para los fines mencionados y enmarcado en las reglas de la Institución, donde se pone a disposición el uso de recursos computacionales.

Artículo 49º**Prohibiciones Generales:**

1. El uso para actividades que se contrapongan con los Estatutos y principios de la administración del Estado.
2. Se prohíbe toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material en violación de cualquier ley, usados sin la debida autorización, y todo *material obsceno, difamatorio, o que constituya una amenaza ilegal*.
3. *Cualquier interferencia o daño* al funcionamiento de los Recursos Computacionales, servicios de red y usuarios, sean estos pertenecientes al Servicio de Salud o de otras entidades. Esto incluye, entre otros, la propagación de virus computacionales, el sobre tráfico en la red (exceso de tráfico) y en general cualquier actividad maliciosa o negligente que afecte el normal funcionamiento de las comunicaciones o equipos, (acceso a páginas de tópicos multimedia como música, TV o radio on line).
4. *Cargar en forma intencional y/o no avisar a Informática* de la existencia de archivos que contengan virus, caballos de troya ("troyanos"), gusanos ("worms"), bombas de correo ("mail-bombing"), archivos dañinos o cualquier otro programa o software similar que pueda perjudicar el funcionamiento de los equipos, de la red o de propiedad de terceros.
5. Intentar acceder sin autorización a los sitios o administración pertenecientes al Servicio de Salud Iquique o de otra institución, mediante la utilización de herramientas intrusivas (hacking), descifre de contraseñas, descubrimiento de vulnerabilidades o cualquier otro medio no permitido o legítimo.
6. Están prohibidos los intentos no autorizados por parte de un usuario de ganar acceso a cualquier cuenta o recurso computacional que no le pertenezca.
7. Realizar ataques de denegación de servicio (DoS) que causen daño o la inutilización de los servicios prestados por el Servicio de Salud, de los usuarios o entidades externas.
8. Monitorear tráfico de cualquier red, sistema o computador sin la debida autorización del usuario monitoreado o del administrador de la red. Queda expresamente prohibido capturar contenido de tráfico que no es emitido por su computador, así como también capturar información sensible de otros usuarios sin su consentimiento.
9. Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar información personal (incluyendo sin limitación alguna, información biográfica, habitacional, social, marital, ocupacional, financiera, y de salud) sobre otros usuarios, sin su consentimiento o conocimiento.

10. Suplantar la identidad de otro usuario o entidad, engañar o confundir sobre el origen de las comunicaciones u otro contenido.
11. Cualquier acción que esté penada por las Leyes de la República de Chile, específicamente por la Ley Relativa a los Delitos Informáticos, la Ley sobre Protección de la Vida Privada y la Ley de Propiedad Intelectual.
12. El uso de la red para fines personales o particulares, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
13. El uso de la red para almacenar, distribuir, difundir, comercializar, exhibir o copiar cualquier tipo de material pornográfico. Según la Ley Chilena, "Se entenderá por material pornográfico toda representación de actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales".
14. El uso de la red para juegos recreativos.
15. Revelar a terceros contraseñas de acceso o compartirlas con otros usuarios.
16. Acceso a páginas WEB o portales que saturen o perjudiquen el normal tráfico en la RED.
17. Violar o intentar violar sistemas de seguridad o red pertenecientes al Servicio de Salud de Iquique y sus Establecimientos dependientes.

Artículo 50º

Correo Electrónico:

El Servicio de Salud Iquique, informa que el Correo Electrónico institucional (email), es un recurso que la Institución pone a disposición para favorecer el envío y recepción de correspondencia, las comunicaciones y agilizar los procesos involucrados en la gestión institucional. Esto último permite al Servicio de Salud Iquique regular el uso del correo electrónico y exige a los usuarios el cuidado y uso correcto de este Servicio.

Toda casilla de correo electrónico donde la dirección de correo electrónico es de carácter genérico, es decir, asociado a un propósito, función o puesto de trabajo específico, evento, unidad, depto., sección, etc. (ejemplo: dap.ssi@redsalud.gov.cl) no tendrá el carácter de correspondencia privada, ya que no está asociada a una persona en particular y por ende, los correos electrónicos recibidos podrán ser automáticamente dirigidos a un grupo de personas que se estime conveniente para el desarrollo de dicho propósito o función.

