

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Hospital Clínico Magallanes



SERVICIO SALUD MAGALLANES

HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

SUBD. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Unidad de Prevención de Riesgos

REGLAMENTO INTERNO ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2015



INDICE

Titulo I		
Prologo		05
Titulo II		
Disposiciones Generales		06
Titulo III		
Del Comité Paritario		12
Titulo IV		
Obligaciones		15
Titulo V		
Ley 19.345		20
Titulo VI		
De la Unidad de Prevención de Riesgos		25
Titulo VII		
Derecho a Saber (DS N° 40)		26
Titulo VIII		
Protección de Incendios		29
Titulo IX		
Plan de Emergencia		32
Titulo X		
R.E.A.S.		35
Titulo XI		
Reglamentación específica por Actividad		40
Titulo XII		
Investigación y Sanción de Acoso Laboral y Sexual		46
Titulo XIII		
Ley 20.660, Consumo del Tabaco		59
Titulo XIV		
Ley 19.404 Trabajo Pesado		62

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Hospital Clínico Magallanes

Titulo XV		
	Ley 20.545, Permiso Post Parental	64
Titulo XVI		
	Prohibiciones	66
Titulo XVII		
	De la Orientación de los nuevos funcionarios	68
Titulo XVIII		
	De la Seguridad de la Información y uso y bienes Informáticos.	70
Titulo XIX		
	Ley 20.609, Establece Medidas contra la Discriminación	80
Titulo XX		
	Ley 20.422, Establece Normas de Igualdad de Oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	82
Titulo XXI		
	Ley 20.096, Establece Mecanismo de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.	86
Titulo XXII		
	Reclamos y Procedimientos	88
Anexo		
	Comprobante recepción del Reglamento	95

MISIÓN HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

“Somos el Hospital Clínico Autogestionado en red, de alta complejidad, de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

Nos orientamos al usuario para brindar una atención de calidad acreditada.

Entendemos que toda persona que requiera los servicios del hospital es nuestro usuario.

*Contamos con personal calificado, especializado y comprometido tanto con **nuestra gestión clínica como administrativa**”*

VISIÓN HOSPITAL CLÍNICO MAGALLANES

“Ser la opción más confiable para los usuarios, en consulta integral y resolutivez quirúrgica especializada en la Región de Magallanes.

Ser referentes en gestión hospitalaria contando con personal de excelencia técnica y humana; motivado y comprometido y en permanente perfeccionamiento.

Comprometidos con el usuario, con servicios de calidad acreditados, con altos estándares de eficiencia y con actitud responsable e innovadora.

*Ser un polo de atracción para el mundo académico desarrollando **estatus de hospital clínico docente de alto prestigio y reconocimiento.**”*

TITULO I

PROLOGO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se pone en conocimiento a todos los trabajadores del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 153 del D.F.L N° 1 de 2002, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, Subsecretaría del Trabajo, que contiene el texto Refundido, Concordado y Sistematizado del **Código del Trabajo, que impone a obligación a** "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."

Por su parte, la **Ley N° 16.744** que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su **Art. 67° dispone que** "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamento internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Y el **Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.**, que en su **Art. 14°** indica que "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Cabe hacer presente, que el **Dictamen N° 16.042, de la Contraloría General de la República, ha sostenido que** "si bien del tenor literal del artículo 1° de **Ley N° 19.345, que dispuso la vigencia de Ley N° 16.744 para los funcionarios de la Administración Civil del Estado, aparece la intención manifiesta de adscribirlos integralmente a sus reglas, contenidas principalmente en este último texto legal y en su reglamento aprobado por el Decreto N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ello debe entenderse, por cierto.**

con las adecuaciones que sean necesarias para la aplicación de esta normativa, implementada para las labores propias del sector privado, a los servidores públicos que prestan funciones en las instituciones del Estado, y que están sometidos a su propio estatuto laboral, ya que tanto el contexto como la pormenorización normativa de dicho texto legal, especialmente su reglamentación complementaria, están implementados en relación con las tareas propias del ámbito privado, por lo cual concluye que no están obligados, por regla general, a dictar reglamentos de Higiene y Seguridad, sin perjuicio de que, atendidas las características de las funciones y actividades que realizan, puedan dictarlos, caso en el que deberán adecuarse a la preceptiva estatutaria pertinente”.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 : Normativa Legal.

