D.J. (1167)

SANTIAGO, 23 NOVIEMBRE 2023

RESOLUCIÓN N° 04751 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 86 de 2021 del Ministerio de Educación; en el artículo 11 y artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, del Ministerio de Educación; lo dispuesto en la Ley N°16.744 de 1968 y el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Tecnológica Metropolitana, aprobado por Resolución Exenta N° 844 de 2018. y lo solicitado por la Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional Sra. Ángeles Quense Abarzua;

CONSIDERANDO:

1. Que conforme al artículo 2 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575 y el artículo 38 de la Constitución Política de la República, los órganos de la administración deberán someter su acción a la Constitución y las leyes.

2. Que la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales, concibe a estas últimas como instituciones de Educación Superior de carácter estatal, creadas por ley para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, creación artística, innovación, extensión, vinculación con el medio y el territorio, con la finalidad de contribuir al desarrollo sustentable e integral del país y al progreso de la sociedad en las diversas áreas del conocimiento y dominios de la cultura.

3. Qué, asimismo, de conformidad al artículo 2 del Decreto con Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación del año 1994, establece que esta Casa de Estudios goza de autonomía académica, económica y administrativa. Al mismo tiempo, el artículo 3° N° 7 de dicho cuerpo legal, habilita a esta Institución para poder dictar reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios a la Constitución, a las leyes ni al Estatuto.

4. Que, en ese sentido, la protección de la vida y seguridad de las y los funcionarios de la Universidad, que forman parte de la Administración del Estado, constituyen un principio fundamental y transversal en todos los órganos integrantes de la misma.

5. Que, asimismo, la Ley N° 19.345 dispone la aplicación de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores del sector público, entre los cuales se encuentra la Universidad Tecnológica Metropolitana por tratarse de un órgano autónomo de la Administración del Estado descentralizada de acuerdo a la Ley N° 19.239.

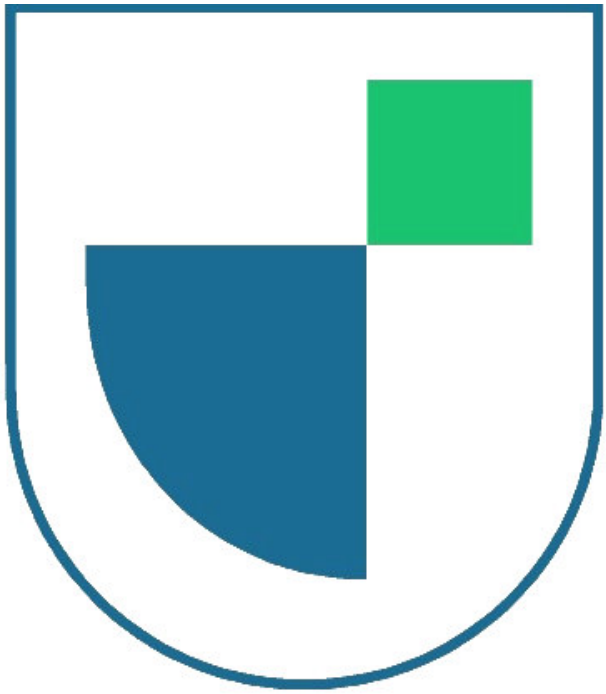
6. Que, en ese sentido, la Universidad Tecnológica Metropolitana mediante Resolución Exenta N° 844 de 17 de abril de 2018 aprobó su Reglamento de Higiene y Seguridad de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

7. Que, mayor abundamiento, es necesario un Manual que tenga un carácter operativo y que permita un mejor entendimiento de dicho Reglamento, para efectos de cumplir con su fin, el cual es proteger la seguridad y vida de las y los funcionarios.

8. Que, de esta manera, la Jefa Departamento de Desarrollo Organizacional Sra. Ángeles Quense Abarzua ha solicitado la dictación del presente acto administrativo, co el objeto de aprobar y formalizar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL", por tanto,

RESUELVO:

APRUÉBESE, el siguiente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL"** de la Universidad Tecnológica Metropolitana y sus anexos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN PRELIMINAR IMPORTANTE 3
2. INTRODUCCIÓN 4
   2.1 OBJETIVO GENERAL 4
   2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
3. MARCO LEGAL 5
4. ALCANCES 6
5. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO 6
6. DEFINICIONES 7
7. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO. 9
   7.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LEVE. 9
   7.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL. 11
8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO 13
9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL 15
10. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, RECLAMACIÓN O APELACIÓN DEL CASO. 17
11. GENERALIDADES 20
12. ANEXOS 21

Anexo N° 1: Centros de atención Mutual de Seguridad de la C.Ch.C.
Anexo N° 2: RG-SST-05 Informe identificación de causas del accidente.
Anexo N° 3: RG-SST-06 Formulario sospecha enfermedad profesional.
Anexo N° 4: ¿Qué hacer en caso de accidente del trabajo?
Anexo N° 5: ¿Qué hacer en caso de accidente grave?
Anexo N° 6: ¿Qué hacer en caso de accidente fatal?
Anexo N° 7: ¿Qué hacer en caso de accidente de trayecto?
Anexo N° 8: ¿Qué hacer si sospecha padecer una enfermedad profesional?

1. INFORMACIÓN PRELIMINAR IMPORTANTE

- En caso de accidente de trabajo, el funcionario/a accidentado/a, debe informar de manera inmediata a su Jefe Directo.

- Fono contacto Unidad de Prevención de Riesgos UTEM 227877642 o al Anexo 7642 correo electrónico fparedes@utem.cl o prevencion.riesgos@utem.cl

- El accidentado/a deberá presentarse en Admisión de Mutual de Seguridad con su cédula de identidad y RUT de la Universidad (70.729.100-1) o N° de Adherente (35075).