Artículo 51º**Uso Inaceptable**

Se prohíbe:

- El envío mediante correo electrónico de toda publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitados previamente por el destinatario.
- El envío mediante correo electrónico de toda cadena de correos, hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, conducir cualquier tipo de fraude financiero, tales como “Cartas en Cadena”, “Pirámides”, “Phishing” o enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
- Brindar servicios que, de manera directa o indirecta, faciliten la proliferación de SPAM o "correo electrónico masivo no solicitado".
- La utilización de servidores de correo distintos a los servidores del Ministerio de Salud y Servicio de Salud Iquique.
- Los mensajes contenidos en los correos electrónicos no pueden ser contrarios a las disposiciones del Orden Público, la moral, las buenas costumbres nacionales e internacionales y los usos y costumbres aplicables en Internet, y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.
- El envío con contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas piratas, pornografía infantil, amenazas, estafas, virus o código hostil en general.
- El envío de mensajes masivos que comprometan la reputación u honra de la organización o de alguno de sus miembros.
- El envío de un número alto de mensajes por segundo que tenga el objetivo de dificultar o paralizar el servicio de correo electrónico ya sea por saturación de las redes, de la capacidad de CPU del servidor u otro.
- Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.

CAPITULO IV PROHIBICIONES

Artículo 52º

Con el objetivo de evitar Accidentes de Trabajo y/o Enfermedades Profesionales, incendios, intoxicaciones, queda prohibido a todo trabajador:

- a) Desobedecer y desentenderse de normas o instrucciones de seguridad establecidas en su lugar de trabajo o impartidas por los organismos de Seguridad y no cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- b) Introducir bebidas alcohólicas y/o drogas a los lugares de trabajo.
- c) Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
- d) Encender fuegos o en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- e) Fumar en los Establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Iquique.
- f) Destruir, retirar o rayar avisos o instrucciones de seguridad e higiene colocadas para información de los funcionarios.
- g) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en las dependencias del Servicio, Unidad, Subdirección, etc.
- h) Jugar, reñir, discutir o hacer bromas que afecten la integridad física de las personas en horas y lugares de trabajo.
- i) Comer y/o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- j) Realizar trabajos a “llama abierta” sin contar en el lugar con elementos de extinción de incendios y con la autorización para ejecutar el trabajo.
- k) Mantener en funcionamiento maquinas o equipos cuando se realizan operaciones de mantenimiento, limpieza o reparación.
- l) Operar calderas, autoclaves o algún otro equipo que emita radiaciones ionizantes cuando el equipo no cuente con su licencia respectiva.
- m) Ingresar a recintos de trabajo peligrosos o zonas de riesgo, quienes no estén debidamente autorizados.

- n) Conducir vehículos motorizados que pertenezcan al Servicio de Salud o a cualquiera de sus establecimientos, a excepción del personal autorizado para ello.
- o) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas:
 - Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas;
 - Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y
 - Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros.
- p) Correr sin necesidad dentro de los Establecimientos.
- q) Utilizar calzado inadecuado que pueda ocasionar resbalones o torceduras; o que interrumpa directamente el desarrollo eficaz y eficiente de los funcionarios en la práctica de sus labores; tales como:
 - Sandalias.
 - Zapatos sin contrafuerte.
 - Taco alto.
 - Suelas plásticas, etc. (Área Clínica y/o Área Industrial)
- r) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de transmisiones.
- s) Esmerilar sin gafas protectoras, y soldar sin mascara.
- t) Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la maquina o el motor.
- u) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sea, dentro del Servicio, Unidad o Subdirección, etc., aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

**Los actos que son considerados como faltas graves, y que constituyen una negligencia inexcusable son los siguientes;
 Letras a, b, c, f y o, del Artículo N° 57, perteneciente al CAPÍTULO IV, del Presente Reglamento.**

Artículo 53º

Los elementos y equipos de protección personal que reciban los funcionarios, son de propiedad fiscal, y por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del Establecimiento.

Artículo 54º

Se prohíbe usar y encender inciensos, velas aromáticas y otros productos similares en todos los lugares de trabajo dentro de los Establecimientos.

Artículo 55º

Esta estrictamente prohibido a cualquier funcionario instalar en cualquier Computador, software que provenga de cualquier fuente externa, salvo con autorización expresa.

