

D.J. (887) ✓

SANTIAGO, - 5 NOV. 2019

RESOLUCIÓN N° 03512 EXENTA

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N°130 de 2017; en la letra d) del artículo 11 y 12 del D.F.L. N°2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley N°18.834 cuyo texto refundido coordinado y sistematizado está contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2005 del Ministerio de Hacienda; Memorandum N°469 de fecha 4 de octubre de 2019 de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas;

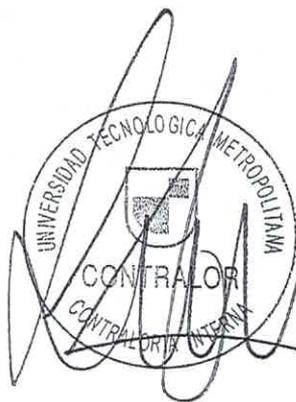
CONSIDERANDO:

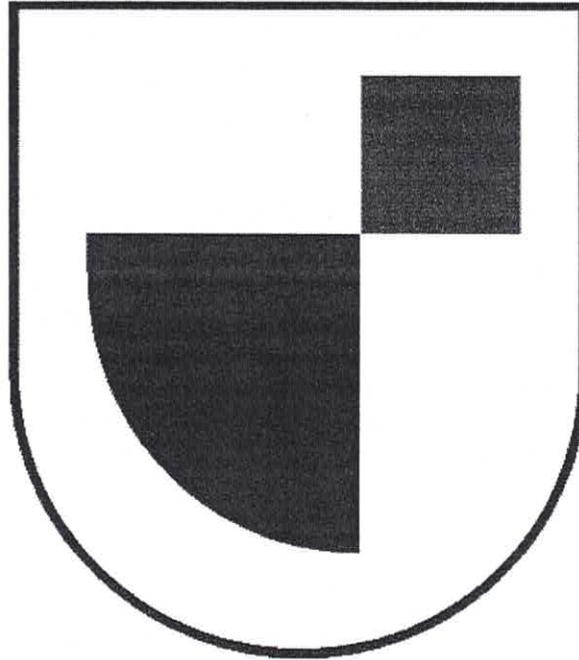
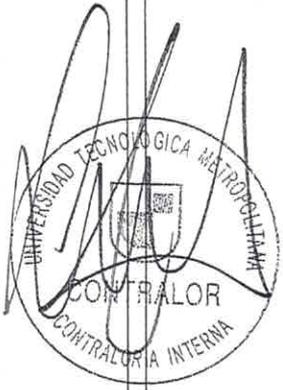
1. Que conforme al artículo 2 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575 y el artículo 38 de la Constitución Política de la República, los órganos de la administración deberán someter su acción a la Constitución y las leyes.
2. Que de conformidad al 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. Que a su vez, el artículo 3° N° 7 del mismo 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.
3. Que, la Universidad Tecnológica Metropolitana es una institución de educación superior del Estado de Chile, acreditada en 2016 por cuatro años en la área de Gestión Institucional, Docencia de Pregrado y Vinculación con el Medio, que su misión es formar personas con altas capacidades académicas y profesionales, en el ámbito preferentemente tecnológico, apoyada en la generación, transferencia, aplicación y difusión del conocimiento en las áreas del saber que le son propias, para contribuir al desarrollo sustentable del país y de la sociedad de la que forma parte.
4. Que, en ese contexto, la Universidad realiza esfuerzos para lograr ejecutar en el mediano y largo plazo, los fines que lo son propios. En especial, su Plan de Desarrollo Estratégico 2016-2020.
5. Que, la Universidad desde el mes de Junio del año 2000 es adherente N° 35075 de Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, y este vínculo no solo permite que nuestra institución reciba asesoría en prevención de riesgos laboral, sino que asegura las prestaciones médicas y económicas que requieran los funcionarios que hubiesen sido víctimas de un accidente de trabajo, trayecto o enfermedad profesional.
6. Que, la Institución consciente de la seguridad, salud y bienestar de sus funcionarios, efectuó un manual de procedimiento en caso de accidente del trabajo, trayecto y enfermedad profesional, a fin de estandarizar la manera de activar los canales formales en estos casos.
7. Que, de acuerdo al Memorandum N°469 de fecha 4 de octubre de 2019 la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, a fin de comenzar a implementar el Manual de Procedimientos en caso de Accidente de Trabajo, Trayecto y Enfermedad Profesional, solicitó dictar el correspondiente acto administrativo; por tanto,

RESUELVO:

Apruébese el documento denominado "Manual de Procedimientos en caso de Accidente de Trabajo, Trayecto y Enfermedad Profesional" de la Universidad Tecnológica Metropolitana y sus 8 anexos que a continuación se indican:

Juridica





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



PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

PR-SST-01

Revisión N° 04

Fecha de Emisión
10-04-15

Fecha de Última Revisión
02-06-19

Página 3 de 21



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"

 UTEM	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
	Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19	Revisión N°	04
		Página	5 de 21	

2. 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 N° 16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo Y Enfermedades Profesionales.

• D.S. N° 594/99. Ministerio de Salud. Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

• D.S. N° 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. N° 102/69. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

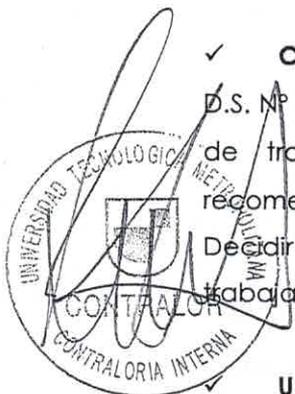
• D.S. N° 40/69. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

• D.S. N° 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>

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
			Revisión N°	04
	Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19	Página	7 de 21



✓ **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.