- Fono Rescate de Mutual de Seguridad: **DIRECTO 1407 o al 600 301 2222,** para solicitud de ambulancia, esta debe ser coordinada por la Unidad de Prevención de Riesgos en las situaciones que sean necesarias o solicitada por cualquier funcionario en la ocurrencia de accidentes graves.

"NINGÚN ACCIDENTE PODRÁ SER CANALIZADO SI ÉSTE NO HA SIDO INFORMADO INMEDIATAMENTE OCURRIDA LA LESIÓN"

2. INTRODUCCIÓN

La Universidad Tecnológica Metropolitana desde el mes de Junio del año 2000 es adherente **N° 35075** de Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, este vínculo no sólo permite que nuestra Institución reciba asesoría en prevención de riesgos laborales, sino que asegura las prestaciones médicas y económicas que requieran los funcionarios que hubiesen sido víctimas de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional.

La Institución consciente de la seguridad, salud y bienestar de sus funcionarios, presenta el siguiente documento con el fin de proceder adecuadamente en caso de una eventualidad.

No obstante lo anterior, el sistema de mutualidades está facultado por el mismo marco legal, para incrementar el valor de la cotización que se debe cancelar en forma mensual en la medida de sus indicadores de siniestralidad por concepto de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidente del Trabajo, Trayecto, y Enfermedad Profesional que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir la normativa y el procedimiento en caso de Accidentes del Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley N°16.744.

Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidentes del Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales en la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. MARCO LEGAL

- Ley N° 16.744/68. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- D.S. 101/68. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Aprueba Reglamento para la Aplicación de la Ley Nº 16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo Y Enfermedades Profesionales.

- D.S. Nº 594/99. Ministerio de Salud. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

- D.S. Nº 109/68. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Aprueba Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- D.S. Nº 102/69. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

- D.S. Nº 40/69. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

- D.S. Nº 54/69. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

- Resolución Exenta N° 156/18. Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Superintendencia de Seguridad Social. http://www.suseso.cl/613/w3-propertyname-647.html

4. ALCANCES

El presente Procedimiento de Accidentes del Trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de funcionarios de calidad jurídica planta y contrata de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

✓ Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.

✓ Los producidos directamente por la víctima.

✓ También se consideran excepciones a este procedimiento, todo personal cuya modalidad de contrato es a honorario.

5. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

✓ **Funcionarios (Planta y Contrata):** Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente procedimiento, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

✓ **Jefe Directo:** Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en esta norma e informar a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Campus sobre toda ocurrencia de accidente de trabajo, trayecto o sospecha de enfermedad profesional, por teléfono o correo electrónico, además, como parte del proceso de clasificación del origen común o laboral del accidente, deberá confeccionar los siguientes registros **"RG-SST-05 Informe Identificación de Causas del Accidente" y "RG-SST-06 Formulario Sospecha Enfermedad Profesional"**, cuando corresponda de esta forma acreditará que el funcionario se desempeña en actividades relacionadas con su trabajo al momento de ocurrido el siniestro o existe la presencia de un agente que pueda generar una enfermedad profesional.

✓ **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Entre otras funciones indicadas en el D.S. Nº 54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente de trabajo o enfermedad profesional, entregar a la Jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

✓ **Unidad de Prevención de Riesgos:** Es la responsable de enviar la documentación necesaria para una correcta atención de los funcionarios afectados por un siniestro de origen laboral y realizar las coordinaciones con el organismo administrador, de ser necesario solicitará la realización de evaluaciones de puestos de trabajo en el caso de las enfermedades profesionales.

6. DEFINICIONES

- **Ley:** Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).

- **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

- **Accidente de Trayecto:** Accidente ocurrido al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores. (Ley 16.744, Artículo 5, segundo párrafo).

- **Enfermedad Laboral:** Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 7).

- **Funcionario/a afectado/a:** Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

- **Accidentes de Trabajo Leves:** Son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo, y de objetos extraños en los ojos, quemaduras, entre otros.

- **Accidente de Trabajo Grave:** Aquellos que generan una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, según el Artículo 76 de la Ley 16.744 y lo establecido en el Compendio Normativo, y que**:**

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

- **Accidente de Trabajo Fatal:** Aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente. (Artículo 76 de la Ley N°16.744, Compendio Normativo).

- **Mutilaciones:** Cortar o cercenar una parte del cuerpo.

- **Incapacidad Temporal:** Es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

- **Incapacidad Permanente:** Es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

- **DIAT:** Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT)

- **DIEP:** Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (Formulario DIEP)

- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social.

- **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos.

7. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

7.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE LEVE.

1. Todo funcionario/a que sufra un accidente por leve que sea y habiendo sufrido lesión o no, deberá informar obligadamente en el instante a su Jefatura Directa, también puede ser informado en ausencia de su Jefatura Directa, a cualquier Jefatura presente en el lugar con la finalidad de que ésta realice las coordinaciones necesarias, pudiendo hacerlo, en subsidio, un compañero de trabajo, un integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad u otro funcionario que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.

2. En caso de sufrir un accidente del trabajo fuera de las dependencias del establecimiento, el o la funcionario/a afectado/a deberá seguir el mismo procedimiento anterior, de modo tal que su Jefe Directo pueda determinar si corresponde enviarlo a un Centro de Atención de la Mutual de Seguridad o a otro Centro Asistencial.

3. Es responsabilidad del Jefe Directo, realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el afectado/a reciba la atención correcta y oportuna.

4. El Jefe Directo y funcionario/a afectado/a deberán completar el formulario **"RG-SST-05 Informe Identificación de Causas del Accidente"** y remitirla a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un email a: prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, posteriormente confirmar el hecho mediante el envío del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

5. De ser necesario el traslado en ambulancia para el funcionario/a afectado/a se deberá llamar a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad, al fono: 27877642 o anexo 7642.

6. La Unidad de Prevención de Riesgos deberá emitir la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (Formulario DIAT), previamente recibido el formulario de **"RG-SST-05 Informe Identificación de Causas del Accidente"**, enviado por el Jefe Directo. Para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para enviar dicha declaración a Mutual de Seguridad.

7. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en las sucursales de Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.

8. En Mutual de Seguridad el accidentado deberá presentarse en el mesón de Admisión con su cédula de identidad al día y RUT de la UTEM (70.729.100-1) para hacer efectivo el ingreso.

9. El Médico realizará la Evaluación correspondiente.

10. Una vez realizada la Atención Médica, el o la accidentado/a deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será **responsabilidad del o la funcionario/a** cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión de Mutual de Seguridad. En caso de no cumplir con lo anteriormente expuesto Mutual de Seguridad tiene la facultad de dictaminar abandono de tratamiento, rechazando automáticamente las prestaciones.

11. Además, el o la funcionario/a deberá colaborar con la toma de Declaración del Accidente, Investigación del Accidente, Informes que determine la Mutual de Seguridad y la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos para justificar su inasistencia a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas de la Universidad, el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

12. Si el caso es sancionado como de origen común, el o la funcionario/a deberá atenderse por su régimen de salud previsional (FONASA o ISAPRE). Si él o la funcionario/a hubiese estado con reposo médico laboral, Mutual de Seguridad deberá extenderle una licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa del accidente y será responsabilidad del funcionario/a afectado/a tramitarla de acuerdo al procedimiento interno de la Universidad, presentando la nueva licencia en las oficinas de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

7.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL.

1. Testigos del hecho deberán informar inmediatamente ocurrido el accidente grave o fatal al Jefe Directo del accidentado o a cualquier Jefatura presente en el lugar.

2. El Jefe Directo o la Jefatura presente en el lugar deben verificar la ocurrencia del accidente grave o fatal según Compendio Normativo SUSESO (Superintendencia de Seguridad Social).

3. Se debe socorrer al o la accidentado/a prestando los primeros auxilios (solo si cuenta con los conocimientos para hacerlo). Es necesario realizar la paralización de las actividades o trabajos que se realizaban durante la ocurrencia del accidente, evacuar a los o las funcionarios/as y usuarios que se encuentren en el área del suceso.

4. En caso de accidente grave se deberá llamar a la ambulancia de la Mutual de Seguridad al fono **Directo 1407** - 6003012222 o Fono Urgencia (02) 27794779 – 27764795, las 24 horas al día y los 365 días del año, a modo de trasladar lo antes posible al accidentado/a.

5. En caso de que el accidente sea fatal se debe esperar las instrucciones de la Jefatura para informar a otras instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía. No se podrá levantar ni mover el cadáver a menos que el Servicio Médico Legal lo indique.

6. Avisar lo antes posible a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad al fono: 27877642 o anexo 7642. Una vez informado la ocurrencia del accidente, esta Unidad deberá informar de inmediato a los organismos fiscalizadores, Seremi de Salud, e Inspección del Trabajo de forma telefónica al Fono: 6004200022, donde se deberá dar cumplimiento al procedimiento estipulado en el Compendio Normativo de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

7. El Jefe Directo, funcionario/a afectado/a o testigos deberán completar el formulario **"RG-SST-05 Informe Identificación de Causas del Accidente"** y remitirla a la Unidad de Prevención de Riesgos inmediatamente.

8. La Unidad de Prevención de Riesgos deberá emitir la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (Formulario DIAT), previamente recibido el formulario de **"RG-SST-05 Informe Identificación de Causas del Accidente",** enviado por el Jefe Directo, para esto tiene un plazo máximo de 24 Hrs. Una vez ocurrido el accidente grave o fatal. La DIAT deberá ser presentada personalmente en la Mutual o ser enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E- denuncia.

9. La paralización debe procurar no alterar las condiciones del sitio de ocurrencia del accidente facilitando la investigación por los organismos fiscalizadores SEREMI de Salud – Inspección del Trabajo. (Cercar con cinta de peligro el área o puesto de trabajo donde ocurre el evento. El ingreso al área del accidente solo tendrá acceso personal autorizado).

10. Esperar en el lugar la llegada de la Seremi de Salud e Inspección del Trabajo, ellos serán los encargados de mantener la suspensión o levantarla.

11. Esperar la resolución de la SEREMI de Salud para suspender la paralización y reanudar las actividades.

12. La Unidad de Prevención de Riesgos investigará el accidente grave o fatal en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Campus correspondiente y el Experto Asesor de Mutual de Seguridad.

13. Cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo para minimizar la probabilidad de generar mayores daños u otros riesgos de accidentes.

14. El levantamiento de la suspensión y retorno de actividades solo podrá ser autorizado por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo, mediante un documento por escrito o un correo electrónico indicando el levantamiento.

8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. Es importante que la familia del funcionario/a, esté en conocimiento que el trabajador/a se encuentre afiliado a Mutual de Seguridad de Cámara Chilena de la Construcción.

2. Si la gravedad del Accidente lo permite, el o la funcionario/a debe acudir inmediatamente a un Centro de Atención de Mutual de Seguridad para recibir atención médica. De no ser posible, debe concurrir al centro asistencial más cercano al lugar del accidente para recibir atención de urgencia, posteriormente debe dirigirse a Mutual de Seguridad.

3. El funcionario/a debe comunicar a la brevedad posible a su Jefe Directo de lo ocurrido, pudiendo hacerlo, en subsidio, un compañero de trabajo, un integrante del Comité Paritario u otro funcionario que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.

4. En caso que el funcionario/a sea trasladado a otro centro asistencial, principalmente en caso de accidentes de tránsito, se debe avisar a la Unidad de Prevención de Riesgos para gestionar el traslado a Mutual de Seguridad al fono: 27877642 o anexo 7642.