Artículo 56º

Copiar, bajar o descargar Software desde Internet, salvo con autorización expresa.

Artículo 57º

Enviar a personas ajenas a la Institución por correo electrónico, material e información, del Servicio de Salud, sin autorización.

Artículo 58º

Los funcionarios no deben abrir pendrives o cualquier otro dispositivo de origen desconocido en los equipos de la Institución sin un previo y respectivo análisis.

Artículo 59º

Los funcionarios no podrán realizar ningún tipo de desconexiones, modificaciones y reubicaciones de los equipos bajo su administración, excepto que se trate de movimientos temporales de computadores y a equipos portátiles.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 60º

El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las Instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de la Red y Organismo Administrador, será sancionado con una amonestación verbal o escrito o con multa en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte de salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153º del Código del Trabajo.

En caso de infracción a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Servicio tiene para los trabajadores.

Tratándose de infracciones a las Normas de Higiene y seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los funcionarios del mismo establecimiento o faena, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

Artículo 61º

Cuando se compruebe que un Accidente o Enfermedad Profesional, se debió a negligencia inexcusable del funcionario, la Secretaría Regional Ministerial, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará a la Seremi de Salud para los efectos pertinentes.

Artículo 62º

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los funcionarios. Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto el Servicio de Salud Iquique, Comités Paritarios y trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.F.L. Nº 1 (Código del Trabajo y sus Reglamentos).

Artículo 63º

Cuando al funcionario le sea aplicable una multa contemplada en el Artículo 63º de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157º del Código del trabajo ante la Inspección del Trabajo.

**CAPITULO VI
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS
(LEY Nº 16.744 Y D.S. Nº 101)**

Artículo 64º

En atención a lo establecido en el artículo 16º, del Decreto 40, se reproducen textualmente los siguientes artículos:

- a. Los artículos 76 y 77 de la Ley 16.744, éste último modificado por la Ley 19.394, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial el 21 de Junio de 1995.
- b. Los artículos 79, 80, 90, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Nº 101, publicado en el Diario Oficial el 07 de Junio de 1968.

Artículo 65º

Los artículos de la Ley Nº 16.744 indicados prescriben:

a) (Art.76)

La entidad empleadora, deberá denunciar al Organismo Administrador, (I.S.L), inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como también el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán la obligación de denunciar el hecho al Organismo Administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan provocado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y periodicidad que señala el reglamento.

(Art. 77)

Los afiliados o sus derechos habientes así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso de recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden Médico (Ley N° 18.269, art. único N° 7).

Las resoluciones de la Comisión serán apeladas en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse dentro de los 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

(Art. 77bis).

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional, o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección indicada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de Régimen Previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece éste artículo.

En la situación prevista en el punto anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o reposo médico, debiendo ésta resolver con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en el que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si estos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la institución de Salud Previsional, según corresponda, deberá reembolsar el valor de aquella al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo éste último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al Régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente corresponde reembolsar, se expresará en Unidades de fomento, según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, mas el interés corriente, para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento, conforme el valor que dicha Unidad tenga en el momento del pago efectivo.

Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas, conforme a los regímenes de Salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de la Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, El Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcione deberá devolver al trabajador la parte del reembolso. Si por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubiesen sido otorgadas como si su origen fuera Profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones a que éste le corresponde solventar, según el régimen de Salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

b. Los artículos del Decreto N° 101, indicados prescriben.

(Art. 79) La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE)., tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere en inciso segundo del artículo 33° de la misma ley.

(Art. 80)

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

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

(Art. 81)

El término de 90 días establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiera hecho por carta certificada, el término se contara desde la recepción de dicha carta.

(Art. 90)

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglos a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y,
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° del Decreto N° 101 del 29/04/1968.

(Art. 91)

El recurso de apelación, establecido por el inciso 2° del artículo 77° de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social y

por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la Resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de recepción de dicha carta.

(Art. 93)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77º de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contengan dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que los casos señalados en los artículos 80º y 91º.

CAPITULO VII
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 66º

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores. Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Art. 1º Decreto Nº 54 que reglamenta la Ley Nº 16.744).