5. 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.

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
			Revisión N°	04
Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19	Página	9 de 21	

6. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

6. 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.

 UTEM	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
			Revisión N°	04
	Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19	Página	11 de 21

6.2 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.

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
	Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19	Revisión N° 04	Página 13 de 21

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

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.

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.

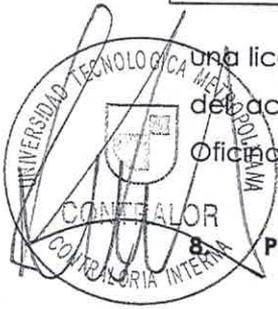
4. En caso que el funcionario/a sea trasladado a otro centro asistencial, principalmente en caso de accidentes de tránsito, se debe avisar a la Unidad de Prevención de Riesgos para gestionar el traslado a Mutual de Seguridad al fono: 27877642 o anexo 7642.

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 envío 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.

 UTEM	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
			Revisión N°	04
	Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19	Página	15 de 21

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.



8. 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

	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
			Revisión N°	04
	Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19	Página	17 de 21

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

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

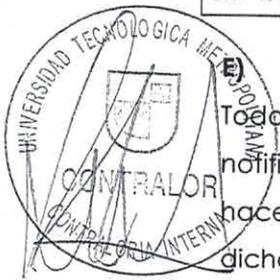
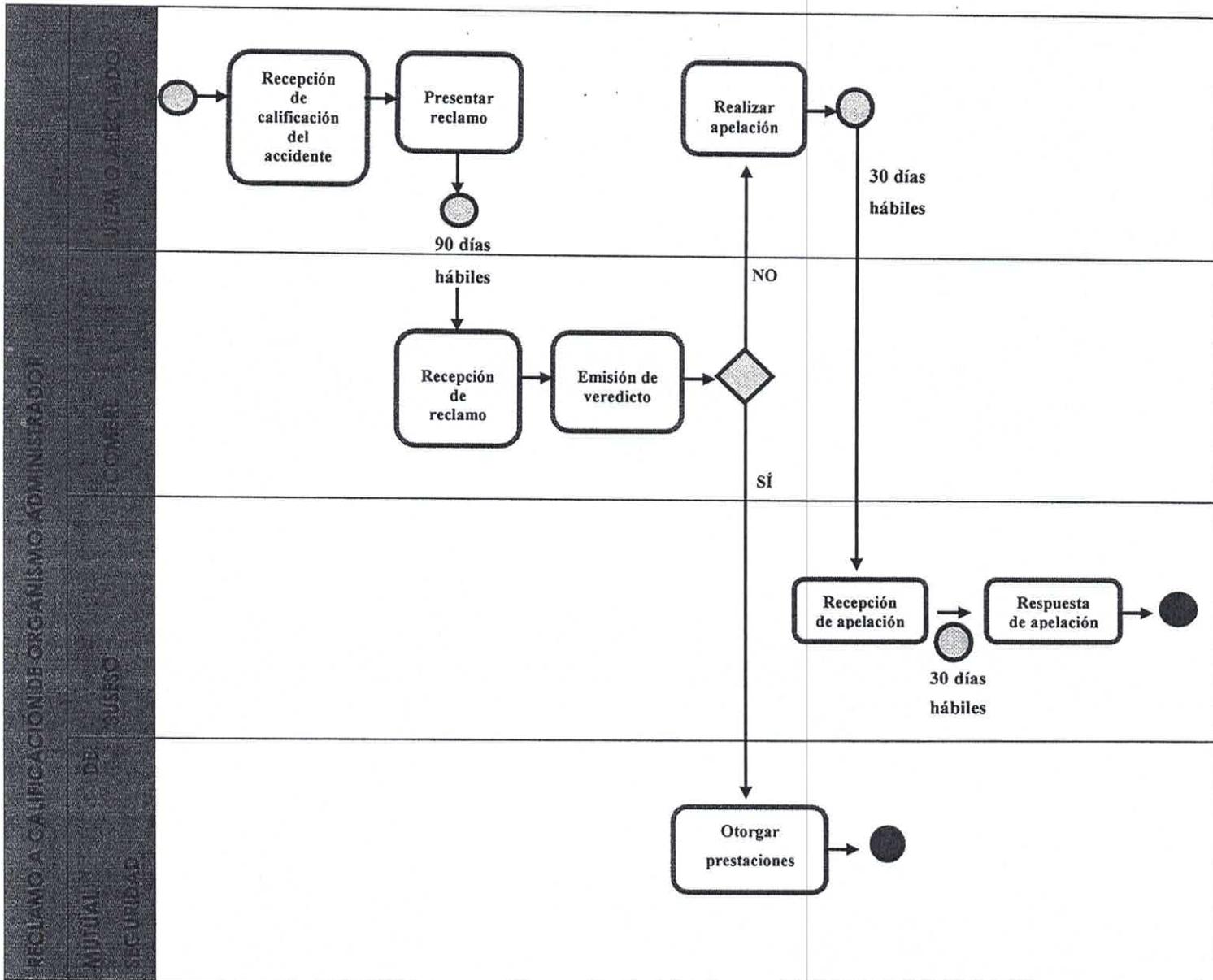


DIAGRAMA RECURSOS DE RECLAMACIÓN Y APELACIÓN

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.