5. El Jefe Directo y funcionario/a afectado/a deberán completar el formulario de **"RG-SST-05 Informe Identificación de Causas del Accidente"** y remitirla a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico al email: prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, y posteriormente confirmar el hecho mediante él envió del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

6. Si el Accidente ocurre previo a un día festivo, fin de semana o después de las 18:00 horas, el afectado deberá dirigirse al Hospital Clínico de Mutual de Seguridad, ubicado en Av. Lib. Bdo. O'Higgins N° 4848, comuna de Estación Central. Este centro brinda atención médica de urgencia las veinticuatro horas del día. Deberá informar a primera hora del día hábil siguiente a la Unidad de Prevención de Riesgos para remitir la correspondiente DIAT.

7. La Unidad de Prevención de Riesgos deberá emitir la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (Formulario DIAT), previamente recibido el formulario de **"RG-SST-05 Informe Identificación de Causas del Accidente",** enviado por el Jefe Directo. Para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para enviar dicha declaración a Mutual de Seguridad.

8. Para que el funcionario/a afectado/a sea atendido y pueda acceder a las prestaciones médicas y económicas de Mutual de Seguridad deberá presentar al menos, algunos de los siguientes medios de prueba: Parte o denuncia de Carabineros, Certificado de atención médica del centro asistencial que le otorgo la primera atención (con fecha y Hora), testigos (si los hay), declaración del afectado/a, otros medios igualmente fehacientes.

9. Los antecedentes descritos deben ser entregados por el afectado/a en el Centro de Atención de Mutual de Seguridad en el momento de la atención o posteriormente.

10. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

11. Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado/a deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será **responsabilidad del funcionario/a** cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión de Mutual de Seguridad. En caso de no cumplir con lo anteriormente expuesto Mutual de Seguridad tiene la facultad de dictaminar abandono de tratamiento, rechazando automáticamente las prestaciones.

12. Además, el funcionario/a deberá colaborar con la toma de Declaración del Accidente, Investigación del Accidente, Informes que determine la Mutual de Seguridad y la Unidad de Prevención de Riesgos de la Universidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos para justificar su inasistencia en la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas de la Universidad, el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

13. Si el caso es sancionado como de origen común, el funcionario/a deberá atenderse por su régimen de salud previsional (FONASA o ISAPRE). Si el funcionario/a hubiese estado con reposo médico laboral, la Mutual de Seguridad deberá extenderle

una licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa del accidente y será responsabilidad del funcionario/a afectado/a presentarla en la Oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas para su tramitación.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario/a afectado/a deberá comunicarle a su Jefe Directo, de la enfermedad que lo afecta y que presumiblemente es de carácter laboral.

2. El Jefe Directo y funcionario/a afectado/a deberán completar el registro de **"RG-SST-06 Formulario Sospecha Enfermedad Profesional"** y remitirla a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico al email: prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, y posteriormente confirmar el hecho mediante el envío del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, para que este coordine la hora de atención con especialistas de Mutual de Seguridad.

3. El Encargado de la Unidad de Prevención de Riesgos, deberá entrevistar al funcionario/a afectado/a con los síntomas y realizar la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a Mutual de Seguridad.

4. El funcionario/a deberá presentarse en la fecha y hora señalada de acuerdo a disponibilidad de Mutual de Seguridad, para ello debe presentarse en el mesón de admisión de Mutual de Seguridad con su cédula de identidad y la DIEP generada por la Unidad de Prevención de Riesgos para hacer efectivo el ingreso.

5. La Mutual de Seguridad realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente, evaluar y calificar la enfermedad como profesional o común.

6. El accidentado/a deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será **responsabilidad del funcionario** cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión de Mutual de Seguridad. En caso de no cumplir con lo anteriormente expuesto Mutual de Seguridad

tiene la facultad de dictaminar abandono de tratamiento, rechazando automáticamente las prestaciones.

7. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración, Investigación, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutual de Seguridad y la Unidad de Prevención de Riesgos. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos para justificar su inasistencia en la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas de la Universidad, el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

8. Si el caso es sancionado como de origen común, el funcionario/a deberá atenderse por su régimen de salud previsional (FONASA o ISAPRE). Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la Mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad y será responsabilidad del funcionario/a afectado/a tramitarla de acuerdo al procedimiento interno de la Universidad, presentando la nueva licencia en las oficinas de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

10. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, RECLAMACIÓN O APELACIÓN DEL CASO.

Si el accidentado/a o empleador está en desacuerdo con alguna resolución emanada por Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción respecto a:

- La calificación de accidente.
- Enfermedades profesionales.
- Derecho a prestaciones médicas y pecuniarias.

Puede interponer un recurso de reconsideración, reclamación o apelación según sea el caso.

A) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Se puede definir este recurso como aquel que se concede al afectado/a para pedir, a Mutual de Seguridad (dictó la resolución) que la modifique o la deje sin efecto.

Así, el interesado puede solicitar al organismo administrador que emitió la resolución que estudie nuevamente los antecedentes del caso de hecho o de derecho sea que les parezca que no se consideró un cierto punto de vista o que no se tuvieron presentes algunos antecedentes o que se interpretó incorrectamente alguna disposición legal o reglamentaria, en términos que, de haberlos considerado, la resolución adoptada habría sido otra.

Sea que el afectado/a haya interpuesto o no el recurso de reconsideración, puede impugnar la resolución que estima incorrecta, mediante los recursos de reclamación o de apelación, según procedan, ante la autoridad y dentro de los plazos establecidos.

B) RECURSO DE RECLAMACIÓN

Este recurso procede en contra de las siguientes resoluciones:

a) Las emitidas por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) de los Servicios de Salud, sobre materias de hecho de carácter médico

b) Las emitidas por Las Mutualidades de la Ley N° 16.744, sobre las mismas materias. Esas Mutualidades son el Instituto de Seguridad del Trabajo, la Asociación Chilena de Seguridad y la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción.

Este recurso debe interponerse ante la Comisión Médica de Reclamos (COMERE) de la Ley N° 16.744, dentro del plazo de 90 días hábiles.

En la práctica, las resoluciones en contra de las cuales se reclama son las que fijan porcentajes de invalidez que habilitan para obtener prestaciones económicas por esa causa.