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

De acuerdo con las características de nuestro Servicio de Salud que cuenta con tres establecimientos debe contar con un CPHyS en cada uno de ellos, a saber:

- Hospital “Dr. Ernesto Torres Galdames”;
- Consultorio General Urbano de Alto Hospicio “Dr. Héctor Reyno Gutiérrez”.
- Dirección del Servicio de Salud Iquique.

Artículo 67º

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuarán en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

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

Artículo 68º

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

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa por un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del trabajo y/o Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado Servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 69º

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los Miembros del Comité Paritario.

Artículo 70º

Tanto la empresa como los funcionarios deberán colaborar con los Comités Paritarios proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**Artículo 71º**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 54, en su artículo 24, son funciones del Comité Paritario:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la empresa los Riesgos que tienen sus labores, las medidas de prevención y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- d) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.
- f) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744.

Artículo 72º

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en hora de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

DEPARTAMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 73º

Todas las empresas que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberán realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento y evaluación de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control los riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de Promoción de Capacitación de los funcionarios.
- d) Registros de información y evaluación de estadísticas de resultado.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y líneas de administración Técnica.
- f) Indicar a los funcionarios los riesgos inherentes a su actividad, las medidas Preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- g) El Prevencionista de Riesgos, constituye además un nexo que permite al Organismo Administrador canalizar y orientar su asesoría Profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 74º

Conforme con lo dispuesto en el Art. 21 del Decreto Supremo N° 40/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (formula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición de esos productos, acerca de los peligros para la Salud y sobre las medidas de control y de Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 75º

La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar al funcionario o de crear actividades que impliquen Riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos según sea el caso.

Artículo 76º

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 77º

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios, la existencia de los siguientes Riesgos de Accidentes más Frecuentes, sus Consecuencias y las Medidas Preventivas:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Digitación Prolongada	Tendinitis, lumbalgias, Cansancio visual	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptar una posición adecuada frente al Computador regulando la altura de las sillas y la profundidad del respaldo. - El teclado debe estar a una altura adecuada de manera que las manos no se encuentren elevadas por encima del codo. Disponer de apoya pies y de muñecas. - Evitar reflejos y contar con buena iluminación. Realizar descansos lejos de la pantalla, para evitar el cansancio visual.
Caídas al mismo nivel, a distinto nivel y/o tropiezos	Heridas, Esguinces, Fracturas, Contusiones	<ul style="list-style-type: none"> - No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, para ascender a niveles superiores. - Mantener el orden y aseo. - Mantener superficies de tránsito libre de obstáculos y bien iluminadas. - No correr por escaleras, utilizar pasamanos. - Mantener señalizados los lugares con pisos resbaladizos y donde existan desniveles de piso.
Golpes por o contra	Contusiones, Heridas, lesiones leves o severas	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. - Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, permanentemente cerrados. - No sobrecargar cajones superiores de kardex o cajoneras abrir uno a la vez. - Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles. - En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad. - Evitar almacenar materiales pesados en altura.
Contacto con electricidad (directo/ indirecto)	Quemaduras, Heridas, contusiones, Muerte	<ul style="list-style-type: none"> - No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición a reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado - Evite recargar enchufes, utilizando triples o "ladrones" de corriente. - Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda. - Al constatar fusibles en mal estado, se deben sustituir por fusibles en buen estado; en ningún caso intente repararlos. - La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme a las normas de la S.E.C. - Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la línea de tierra de seguridad. Señalizar y/o delimitar los equipos o lugares energizados