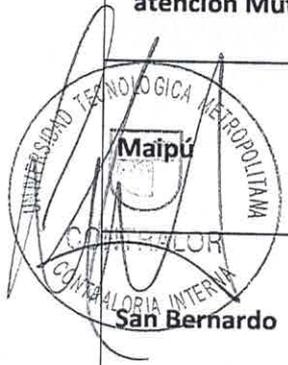


 UTEM	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL		PR-SST-01	
			Fecha de Emisión 10-04-15	Fecha de Última Revisión 02-06-19



ANEXOS



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, Sala de Rayos	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. 56222247428 / 56225788300.
Paine	Atención Médica Ambulatoria, Kinesiología, Sala de Rayos.	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	General Baquedano N° 610-620. Tel. 56228241157 / 56228242146.
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 8:30 a 19:00 hrs	Enrique Alcalde N° 993. 569228155108.
ENEA	Atención Médica Ambulatoria.	L-V 08:30 a 18:00 hrs.	Av. Américo Vespucio Oriente 1309 local 110 A. Tel. 56227879780 / 56227879781.



DECLARACIÓN DEL ACCIDENTE

Declaración Accidentado/a

Declaración Testigo 1

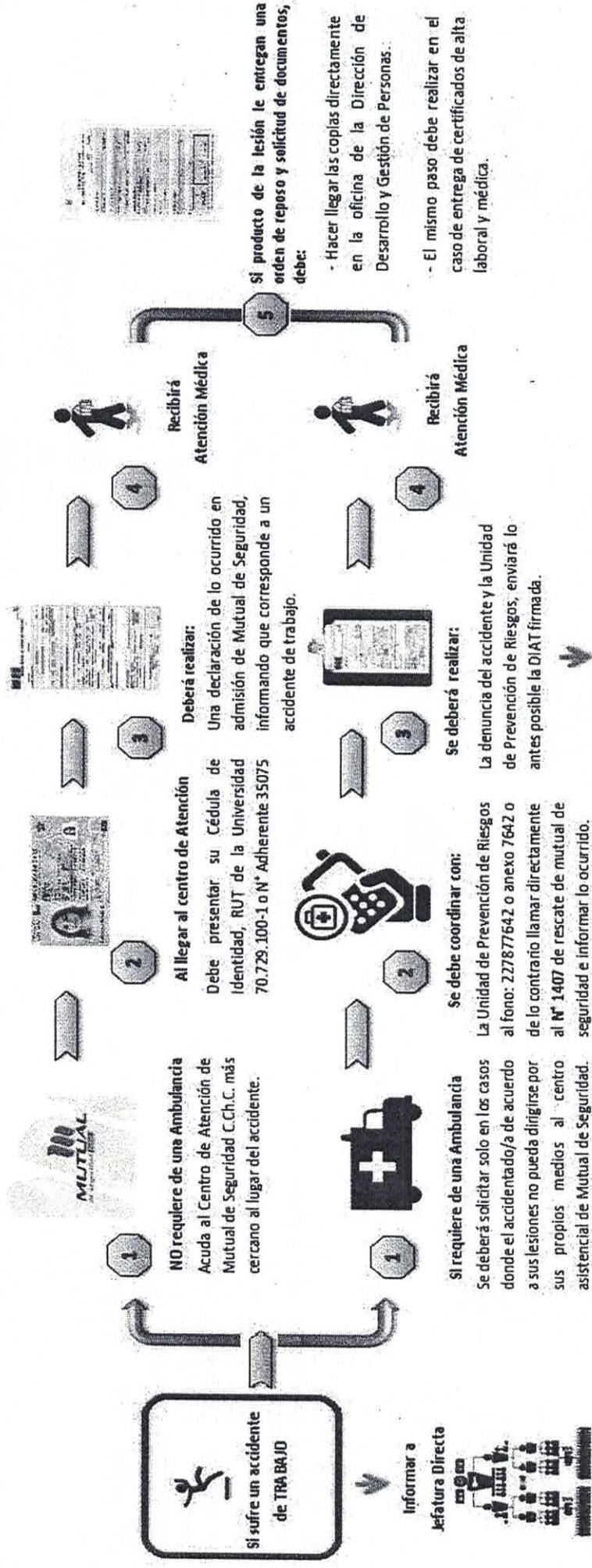
Declaración Testigo 2

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.

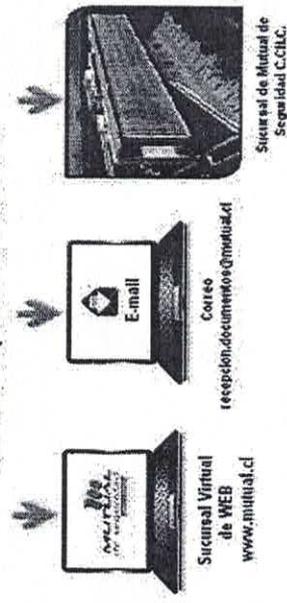
Firma Accidentado/a

Firma Jefe Directo

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO?



Este trámite se podrá realizar a través de:



 **Sucursal Virtual de WEB**
www.mutual.cl

 **E-mail**
recepcion.documentos@mutual.cl

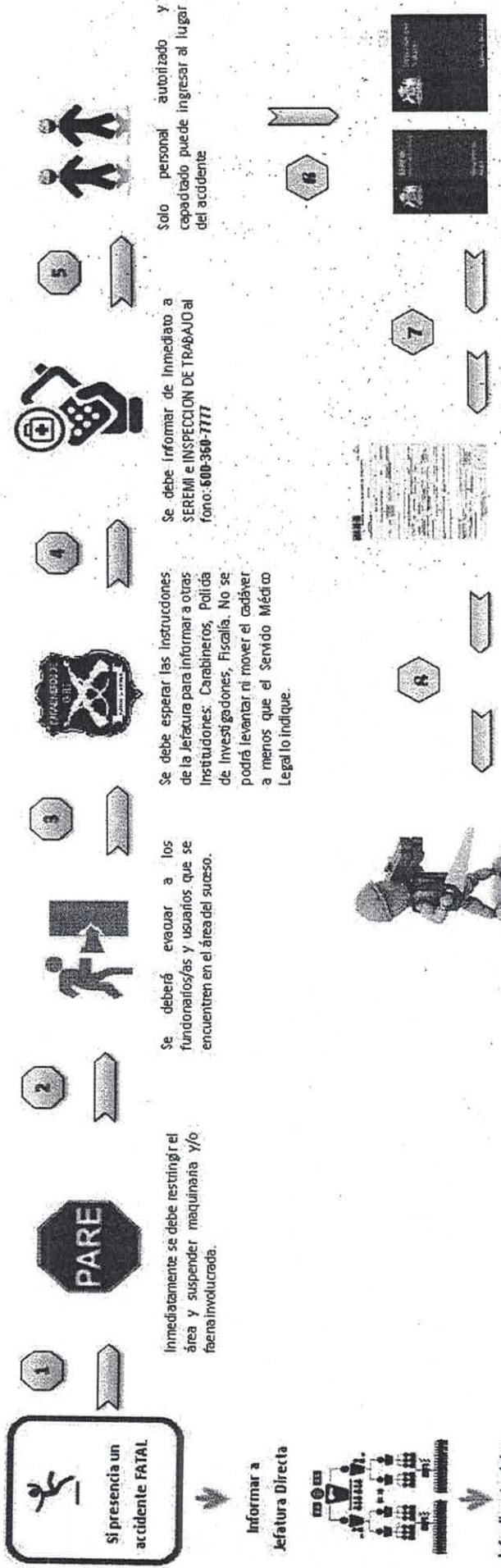
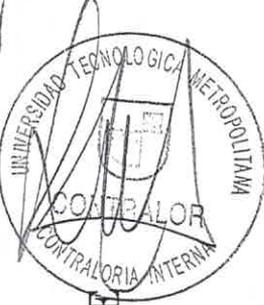
 **Correo**
Sucursal de Mutual de Seguridad C.Ch.C.

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)

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 el envío del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE FATAL?



Informar a Jefatura Directa

Jefe directo debe:

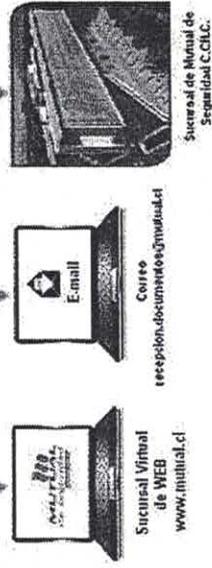
- 1- Completar Registro "RG-SST-05 Informe Identificación Causas del Accidente".
- 2- Solicitar a testigos que realicen una descripción de lo ocurrido.
- 3- Remitir el registro a la Unidad de Prevención de Riesgos a través de un correo electrónico a prevencion.riesgos@utem.cl o fparedes@utem.cl, confirmar el hecho mediante el envío del documento a la oficina de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas.

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.

Se podrá realizar la demanda del accidente y posteriormente la Unidad de Prevención de Riesgos, deberá enviar lo antes posible la DIAI 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:



GUÍA TÉCNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ASOCIADA A ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

La Superintendencia de Seguridad Social, en el Compendio Normativo de la Ley 16.744, impartió instrucciones respecto de las obligaciones de las Entidades Empleadoras, instruyendo a los Organismos Administradores (Mutuales e ISL) y a las empresas con Administración Delegada, ante la ocurrencia de un Accidente Fatal o Grave que sufran los trabajadores de las entidades empleadoras adheridas o afiliadas. Esta guía tiene como objetivo orientar a las entidades empleadoras y a los trabajadores en el procedimiento y acciones que deben seguir en caso de accidentes graves o fatales, además de entregar conceptos que ayuden a identificar cuándo se trata de un accidente grave

Accidente del Trabajo Fatal:

Definición: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente, pudiendo ocurrir: :

- En el mismo lugar de trabajo
- En el trayecto directo entre lugares de trabajo de la misma empresa
- En el traslado a un centro asistencial
- Dentro de un centro asistencial posterior al accidente

Accidente Grave del trabajo:

Definición: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo. Es grave aquel accidente que cumple con alguna de las siguientes definiciones operacionales:

- Provoca de forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo
- Obliga a realizar maniobras de reanimación, frente a un paro cardiorrespiratorio
- Obliga a realizar maniobras de rescate para ir en ayuda del o los trabajadores afectados, ya sea que se encuentren desaparecidos o impedidos de salir por sus propios medios.
- Implica una caída de altura de más de 1,8 metros
- Ocurre en condiciones de hiperbaria (condición de alta presión, como por ejemplo, en el buceo).
- Involucran un número de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena

¿Qué debe hacer el empleador en caso de ocurrir un accidente del trabajo fatal o grave?

1. Suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, evacuar a los trabajadores del lugar de trabajo cuando exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características

IMPORTANTE

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente del lugar donde se produzca el deceso. No es obligatoria la suspensión de faena en casos de accidentes de trayecto.

Lo anterior no excluye la obligación de realizar la denuncia al Organismo Administrador a través de la DIAT.

2. El empleador debe Informar inmediatamente de lo ocurrido, a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI), entregando al menos la siguiente información:

- a. Nombre y RUN del trabajador afectado
- b. Razón social y RUT del empleador
- c. Dirección de ocurrencia del accidente
- d. Tipo de accidente (fatal o grave)
- e. Descripción de lo ocurrido

Se exceptúan de la notificación los accidentes de trayecto.