Conviene recordar al respecto, que las COMPIN tienen la facultad de fijar los grados de invalidez derivados de enfermedades profesionales, en tanto que las Mutualidades de la Ley N° 16.744, la tienen respecto de las invalideces causadas por accidentes del trabajo.

De esta manera, se podría reclamar ante la COMERE de cualquier resolución de las citados entidades, sobre materias de hecho de carácter médico.

C) RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Este recurso procede en contra de las resoluciones emitidas por la COMERE, al conocer del ya mencionado recurso de reclamación.

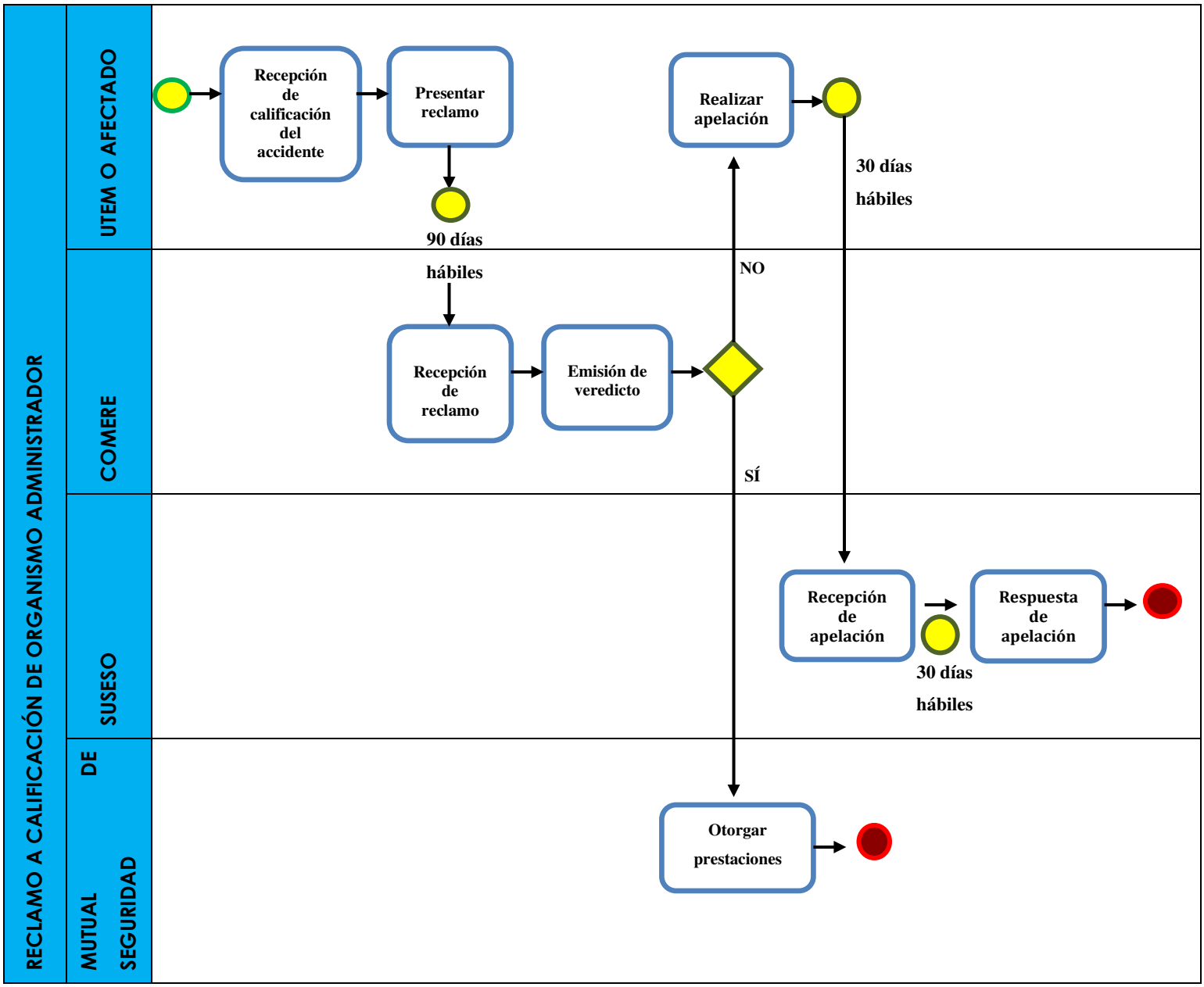
Debe interponerse por escrito directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo de 30 días hábiles.

D) RECURSO DE RECLAMACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Procede contra las demás resoluciones de los organismos administradores de la Ley N° 16.744, es decir, aquellas que no sean objeto del recurso de reclamación ante la COMERE. Este recurso también se debe interponer directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, pero dentro del plazo de 90 días hábiles.

E) DIAGRAMA RECURSOS DE RECLAMACIÓN Y APELACIÓN

Todos los plazos a que se ha hecho referencia, se deben contar a partir de la fecha de notificación de la resolución en contra de la cual se reclama o apela. Si la notificación se hace por carta certificada, el plazo se debe contar a partir del tercer día de recibida dicha carta en el Servicio de Correos.



11. GENERALIDADES

1. El horario de atención de Mutual de Seguridad es de 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el funcionario/a afectado/a **DEBE** acudir el mismo día a Mutual de Seguridad.

2. Las prestaciones económicas serán otorgadas por los días de licencia médica que le emita la Mutual de Seguridad, siempre y cuando la denuncia realizada por el trabajador se considerara de origen laboral cuando:

a) El funcionario/a haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de Mutual de Seguridad.

b) El funcionario/a y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad en los plazos establecidos.

3. Los derechos del trabajador son:

a) Acudir a la Mutual de Seguridad en caso de sufrir un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.

b) Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de Mutual de Seguridad cuando: el accidente o enfermedad sea considerado laboral.

c) Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por Mutual de Seguridad.