<p>Contacto con elementos punzantes o cortantes</p>	<p>Heridas, contusiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No mantener elementos cortantes o punzantes en escritorios. Utilizar correctamente y sólo si se requiere, cuchillos cartoneros. - No sacar corchetes con las uñas o dedos. - Usar en forma correcta y para lo que fueron diseñados los accesorios de escritorios, tales como: Tijeras, corcheteras, saca corchetes, perforadoras, etc. - Uso de EPP adecuado. Manejar cuidadosamente objetos cortantes o punzantes.
<p>Atropello</p>	<p>Lesiones múltiples, Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cruzar solo en calles reguladas o las esquinas. - Transite a pie por la vereda. Cruce la calzada verificando que por ambos sentidos que no transiten vehículos que expongan su vida. En ninguna circunstancia cruce la calzada por delante de vehículos en movimiento o por detrás de vehículos detenidos o estacionados o donde no tenga plena visibilidad de la calzada. - Respete la señalización de tránsito.
<p>Accidentes de Tránsito</p>	<p>Lesiones múltiples, Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respete la ley de tránsito N° 18.290 y sus modificaciones. - Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia. - No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos psicotrópicos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. - Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y mantención. - Tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante. Conduzca a la defensiva siempre.
<p>Incendio</p>	<p>Quemaduras, asfixia, muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo. - Está prohibido fumar en los lugares de trabajo. - El lugar de trabajo debe siempre tener libre el acceso a extintores de incendio, red húmeda y seca y a las vías de escape. - El personal debe estar en conocimiento del uso de extintores y combate de incendios. - Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como mopas, trapos con restos de ceras, solventes, aceites o grasas. - Antes de encender cualquier artefacto a gas licuado o cañería verifique el estado o la presencia de fugas. - Los receptáculos de papeles o basuras deben tener tapas y ser de material incombustible. - Evite sobrecargar el sistema eléctrico y no realice reparaciones improvisadas y/o provisorias.
<p>Sobreesfuerzo</p>	<p>Lumbalgias, lesiones músculo-esqueléticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en doblar las rodillas y mantener la espalda recta. Mecánica Corporal. - Solicite ayuda para levantar objetos pesados o irregulares o utilice algún elemento auxiliar mecanizado. - Para levantar, siempre utilice la fuerza de sus

		piernas y no de su espalda. Evite girar el tronco con la carga en sus manos. Respetar lo estipulado en la Ley 20.001 que regula el peso máximo de carga humana.
Atrapamiento	Amputación, lesiones múltiples, arrancamiento, desmembramiento	<ul style="list-style-type: none"> - No introducir las manos en sistemas de transmisión en movimiento, correas, cadenas, sierras circulares, etc. - No ubicarse tras vehículos o maquinas que están retrocediendo o que no tienen visibilidad. - Precaución y cuidado al cerrar puertas, ventanas, cajones, capot de vehículos.
Ruido	Hipoacusia, Sordera Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - En aquellos lugares donde no haya sido posible eliminar o controlar el riesgo los trabajadores deberán utilizar protección auditiva (niveles sobre 85 db) - Realizar mediciones de ruido cuando corresponda.
Radiación ultravioleta, por exposición solar.	<p>Eritema (quemadura solar en la piel)</p> <p>Envejecimiento prematuro de la piel</p> <p>Cáncer a la piel</p> <p>Queratoconjuntivitis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. En lo posible realizar faenas bajo sombra. - Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente - Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno, con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello. - Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar el grado de exposición. - Usar lentes de sol con filtro UV-A Y UV-B
Radiación ionizante (Rayos X)	Quemaduras en la piel, náuseas, caída del cabello, cataratas, cáncer, muerte (dependiendo del tamaño de la dosis de radiación y al tiempo de exposición)	<p>TIEMPO: Permanezca el menor tiempo posible cerca de una fuente radiactiva. "Mientras menor es el tiempo de permanencia a una fuente radiactiva, menor es la dosis recibida"</p> <p>DISTANCIA: Manténgase lo más alejado posible de la fuente radiactiva. "A mayor distancia de la fuente radiactiva, menor es la dosis recibida".</p> <p>BLINDAJE: Cuando se interpone un material ó barrera que absorba ó frene las radiaciones ionizantes, entre la fuente emisora, menor será la dosis recibida.</p>

Nota: Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Artículo 78º

Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos que entrañan sus labores específicas, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación según el área de trabajo:

ÁREA	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDICIÓN PREVENTIVAS
<p>Área Clínica y Apoyo Clínico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída mismo nivel • Caída distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones Múltiples • Parálisis • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro de los establecimientos y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Delimitar pasillos y zona de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. - Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición, Contacto y Manipulación de Muestras Biológicas contaminadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmisión por heridas Cortopunzantes: <ul style="list-style-type: none"> -VIH -Hepatitis B -Hepatitis C 	<ul style="list-style-type: none"> • Los objetos agudos como agujas, hojas de bisturí y otros instrumentos, deben ser manejados con extraordinario cuidado para prevenir lesiones accidentales y desecharse en envases resistentes a la punción. • Para prevenir los pinchazos por agujas, éstas no deben ser recapsuladas, dobladas a propósito, rotas, separadas de las jeringas desechadas o manejadas con la mano. • Uso obligatorio de guantes desechables. • Cumplir con las medidas universales de precaución.