El Hospital Clínico Magallanes (HCM) preocupado permanentemente de mejorar la calidad de vida de sus funcionarios ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para lo cual se ha considerado, entre otros, los siguientes antecedentes normativos:

1. Ley Nº 16.744, Aprueba seguro social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. **Ley Nº 19.345, Extiende los beneficios de la Ley 16.744 al sector público de producción de servicios.**
3. Ley Nº 19.300, Bases Generales del Medio Ambiente.
4. Ley Nº 20.123, Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios. .
5. Ley Nº 20.001, Regula el peso máximo de carga humana.
6. Ley Nº 19.419 y Ley Nº 20.105, regulan actividades relacionadas con el tabaco.
7. **Ley Nº 20.096, Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.**
8. **Ley Nº 20.000, Sustancias Ilícitas.**
9. Ley 18.290, Ley de Tránsito.
10. **8DFL Nº 29, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo.**

11. **Decreto Supremo N° 40, Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.**
12. **Decreto Supremo N° 54, Aprueba reglamento que contiene las funciones, atribuciones, obligaciones y reglamentación para elección de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.**
13. **Decreto Supremo N° 594, Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.**
14. **Decreto Supremo N° 76, Aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.**
15. **Decreto Supremo N° 48, Aprueba Reglamento de calderas y generadores de calor.**
16. **Decreto Supremo N° 369, Reglamenta normas sobre extintores portátiles.**
17. **Decreto Supremo N° 133, Reglamento sobre Autorizaciones para instalaciones radioactivas o equipos generadores de radiaciones ionizantes, personal que se desempeña en ellas, u opere tales equipos y otras actividades afines.**
18. **Decreto Supremo N° 3, Reglamento de Protección Radiológica de instalaciones.**
19. **Decreto Supremo N° 148, con fecha 12 de Junio del 2003 que aprueba Reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos.**
20. **Ley N° 20.609, con fecha 24 de Julio del 2012, Establece Medidas contra la discriminación.**
21. **Ley 20.422, con fecha 10 de febrero del 2010, Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.**
22. **Ley 20.096, con fecha 23 de Marzo 2006, Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.**

ARTÍCULO 2: Definiciones del Presente Reglamento.

- ◆ **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios y por los cuales recibe una remuneración.
- ◆ **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desempeña, tales como Jefes de Unidad, Sección, Servicio o Centro de Responsabilidad.
- ◆ **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

- ◆ **Riesgo Profesional:** Riesgos a los que esta expuestos los trabajadores y que puedan provocarles accidentes o enfermedades profesionales, según art. 5 y 7 de la Ley 16.744.
- ◆ **Equipo de Protección Personal:** Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o mas riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.
- ◆ **Riesgo Profesional:** Riesgos a los que esta expuestos los trabajadores y que puedan provocarles accidentes o enfermedades profesionales, según art. 5 y 7 de la Ley 16.744.
- ◆ **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- ◆ **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del funcionario y el lugar de trabajo.
- ◆ **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- ◆ **Organismo Administrador del Seguro:** Es la Entidad pública encargada de administrar el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. El organismo administrador del seguro del Hospital Clínico Magallanes, corresponde al Instituto de Seguridad Laboral (ISL).
- ◆ **Comité Paritario:** Conjunto de funcionarios constituido por 6 personas: **3 representantes de la Dirección del Hospital y 3 representantes de los trabajadores.** Por cada miembro titular se designará además, otro en carácter de suplente. Tendrán por función desarrollar actividades para proporcionar ambientes de trabajo seguros.
- ◆ **Negligencia Inexcusable:** Es la acción u omisión consiente e irresponsable que causa un accidente.

- ◆ **Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales:** Es aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Corresponde al Dpto. de Prevención de Riesgos que define la Ley 16.744, Art. 66 y D.S. 40 Art. 8, 9 y 10.

- ◆ **Normas de Seguridad:** El conjunto de disposiciones obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario, de la Unidad de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar determinados trabajos sin riesgo para el trabajador.

- ◆ **Programa de Prevención de Riesgos:** Estudio técnico en el cual se establecen metas u objetivos a cumplir a corto, mediano y largo plazo.

ARTICULO 3: Entrega del Reglamento.

Todos los funcionarios del Hospital deberán recibir una copia del presente reglamento, quedando sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y a las disposiciones del presente documento.

ARTÍCULO 4: Actualización del Reglamento.

El presente reglamento será revisado periódicamente, y anualmente se introducirán las modificaciones que sean pertinentes de acuerdo con las necesidades del hospital y de su personal.

ARTÍCULO 5: Exámenes Médicos.

Los funcionarios deberán someterse a exámenes médicos preventivos, EMP cuando sean requeridos. En caso de rechazo, se dejará constancia de la negativa y de los motivos de la negativa, si fuere posible.

ARTÍCULO 6: Investigación de Accidentes.

A objeto de establecer y evitar las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores, se hará una investigación de éste cuando corresponda, dejando constancia de ello en el documento respectivo y las medidas de prevención a aplicar en el futuro. Por tanto, todo el personal de cualquier nivel o cargo deberá prestar la mayor colaboración, entregando la información que al respecto conoce.