4. Los deberes del trabajador son:

a) Comunicarse con Jefe directo y la Unidad de Prevención de Riesgos (anexo 7642) en menos de 24 horas para que el empleador complete la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarse a la mutualidad el mismo día del accidente.

b) Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluación en los puestos de trabajo, investigaciones de accidentes, toma de declaraciones, entre otros).

ANEXOS

ANEXO N° 1

CENTROS DE ATENCIÓN MUTUAL DE SEGURIDAD C.Ch.C. ZONA METROPOLITANA			
FONO RESCATE Y EMERGENCIA: 1407 – 600 301 2222			
Centros de atención Mutual	**Servicios**	**Horario Atención Mutual**	**Dirección/ Teléfono**
Hospital Clínico	Pabellón, Hospitalización, Imagenología, Laboratorio Kinesiología, Medicina del trabajo, Rescate y traslado de Pacientes	Todos los días, 24 hrs.	Av. L. B. O'Higgins N° 4848 Fono: Central Tel. 56226775000 / Urgencia: 6003012222 - 1407.
Providencia	Atención Médica Ambulatoria, Rescate Urgencia, traslado Pacientes, atención de Urgencia.	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	Avenida Pedro de Valdivia N° 438, Providencia, Tel. 56228765722.
La Florida	Atención ambulatoria, Rayos, Kinesiología, MDT (pre-ocupacionales); Rescate Urgencia, Traslado Pacientes	L-V: 8:30 a 21:00 hrs. S. 09:00 a 14:00 hrs.	Av. Vicuña Mackenna Oriente N° 6381. Tel. 56223555800.
Puente Alto	Atención ambulatoria, Rayos, Kinesiología, Traslado Pacientes	L-V 08:30 a 19:00 hrs.	Juan Rojas Maldonado, Ex-Teniente Bello N° 66. Tel. 56223555856.
Quilicura	Atención ambulatoria, Rayos, Kinesiología, Medicina del trabajo, Rescate Urgencia, Traslado Pacientes	L-V: 8:00 a 20:00 hrs. S.: 09:00 a 14:00 hrs.	Panamericana Norte N° 7500 – Tel. 56228765600.
Lo Espejo	Atención ambulatoria, Rayos, Kinesiología, Rescate Urgencia, Traslado Pacientes	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	Av. Lo Sierra N° 03200 – Tel. 56223278200.

Centros de atención Mutual	Servicios	Horario Atención Mutual	Dirección/ Teléfono
Maipú	Atención ambulatoria, Curaciones, Traslados.	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	Avda. Pajaritos 999, interior centro de diagnóstico Pajaritos. Tel. 56227879880.
San Bernardo	Atención ambulatoria, Rayos, Kinesiología, Medicina del trabajo, Rescate Urgencia, Traslado Pacientes	L-V 08:30 a 20:00 hrs.	Freire N° 339. Tel. 56228765900.
Agustinas	Atención Médica Ambulatoria, Kinesiología, Imagenología.	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	Agustinas N° 1365. Tel. 56228765700.
Las Tranqueras	Atención Médica Ambulatoria, Kinesiología, Sala de Rayos.	L-V 8:30 a 18:00 hrs.	Av. Las Tranqueras N°1327. Tel. 56225788300.
Paine	Atención Médica Ambulatoria, Kinesiología, Sala de Rayos.	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	General Baquedano N° 610-620. Tel. 56228241157.
Melipilla	Atención Médica Ambulatoria, Kinesiología, Sala de Rayos.	L-V 08:30 a 19:00 hrs.	San Agustín 270. Tel. 56222704100.
Talagante	Atención Médica Ambulatoria, Kinesiología	L-V 09:00 a 18:00 hrs	Enrique Alcalde N° 993. 569228155108.
ENEA	Atención Médica Ambulatoria, kinesiología, traslado Pacientes, atención de Urgencia, imagenología.	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	Av. Américo Vespucio Oriente 1309 local 110 A. Tel. 56227879781.

TIPO ACCIDENTE (marcar con una X)							
Trabajo		Trayecto		Grave (Comp. Normativo)		Fatal	

IDENTIFICACIÓN DEL JEFE DIRECTO QUE CONFECCIONA EL INFORME	
Confeccionado por:	
Facultad / Depto. / Unidad:	
Cargo:	Fecha:

IDENTIFICACIÓN LUGAR DEL ACCIDENTE	
Lugar del accidente:	
Fecha de ocurrencia:	Hora:

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO/A ACCIDENTADO/A		
Nombre:		RUN:
Cargo:		Edad:
Jordana de trabajo (Semanal):		
Turno extraordinario	Desde:	Hasta:
Tipo de lesión:		
Que causo la lesión:		
A qué persona aviso de su accidente:		Teléfono:

TESTIGOS (si los hubiese)	
Nombre:	
Unidad o Dependencia:	Teléfono:
Nombre:	
Unidad o Dependencia:	Teléfono:

OBSERVACIONES/ANTECEDENTES ADJUNTOS

DECLARACIÓN DEL ACCIDENTE		
	Declaración Accidentado/a	De puño y letra del accidentado/a o testigo, describa como acontecieron los hechos: Yo…Rut…Con fecha…..Declaro…….Firma del Declarante. Si el accidentado/a no se encuentra en las condiciones aptas para hacerlo, se podrá ayudar escribiendo su declaración, luego deberá firmarla o colocar su huella digital.
	Declaración Testigo 1	
	Declaración Testigo 2	

Firma Accidentado/a	Firma Jefe Directo

UTEM	**FORMULARIO SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL**	**RG-SST-06**	
		Página	1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL JEFE DIRECTO	
Confeccionado por:	
Facultad / Depto. / Unidad:	
Cargo:	Fecha:

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO/A AFECTADO/A		
Nombre:		RUN:
Cargo:		Edad:
Nombre del puesto de trabajo:		
Jordana de trabajo (Semanal):		
Turno extraordinario	Desde:	Hasta:
Fecha inicio síntomas:		
Parte del cuerpo afectada:		
Ha tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual anteriormente:		

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE MOLESTÍAS O SINTOMAS QUE ACTUALMENTE PRESENTA

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL TRABAJO O ACTIVIDAD QUE REALIZABA CUANDO COMENZARON LAS MOLESTIAS

Firma Accidentado/a	Firma Jefe Directo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
del Estado de Chile

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO?