<p>Área Clínica y Apoyo Clínico.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de exposición accidental debe notificar el accidente en forma inmediata y solicitar atención médica urgente (ante de 2 horas), en la Unidad de Emergencia y/o Unidad de Salud del Trabajador.
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición a Radiaciones Ionizantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Solo podrán operar equipos de radiaciones ionizantes aquellos funcionarios que posean Licencia de Operación vigente, otorgada por alguna Secretaría Regional Ministerial de Salud. • Uso obligatorio de Dosímetro Personal. • Cumplir con todas las medidas de protección personal conforme a las normas legales y aquellos que indique el Jefe Directo o el Oficial de Protección Radiológica del Establecimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Ergonómico en Manejo de Pacientes y/o Materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesión sistema hematopoyético. • Aparición de cataratas. • Lesiones de piel y anexos. • Afección sistema reproductor (gónadas). • Producción de Cáncer.
	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos musculoesqueléticos. • Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos) • Fracturas • Esguinces
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el estado del paciente y verificar su grado de colaboración. • Comprobar el peso y talla del paciente. • Verificar si es posible utilizar elementos de ayuda. • Utilizar adecuadamente la mecánica corporal para evitar sobre-exigencias. • El nivel de riesgo dorso-lumbar podría disminuir cuando se aplican principios de manejo manual de carga y mecánica corporal en estas labores.

Área Clínica y Apoyo Clínico.	
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a Agentes Químicos <ul style="list-style-type: none"> Formaldehido 	<ul style="list-style-type: none"> Irritación y alergia a nivel ocular, cutáneo y de mucosas respiratorias. Posee propiedades Mutagénicas. Exposición crónica: rinitis, faringitis laringitis. Ataque de asma y bronquitis. <ul style="list-style-type: none"> El Personal que manipule formaldehido deberá usar obligatoriamente elementos de protección personal. Someterse en forma obligatoria a los controles médicos de salud que determine la Institución. Cumplir con todas las medidas de protección que indique el Jefe Directo.
<ul style="list-style-type: none"> Xileno (xilol) 	<ul style="list-style-type: none"> Dolor de cabeza, náuseas, pérdida de apetito, laxitud, dificultades de coordinación. Efecto narcótico y neurotóxico. <ul style="list-style-type: none"> Someterse obligatoriamente a los controles médicos de Salud que indique la Institución Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el Jefe Directo. Correcto manejo del equipo, reduciendo al mínimo toda exposición. Uso obligatorio de elementos de protección personal.
<ul style="list-style-type: none"> Oxido de Etileno 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Intoxicación aguda:</i> <ul style="list-style-type: none"> Lesiones irritativas. alergias cutáneas. conjuntivitis. quemaduras corneales. cataratas. <ul style="list-style-type: none"> Someterse en forma obligada a los controles médicos de Salud que indique la Institución. Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el Jefe Directo. Correcto manejo del equipo reduciendo al mínimo toda exposición. Uso obligatorio de elementos de protección personal. Se prohíbe el ingreso de mujeres

<p>Área Clínica y Apoyo Clínico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Intoxicación crónica:</i> - Alteraciones neurológicas - Abortos y partos prematuros. - Efectos teratogénicos y mutágenos - Cáncer 	<p>embarazadas a las áreas en las que se manipule esta sustancia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Agentes Citostáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Someterse a exámenes previos al inicio del trabajo en citostáticos y a los controles periódicos que determine la Institución. • No podrán desarrollar estas actividades las embarazadas, madres lactantes, alérgicos, mujeres con historia de aborto, personas que trabajan con radiaciones ionizantes. • Uso de elementos de protección personal específicos. • Cumplir con la Resolución Exenta N° 562 de 19/02/1998 del MINSAL que Aprueba Normas Generales Técnicas N° 25 para la manipulación de medicamentos antineoplásicos, especialmente lo que dice relación con la capacitación y autorización para operar en la manipulación u otra norma que la reemplace.

Área Clínica y Apoyo Clínico.