La notificación debe realizarse de acuerdo a los siguientes canales de comunicación:

- Llamar al teléfono único 600 42 000 22.
- En caso de no lograr comunicarse al número anterior, notificar directamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente. Se puede realizar vía telefónica, correo electrónico o personalmente (más información en www.direcciondeltrabajo.cl y www.minsal.cl).
- En los casos en que, por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, la entidad empleadora no pueda cumplir con el deber de informar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá realizar dicha obligación dando aviso a la entidad -fiscalizadora sectorial competente, tales como: DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otros. Luego, cuando las condiciones lo permitan, se debe informar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud de acuerdo a los puntos precedentes.



Accidente Fatal del Trabajo:

Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Si el trabajador fallece en el lugar de trabajo (cualquiera sea la causa de muerte)
- Si el trabajador fallece durante el traslado (ambulancia u otro medio de rescate)
- Si el trabajador fallece en el centro de atención médica (Hasta 24 horas de ocurrido el accidente)



Accidente Grave del Trabajo:

Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Pérdida total o parcial de extremidades (brazos, manos, piernas, pie)
- Pérdida de un ojo
- Pérdida total o parcial del pabellón auricular (oreja)
- Pérdida de parte de la nariz con o sin compromiso óseo
- Pérdida del cuero cabelludo
- Pérdida de pulpejo de algún dedo
- Desforramiento de dedos o extremidades, con o sin compromiso óseo
- Pérdidas de labio

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Cuando la amputación ocurra en un centro de atención médica
- Cuando hay pérdida de piezas dentales
- Cuando hay pérdidas de piel y uña



Accidente Grave del Trabajo:

Obliga a realizar maniobras de reanimación

Acciones cuyo objetivo es revertir un paro cardiopulmonario con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo:

Acciones básicas ➤ Realizado por cualquier persona debidamente entrenado

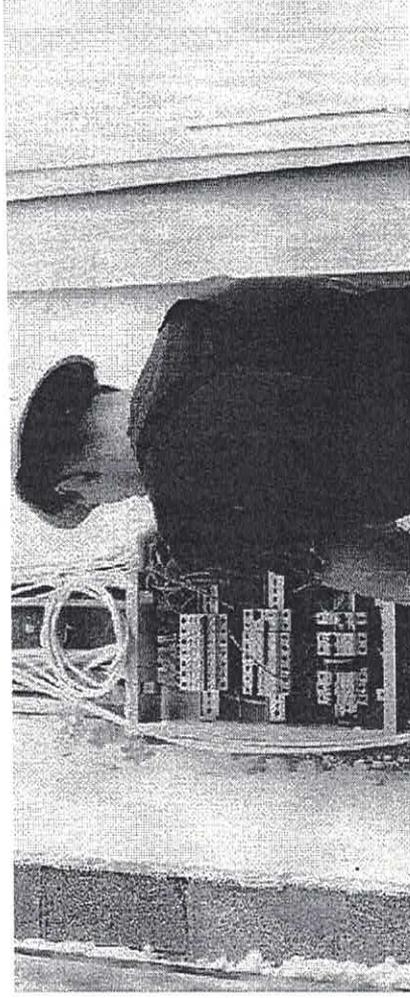
Acciones avanzadas ➤ Realizado por profesionales de la salud entrenados.

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Cuando el trabajador accidentado recibe maniobra de reanimación básica o avanzada para recuperar signos vitales
- Cuando el trabajador que cae al agua recibe maniobra de reanimación por personal de ambulancia para recuperar signos vitales

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Cuando un trabajador se atora con un trozo de comida, su compañero aplica exitosamente la maniobra para desatorarlo (Heimlich) logrando sacarlo de su situación de atragantamiento.





Accidente Grave del Trabajo: que ocurra en condiciones hiperbáricas

- Accidentes que ocurren en un contexto de alta presión

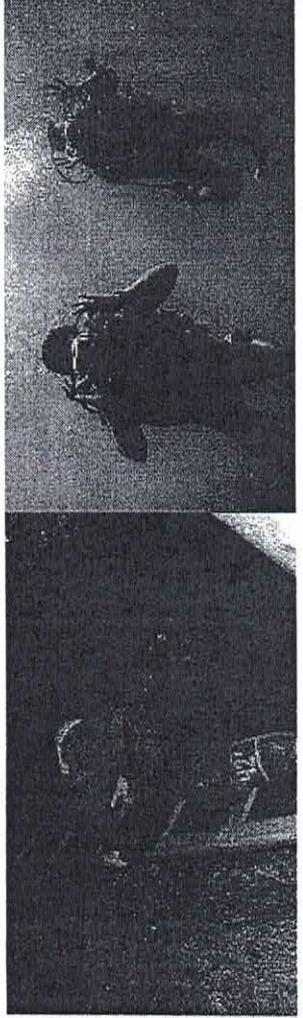
¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Frente a accidentes ocurridos a trabajadores que realizan labores de buceo
- Frente a accidentes ocurridos a trabajadores que operan desde el interior de cámaras hiperbáricas
- Cuando el trabajador experimente o presente molestias o síntomas luego de las labores de buceo o de cámara hiperbárica tales como:

- Compromiso de conciencia y/o dificultad para concentrarse
- Convulsiones
- Dificultad respiratoria y/o tos irritativa
- Dolor agudo en las articulaciones
- Dolor invalidante en alguna pieza dental, o cara
- Manchas violáceas en la piel
- Vértigo, mareos y/o pérdida de audición
- Dificultad para fijar la mirada

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Cuando se produzca una herida superficial que no comprometa la estructura del cuerpo afectada.