ANEXO N° 4

Si sufre un accidente de TRABAJO

Informar a Jefatura Directa

Jefe directo debe:

1- Completar Registro "RG-SST-05 Informe Identificación Causas del Accidente".

2- En virtud de lo posible, solicitar al lesionado/a realizar la declaración escrita de lo ocurrido.

3- Remitir el registro a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico a prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, confirmar el hecho mediante él envió del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

1 NO requiere de una Ambulancia

Acuda al Centro de Atención de Mutual de Seguridad C.Ch.C. más cercano al lugar del accidente.

2 Al llegar al centro de Atención

Debe presentar su Cédula de Identidad, RUT de la Universidad 70.729.100-1 o N° Adherente 35075

3 Deberá realizar:

Una declaración de lo ocurrido en admisión de Mutual de Seguridad, informando que corresponde a un accidente de trabajo.

4 Recibirá Atención Médica

1 SI requiere de una Ambulancia

Se deberá solicitar solo en los casos donde el accidentado/a de acuerdo a sus lesiones no pueda dirigirse por sus propios medios al centro asistencial de Mutual de Seguridad.

2 Se debe coordinar con:

La Unidad de Prevención de Riesgos al fono: 227877642 o anexo 7642 o de lo contrario llamar directamente al **N° 1407** de rescate de mutual de seguridad e informar lo ocurrido.

3 Se deberá realizar:

La denuncia del accidente y la Unidad de Prevención de Riesgos, enviará lo antes posible la DIAT firmada.

4 Recibirá Atención Médica

5 Si producto de la lesión le entregan una orden de reposo y solicitud de documentos, debe:

- Hacer llegar las copias directamente en la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

- El mismo paso debe realizar en el caso de entrega de certificados de alta laboral y médica.

Este tramité se podrá realizar a través de:

Sucursal Virtual de WEB www.mutual.cl

Correo recepcion.documentos@mutual.cl

Sucursal de Mutual de Seguridad C.Ch.C.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 5, ley 16.744)

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
del Estado de Chile

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE?

ANEXO N° 5

Si sufre un accidente GRAVE en el Trabajo.

1

PARE

Inmediatamente se debe restringir el área y suspender maquinaria y/o faena involucrada.

2

Se debe coordinar el traslado del accidentado/a al fono: 6003012222 o al 1407 Unidad de Rescate de Mutual de Seguridad.

3

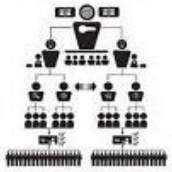
Se debe informar de Inmediato a SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO al fono: **600-360-7777**

4

Solo personal autorizado y capacitado puede ingresar al lugar del accidente

5

Informar a Jefatura Directa



Jefe directo debe:

1- Completar Registro "RG-SST-05 Informe Identificación Causas del Accidente".

2- En virtud de lo posible, solicitar al lesionado/a realizar la declaración escrita de lo ocurrido.

3- Remitir el registro a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico a prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, confirmar el hecho mediante él envió del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

7

El empleador deberá solicitar el levantamiento de suspensión a las entidades fiscalizadoras. La reanudación solo podrá autorizarse por la Seremi de Salud o Inspección del trabajo, cuando se hayan subsanado las causas que generaron el accidente. Dicha autorización debe contar por un documento escrito o un correo electrónico.

6

Se podrá realizar la denuncia del accidente y posteriormente la Unidad de Prevención de Riesgos, deberá enviar lo antes posible la DIAT firmada.

Se deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo para minimizar la probabilidad de generar mayores daños u otros riesgos de accidentes.

Este trámite se podrá realizar a través de:

Sucursal Virtual de WEB www.mutual.cl

Correo recepcion.documentos@mutual.cl

Sucursal de Mutual de Seguridad C.CHC.

Ejemplos de accidentes graves

Requiere reanimación

Pérdida de Conocimiento

Amputación de un miembro

Amerita rescate de ambulancia

PREOCUPADOS POR TU SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
del Estado de Chile

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE FATAL?

ANEXO N° 6

Si presencia un accidente FATAL

1

PARE

Inmediatamente se debe restringir el área y suspender maquinaria y/o faena involucrada.

2

Se deberá evacuar a los funcionarios/as y usuarios que se encuentren en el área del suceso.

3

Se debe esperar las instrucciones de la Jefatura para informar a otras Instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía. No se podrá levantar ni mover el cadáver a menos que el Servicio Médico Legal lo indique.

4

Se debe informar de Inmediato a SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO al fono: **600-360-7777**

5

Solo personal autorizado y capacitado puede ingresar al lugar del accidente

6

Se deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo para minimizar la probabilidad de generar mayores daños u otros riesgos de accidentes.

7

Se podrá realizar la denuncia del accidente y posteriormente la Unidad de Prevención de Riesgos, deberá enviar lo antes posible la DIAT firmada.

Este trámite se podrá realizar a través de:

Sucursal Virtual de WEB www.mutual.cl

E-mail

Correo recepcion.documentos@mutual.cl

Sucursal de Mutual de Seguridad C.CH.C.

8

El empleador deberá solicitar el levantamiento de suspensión a las entidades fiscalizadoras. La reanudación solo podrá autorizarse por la Seremi de Salud o Inspección del trabajo, cuando se hayan subsanado las causas que generaron el accidente. Dicha autorización debe contar por un documento escrito o un correo electrónico.