	<p>- Ortoftalaldehído (OPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Irritación en la piel. • Irritación en los ojos. • Irritación de nariz, garganta o de las vías respiratorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar contacto con los ojos y la piel. • Lavar la ropa antes de volver a utilizarla. • Almacenar las sustancias en lugares seguros. • Trabajar en zonas con alta ventilación. • Utilizar guantes de látex, PVC o nitrilo.
<p>- Gases Anestésicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Somnolencia • Descoordinación. • Vértigo. • Trastornos de percepción, cognoscitivos y de habilidad motora. • Cambios funcionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los pabellones u otros lugares donde se utilicen gases anestésicos, deben contar con condiciones de presión, temperatura, ventilación (renovación/hora) y humedad relativa. • Utilizar sistema de evacuación de gases anestésicos que sean bien diseñados para recolectar, remover y disponer adecuadamente los gases. • Utilizar máscaras en pacientes con diseño apropiado (suficientemente grandes para capturar los gases desde la boca de los pacientes). • Se debe contar con programas de inspección y mantenimiento del equipamiento.
<p>- Puristeril</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Causa Quemaduras • Irritante Sistema Respiratorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar contacto con los ojos y piel. • Usar guantes resistentes al ácido • Mantener los envases herméticamente cerrados. • Usar en áreas bien ventiladas • No eliminar en desagüe.

<p>Área Industrial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída del mismo nivel. • Caída de distinto nivel. <ul style="list-style-type: none"> • Esquinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones Múltiples • Parálisis • Muerte <ul style="list-style-type: none"> • Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro de los establecimientos y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Delimitar pasillos y zona de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
<p>• Exposición a Ruido Industrial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución en la capacidad Auditiva. • En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los funcionarios deberán utilizar protectores auditivos.
<p>• Contacto con herramientas de mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes • Heridas • Atrapamiento • Lesiones Múltiples • Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseo. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Mantener Herramientas en buen estado y guardarlas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los funcionarios. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

<h2 style="margin: 0;">Área Industrial</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de partículas 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones como: <ul style="list-style-type: none"> -Cuerpo extraño -Conjuntivitis -Erosiones -Quemaduras -Perdida de la visión. • Quemaduras por proyección de material fundido.
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con fuego u objetos calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • En las actividades que existan riesgos de proyección de particulares, los Jefes Directos deberán asegurarse que los maquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. • A su vez, los funcionarios deberán utilizar de forma permanente equipo protectores visuales y faciales que indique la Supervisión, tales como: Gafas o lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con fuego u objetos calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias • Fuego descontrolado • Explosión • Muerte
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en áreas donde esté prohibido. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. • Al manipular objetos calientes, utilizar los Elementos de Protección adecuados.
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Incendios. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación Ventricular.
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Solo personal autorizado debe realizar las reparaciones y mantenencias eléctricas. • No cometer actos temerarios tales como trabajar con circuitos vivos. • No usar equipos o maquinarias defectuosas.

Área Industrial

<ul style="list-style-type: none"> • Tetanización Muscular. • Quemaduras Internas y externas. • Lesiones Traumáticas por caída. 	<ul style="list-style-type: none"> • No usar conexiones defectuosas y/o instalaciones fuera de norma. • Realizar mantenencias periódicas a equipos e instalaciones. • No reforzar fusibles. • Utilizar los elementos de protección necesarios para la realización del trabajo. • Restablecer todos los resguardos o dispositivos de protección luego de realizar reparaciones o mantenciones a equipos o sistemas energizados. • Se debe informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. • No sobrecargar los toma-corriente. Esto impide que se recaliente la instalación. • Evitar colocar objetos con líquidos sobre los aparatos eléctricos.
<ul style="list-style-type: none"> • Atrapamiento, Golpes con y/o contra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desmembramiento. • Cortes. • Heridas. • Contusiones. • Fracturas. • Esquinces.

Área Industrial	
<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con elementos Cortopunzantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pinchazos. • Heridas. • Cortes. <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal Sobre los Elementos de Protección Personal. • Utilizar elementos de protección personal. • Capacitar al personal sobre el correcto manejo de herramientas manuales y elementos Cortopunzantes. • Distribución localizada y ordenada de las Herramientas.
<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo en el manejo de carga manual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Lesiones por sobre esfuerzos (lumbago). • Heridas. • Fracturas. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el peso y tamaño de la carga. • Verificar si es posible utilizar elementos de ayuda. • Procurar repartir la carga entre las personas encargadas de la maniobra. • Utilizar adecuadamente la mecánica corporal para evitar sobre-exigencias posturales o posturas incómodas. • El nivel de riesgo dorso-lumbar podría disminuir cuando se aplican principios de manejo manual de carga y mecánica corporal en estas labores.