Accidente Grave del Trabajo:

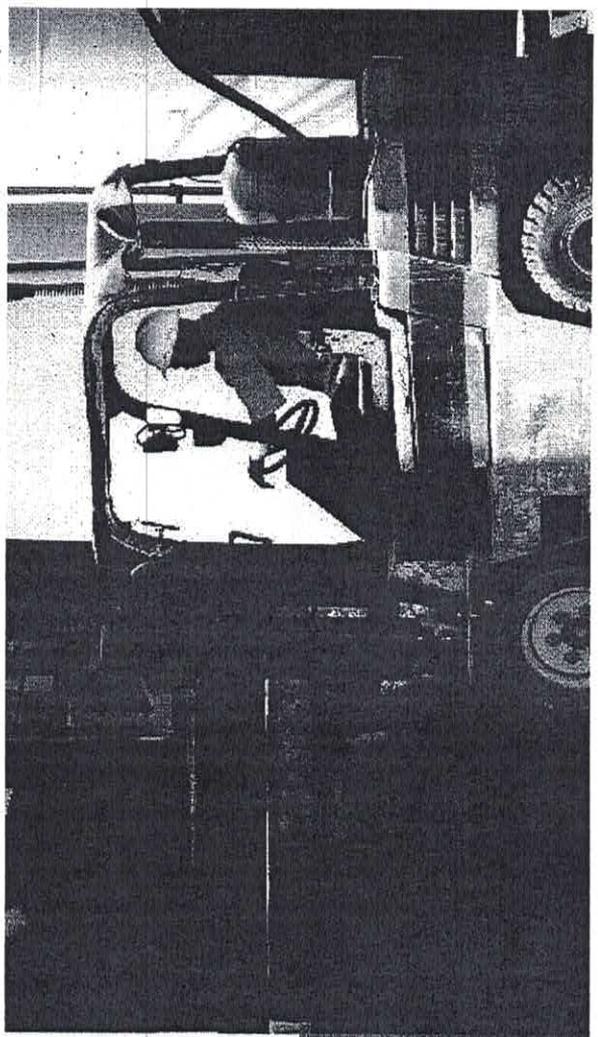
Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

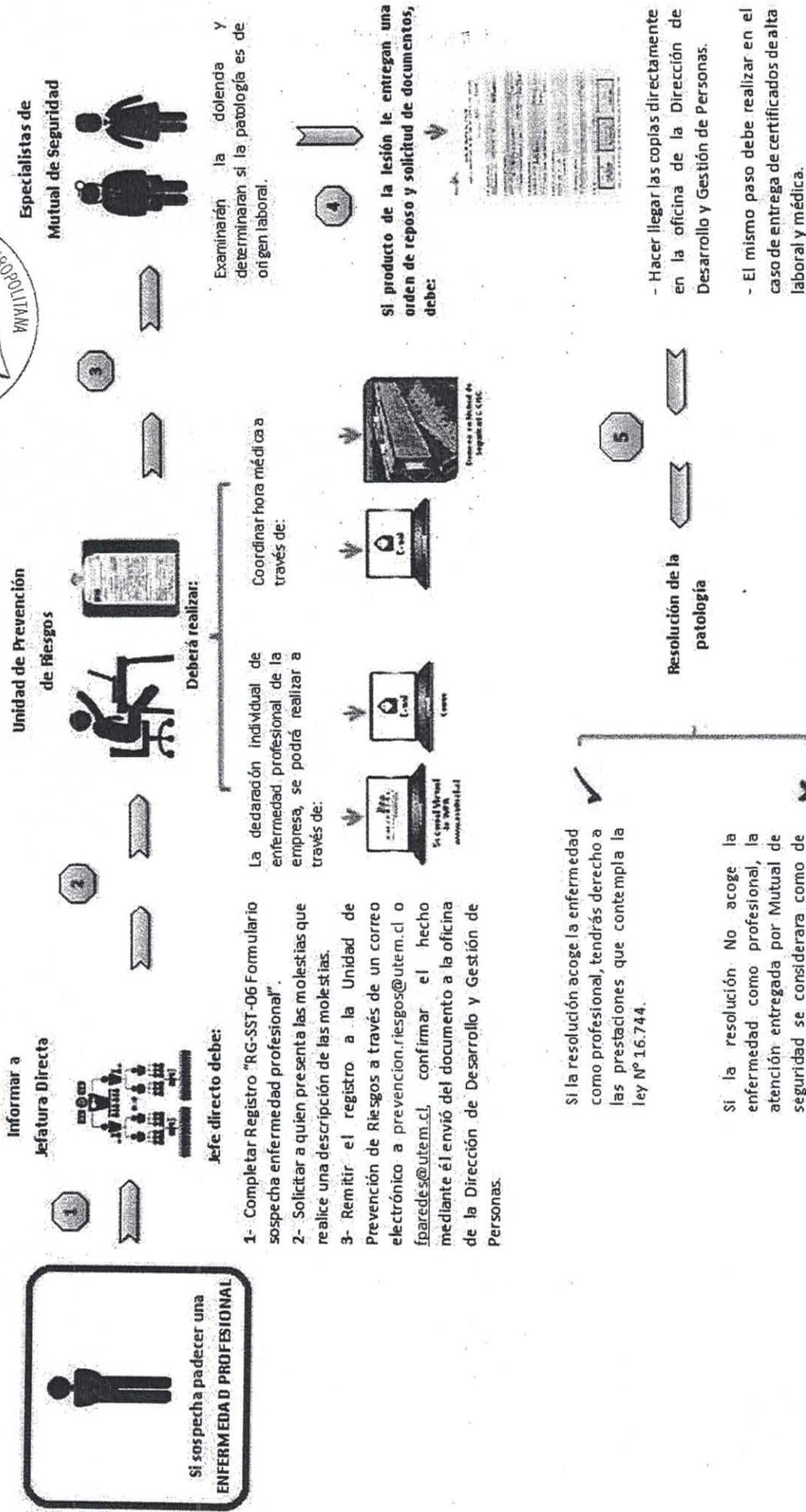
- Trastornos alimentarios masivos
- Incendios estructurales o forestales (siempre y cuando existan trabajadores lesionados)
- Explosión (siempre y cuando existan trabajadores lesionados)
- Fugas de gases irritantes, tóxicos o explosivos (siempre y cuando existan trabajadores lesionados)

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Aquellos casos en que la cantidad de trabajadores afectados no impide la continuidad normal de los procesos



¿QUE HACER SI SOSPECHA PADECER UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL?