Informar a Jefatura Directa

Jefe directo debe:

1- Completar Registro "RG-SST-05 Informe Identificación Causas del Accidente".

2- Solicitar a testigos que realicen una descripción de lo ocurrido.

3- Remitir el registro a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico a prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, confirmar el hecho mediante él envió del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

PREOCUPADOS POR TU SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
del Estado de Chile

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO?

ANEXO N° 7

Si sufre un accidente de TRAYECTO:

Informar a Jefatura Directa

Jefe directo debe:

1- Completar Registro "RG-SST-05 Informe Identificación Causas del Accidente".
2- En virtud de lo posible, solicitar al lesionado/a realizar la declaración escrita de lo ocurrido.
3- Remitir el registro a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico a prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, confirmar el hecho mediante él envió del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

ACCIDENTE LEVE

1 **Si NO requiere de Ambulancia**

Acuda al Centro de Atención de Mutual de Seguridad C.Ch.C. más cercano al lugar del accidente.

2 **Al llegar al centro de Atención**

Debe presentar su Cédula de Identidad, RUT de la Universidad 70.729.100-1 o N° Adherente 35075.

3 **Deberá realizar:**

Una declaración de lo ocurrido en admisión de Mutual de Seguridad, informando que corresponde a un accidente de trayecto.

4 **Recibirá Atención Médica**

ACCIDENTE GRAVE

1 **Si requiere de una Ambulancia**

Llamar directamente al **N° 1407** de rescate de mutual de seguridad, posteriormente informar lo ocurrido a la Unidad de Prevención de Riesgos al fono: 227877642 o anexo 7642.

2 **Si el accidente es muy grave**

El traslado debe ser inmediato, siendo derivada la llamada al centro de atención más cercano.

3 **Se deberá realizar:**

La denuncia del accidente y posteriormente la Unidad de Prevención de Riesgos, enviará lo antes posible la DIAT firmada.

4 **Recibirá Atención Médica**

5 **Si producto de la lesión le entregan una orden de reposo y solicitud de documentos, debe:**

- Hacer llegar las copias directamente en la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

- El mismo paso debe realizar en el caso de entrega de certificados de alta laboral y médica.

Este tramité se podrá realizar a través de:

Sucursal Virtual de WEB www.mutual.cl

E-mail

Correo recepcion.documentos@mutual.cl

Sucursal de Mutual de Seguridad C.CH.C.

Se deberá contar con medios de prueba

El accidentado/a deberá presentar en el centro de atención de Mutual de Seguridad medios de prueba que puedan acreditar el accidente de trayecto, estos pueden ser entregados en el ingreso o posteriormente:

Declaración de Testigos

Parte de Carabineros

Certificados de atención médica en el servicio de Urgencia al que concurrió

PREOCUPADOS POR TU SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
del Estado de Chile

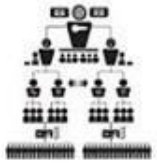
¿QUE HACER SI SOSPECHA PADECER UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL?

ANEXO N° 8

Si sospecha padecer una ENFERMEDAD PROFESIONAL

1

Informar a Jefatura Directa



Jefe directo debe:

1- Completar Registro "RG-SST-06 Formulario sospecha enfermedad profesional".

2- Solicitar a quien presenta las molestias que realice una descripción de las molestias.

3- Remitir el registro a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico a prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, confirmar el hecho mediante él envió del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

2

Unidad de Prevención de Riesgos

Deberá realizar:

La declaración individual de enfermedad profesional de la empresa, se podrá realizar a través de:

Coordinar hora médica a través de:

3

Especialistas de Mutual de Seguridad

Examinarán la dolencia y determinaran si la patología es de origen laboral.

4

Si producto de la lesión le entregan una orden de reposo y solicitud de documentos, debe:

- Hacer llegar las copias directamente en la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

- El mismo paso debe realizar en el caso de entrega de certificados de alta laboral y médica.

5

Resolución de la patología

Si la resolución acoge la enfermedad como profesional, tendrás derecho a las prestaciones que contempla la ley N° 16.744.

Si la resolución No acoge la enfermedad como profesional, la atención entregada por Mutual de seguridad se considerara como de urgencia, el tratamiento a seguir debe realizarse a través de su sistema previsional de salud (FONASA o ISAPRE).

PREOCUPADOS POR TU SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Regístrese y Comuníquese

Mario Ernesto Torres Alcayaga
Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2023.11.23 20:01:47 -03'00'

MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2023.11.23 15:15:01 -03'00'

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA
.....
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática –SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
GABINETE DE RECTORÍA
- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO
- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos
- Dirección de Relaciones Estudiantiles
- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
- Servicio de Salud Estudiantil- SESAES
- Programa Propedéutico

DIRECCIÓN DE DOCENCIA
SECRETARIAS DE ESTUDIO (3)
SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- Programa de Competencias Laborales
- Programa Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales- CENIM

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE
- Programa Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales- CEDETAI
- Programa Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente- CEDETEMA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
- Programa Centro de Desarrollo Socia- CEDESOC
- Programa Centro de Familia y Comunidad – CEFACOM
- Programa Centro de Cartografía Táctil

FACULTAD DE INGENIERÍA
- Programa Tecnológico del Envase-PROTEN

SEDE SAN FERNANDO
UTEM-VIRTUAL
VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS
- Editorial
- Desarrollo Cultural

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Aranceles
- Departamento de Administración de Fondos
- Unidad de Estudios
- Departamento de Cobranzas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Obras y Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Bodega
- Unidad de Inventario
- Jefe de Campus Área Central
- Jefe de Campus Providencia
- Jefe de Campus Macul

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SERVICIO DE BIENESTAR DE PERSONAL
SECRETARÍA GENERAL
- Unidad de Títulos y Grados
- Unidad de Archivo Institucional
- Oficina General de Partes

CONTRALORÍA INTERNA
- Departamento de Control de Legalidad
- Departamento de Auditoría Interna

PCT
PCT/GMN