Área
Administrativa

- Caídas a mismo y distinto nivel.
 - Fracturas
 - Torceduras
 - Heridas
 - Esguinces
 - Contusiones
 - Lesiones múltiples.
- No dejar cables en el suelo.
- Mantener los pasillos libre de objetos que puedan provocar caídas.
- No amontonar materiales que obstaculicen el paso.
- No corra en la oficina aunque esté apurado.
- Los pisos desiguales y las alfombras deterioradas pueden provocar tropiezos al igual que los pisos lisos o encerados. Tener precaución en estos casos.
- Colocar los cestos de residuos donde no entorpezcan las vías de circulación.
- Las conexiones telefónicas o eléctricas no deben instalarse en lugares por donde se transite.

- Riesgo Eléctrico
 - Incendios.
 - Asfixia por paro respiratorio.
 - Fibrilación Ventricular.
 - Tetanización Muscular.
 - Quemaduras Internas y externas.
 - Lesiones Traumáticas por caída.
- No sobrecargar los toma-corriente. Esto impide que se recaliente la instalación.
- Si se detecta un problema en la instalación, o en algún equipo, llamar a personal autorizado. No repare ningún equipo si no está capacitado.
- Evitar colocar objetos con líquidos sobre los aparatos eléctricos.

Área Administrativa

- **Riesgo Ergonómico**
 - Dolores Musculares.
 - Lumbagos.
 - Lesiones por sobre Esfuerzo.
 - Ajustar el teclado para que pueda trabajar con las muñecas en posición neutral, manteniendo los dedos descansando sobre las teclas base del teclado y los hombros descansados. Las muñecas y los antebrazos del empleado deben estar en línea recta y más o menos paralelos con el piso.
 - Se debe realizar un descanso de cinco minutos después de cada periodo de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo.
 - Al trabajar sentado durante toda la jornada laboral procurar cambiar de posición de vez en cuando y levantarse del puesto varias veces aunque sea para estirarse por un momento.
 - Ajustar la altura de la silla adecuadamente.
 - Descansar los pies sobre el piso. Si no es posible hacerlo utilizar soportes de apoyo de los mismos.
-
- **Fatiga ocular**
 - Molestias Oculares:
 - Pesadez Parpebral.
 - Pesadez en ojos.
 - Quemazón.
 - Somnolencia.
 - Aumento de Pápadeo.
 - Escorzo Ocular.
 - Tener una correcta iluminación para no forzar la vista.
 - Hacer descansos periódicos si se pasan muchas horas frente a una pantalla.
 - El soporte de los elementos de comunicación deberá ser estable y regulable, y estar colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la

**Área
Administrativa**

- Trastornos Visuales:
 - Borrosidad Visual.
 - Síntomas Extra Oculares:
 - Cefaleas.
 - Vértigos.
 - Ansiedad.
- cabeza y de los ojos.
- Hacer una buena regulación del brillo y contraste del equipo.
- La superficie de trabajo se deberá adecuar a la tarea, de manera que los elementos a visualizar deben ubicarse a una distancia acorde a la agudeza visual del operador, y enfrente suyo.
- Se deberán cuidar los aspectos de iluminación para que el nivel de iluminación en el propio puesto de trabajo sea adecuado a la tarea a realizar, así como para evitar reflejos y deslumbramiento en la pantalla.

**CAPITULO IX
DE LA EXTENSION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO
INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 79°

Las prescripciones del presente reglamento se extenderán a las personas que, por cuenta de terceros, se desempeñe dentro de los Establecimientos del Servicio de Salud.

Artículo 80°

El Presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del. /...../....., pero se entenderá prorrogado automáticamente, por periodo iguales, si no ha habido observaciones por partes del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos, de la empresa o de los Funcionarios.

Artículo 81°

El reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles de la dependencia del Servicio de Salud.

Dentro del plazo indicado, el Comité a los Funcionarios, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento.

Artículo 82°

Las modificaciones que se realicen a futuro al presente reglamento, deberán observar las mismas formalidades indicadas en los artículos precedentes.