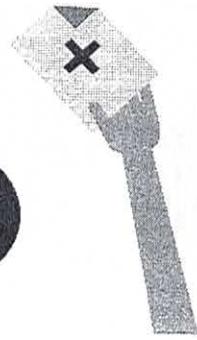


QUÉ DEBO SABER sobre el protocolo de calificación de enfermedades laborales. Los 7 pasos son los siguientes:

1

DENUNCIA

Si el trabajador presenta una dolencia de posible origen laboral, él o su empleador deben realizar la denuncia de Enfermedad Profesional en su mutualidad.

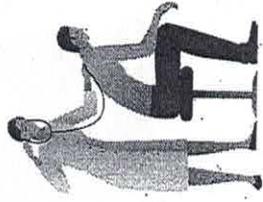


2

EVALUACIÓN MÉDICA
En un plazo de 7 días, un médico examinará al trabajador y solicitará evaluaciones clínicas y de condiciones de trabajo.

Para estudio de enfermedades musculoesqueléticas se realizarán ecografías y radiografías.

Para estudio de enfermedades de salud mental se efectuarán evaluación con médico y psicólogo.



3

EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

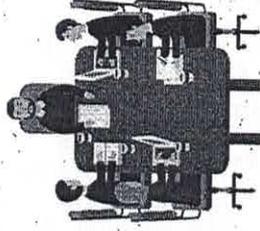
Para determinar la exposición a un agente de riesgo se debe evaluar las condiciones de trabajo. En el caso de estudio de enfermedades de salud mental se realizarán entrevistas a otros trabajadores de la empresa y se debe anexar el documento "Evaluación de las condiciones de trabajo" que explique las funciones del trabajador.



4

COMITÉ DE CALIFICACIÓN

Un comité de calificación será el que realice la calificación de origen de la enfermedad en laboral o común; basándose en las evaluaciones clínicas y evaluación de las condiciones de trabajo.



5

NOTIFICACIÓN AL EMPLEADOR Y TRABAJADOR

La entrega de resultados de la calificación será en un plazo máximo de 3 días desde la fecha de calificación. El empleador recibe la resolución de la calificación. El trabajador recibe el informe de comité, la resolución de la calificación y los informes de exámenes (ecografías y radiografías)



PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

El organismo administrador debe indicar o prescribir las medidas dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contado desde la fecha de la calificación.



6

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

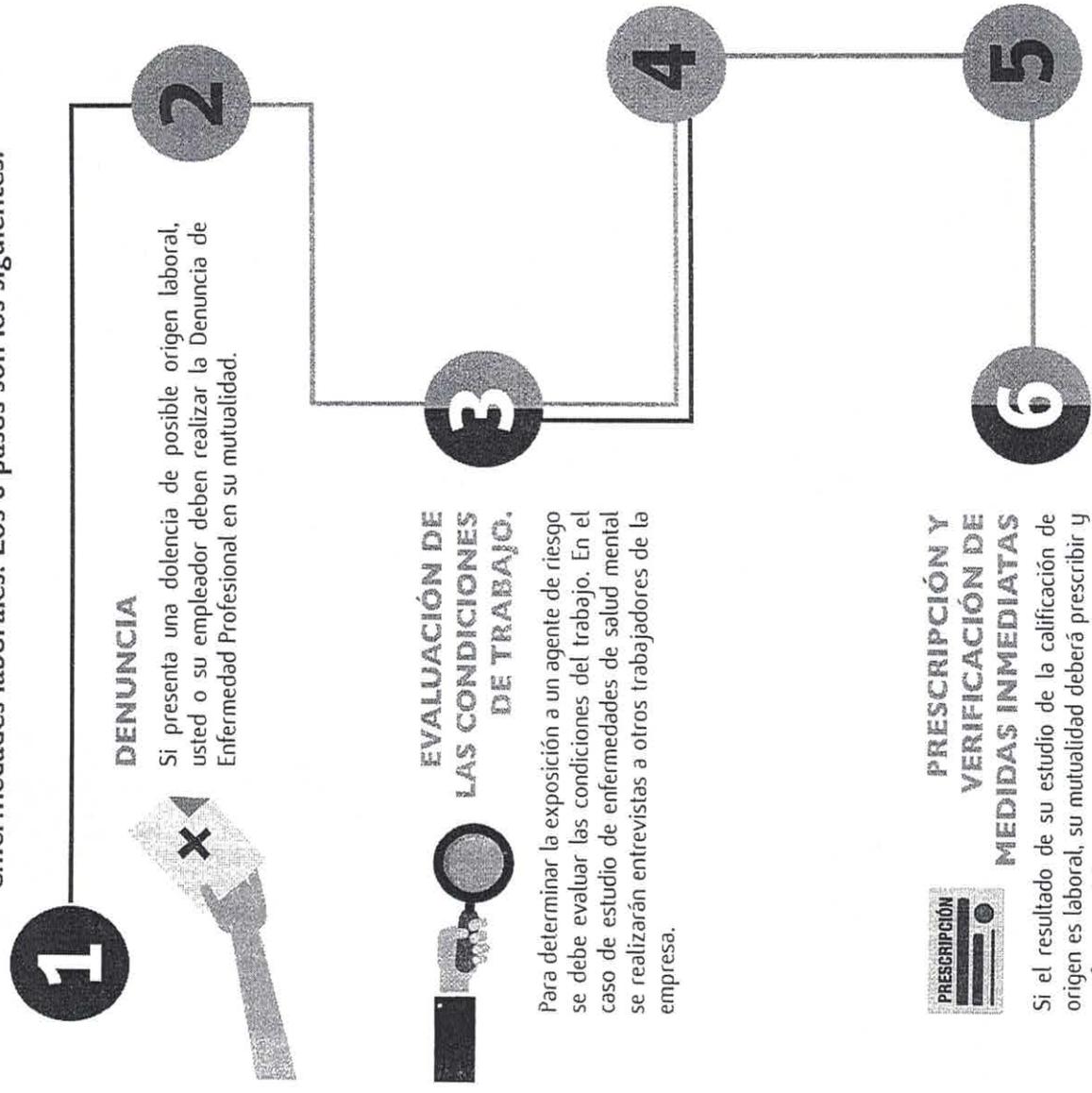
Mutual de Seguridad CChC junto con el empleador deben fijar un plazo para el cumplimiento de las medidas prescritas, el que no podrá ser superior a 90 días corridos desde la fecha de calificación. Si antes de transcurrir este plazo, se produjera la reincorporación del trabajador ésta deberá efectuarse en un puesto de trabajo en que no se encuentre expuesto al riesgo que dio origen a su enfermedad.



7



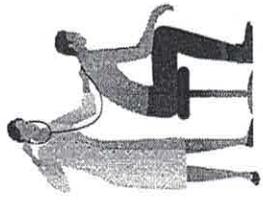
QUÉ DEBO SABER sobre el protocolo de calificación de enfermedades laborales. Los 6 pasos son los siguientes:



1

DENUNCIA

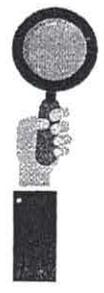
Si presenta una dolencia de posible origen laboral, usted o su empleador deben realizar la Denuncia de Enfermedad Profesional en su mutualidad.



EVALUACIÓN MÉDICA

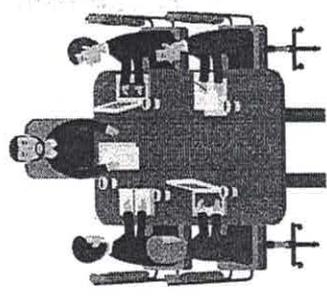
En un plazo de 7 días, será atendido por un médico quien examinará y solicitará las evaluaciones clínicas y de las condiciones de trabajo. Para enfermedades musculoesqueléticas le realizarán ecografías y radiografías. Para enfermedades de salud mental le realizarán evaluación con médico y psicólogo.

EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.



Para determinar la exposición a un agente de riesgo se debe evaluar las condiciones del trabajo. En el caso de estudio de enfermedades de salud mental se realizarán entrevistas a otros trabajadores de la empresa.

COMITÉ DE CALIFICACIÓN



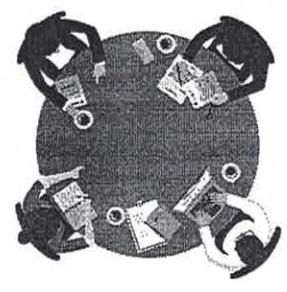
Un comité de calificación será el que realice la calificación de origen de la enfermedad en laboral o común, basándose en las evaluaciones clínicas y evaluación de las condiciones de trabajo.

PRESCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS



Si el resultado de su estudio de la calificación de origen es laboral, su mutualidad deberá prescribir y verificar medidas de control del riesgo, esto puede implicar una readecuación o cambio de su puesto de trabajo.

NOTIFICACIÓN A LA EMPRESA Y TRABAJADOR.



La entrega de los resultados se entrega en un plazo máximo de 3 días. Usted recibe el informe de comité, la resolución de la calificación y los informes de exámenes (ecografías y radiografías). El empleador recibe la resolución de la calificación.



El texto precedente, es el documento íntegro elaborado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, el Departamento de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Prevención de Riesgos.

Regístrese y Comuníquese

LO QUE POR ORDEN DEL SR. RECTOR
TRANSCRIBO A UD. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

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

PROGRAMA FOMENTO A LA INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION (PIDI)

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica - PROTEINLAB
- 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

SECRETARÍAS DE ESTUDIOS (3)

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

- Programa de Estudios de Políticas Públicas - PEPP

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 Social - CEDESOC
- Programa: Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
- Programa Centro de Cartografía Táctil

FACULTAD DE INGENIERÍA

- Programa Tecnológico del Envase - PROTEN

UTEM-VIRTUAL

ESCUELA DE POSTGRADO

VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÚTULOS

- Editorial
- Desarrollo Cultural

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONA

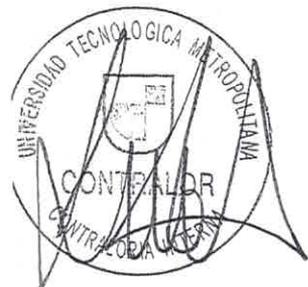
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Gestión de Personas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad



- Departamento de Aranceles
- Departamento de Administración de Fondos
- Unidad de Estudios
- Departamento de Cobranza

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
SERVICIO DE BIENESTAR DEL 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

ANFUTEM
ANFUTEM 2.0
ANFUTEM

PCT