ARTÍCULO 7: De los Elementos de Protección Personal.

Se proporcionarán a todos los trabajadores los equipos de protección personal que las actividades requieran, sin costo alguno para el trabajador.

ARTÍCULO 8: Naturaleza de los Elementos de Protección Personal.

El Hospital proporcionará los equipos e implementos de seguridad de acuerdo con las necesidades de sus funcionarios, lo estipulado en el D.S. N° 594 que establece las Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas, que deben reunir los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 9: Utilización de los Elementos de Protección Personal.

Los trabajadores deben utilizar de manera apropiada los dispositivos de protección o de seguridad y los demás medios que se les proporciona para su protección cuando la actividad o procedimiento a realizar así lo requiera, de acuerdo al protocolo de procedimientos de la actividad.

ARTÍCULO 10: Intransferibilidad de los Elementos de Protección Personal

Los elementos de protección personal que sean de uso individual, exclusivo de cada persona, no deben ser intercambiados o prestados. Cualquier duda sobre el uso correcto de los elementos de protección debe consultarlo con su Jefe directo, a la Unidad de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario.

ARTICULO 11: Propiedad de los Elementos de Protección Personal.

Los elementos de protección que se reciban son propiedad del Hospital, por lo que no pueden ser enajenados o canjeados. Su reposición se realizará cuando sea necesario, contra entrega y por escrito, por la Unidad de Prevención de Riesgos con Acta de Entrega.

ARTÍCULO 12: Selección de los Elementos de Protección Personal.

La compra de los elementos, equipos o cualquier artículo que sea técnicamente calificado como de protección personal para el trabajador para reducir o controlar los riesgos laborales a que está expuesto, deben ser revisados y analizados técnicamente por la Unidad de Prevención de Riesgos. Abastecimiento actuará como comprador de lo indicado y la distribución se realizará por parte de la la Unidad de Prevención de Riesgos con Acta de Entrega.

ARTICULO 13: Elementos de Protección Personal de Terceros.

Los elementos de protección personal, dosímetros personales y copias de normas vigentes en el establecimiento de uso para docentes, alumnos y becados de otras instituciones ajenas al Hospital (empresas contratistas), deberán ser proporcionados por sus propias instituciones, no pudiendo ingresar a las áreas de práctica si no cuentan con ellos, su cumplimiento será controlado por el respectivo Jefe de Servicio o Supervisor(a) y/o por la Unidad de Prevención de Riesgos o Comité Paritario, el que informará por escrito al Centro Formador correspondiente a través de la Dirección del establecimiento, con copia al Jefe de Servicio respectivo.

Los docentes y alumnos reincidentes en el incumplimiento de las normas vigentes y de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno serán suspendidos de realizar prácticas en el establecimiento, se notificará al centro formador para que investigue el no cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento.

ARTICULO 14: De los Dosímetros.

Los dosímetros personales de control y vigilancia de exposición a radiaciones ionizantes que deben usar los trabajadores del Hospital son propiedad del establecimiento y su uso y entrega debe ajustarse a la normativa específica que se le ha entregado por escrito y bajo firma a cada usuario.

ARTICULO 15: Extravío o Pérdida de los Elementos de Protección Personal.

Todo trabajador está obligado a informar en el acto al jefe directo si su equipo de protección ha sido cambiado, substraído, extraviado, o se ha deteriorado, solicitando su reposición. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será con cargo del trabajador previa investigación.

ARTICULO 16: Supervisión de Uso de los Elementos de Protección Personal.

Los Jefes de Servicios y Jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento, así como de la existencia y actualización de los Procedimientos Seguros (PS) escritos y conocidos por todos los funcionarios a su cargo, para prevenir accidentes y enfermedades laborales. Al respecto, pueden solicitar información o capacitación a la Unidad de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario.

TITULO III

DEL COMITÉ PARITARIO

ARTÍCULO 17: Aplicación.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se organizarán en cada Servicio que sea necesario y conforme a las disposiciones de la Ley 16.744.

ARTICULO 18: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHyS).

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en su art. 1 expresa: *“En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores”.*

ARTÍCULO 19: Funcionamiento del CPHyS.

Las funciones, atribuciones, obligaciones, elecciones del Comité Paritario se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 54.

ARTÍCULO 20: Elección de sus miembros.

Para ser elegido miembro del Comité Paritario, los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ◆ Tener más de 18 años.
- ◆ Saber leer y escribir.
- ◆ Encontrarse actualmente trabajando en el hospital y haber pertenecido a éste un año como mínimo.
- ◆ Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictados por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; o prestar o haber prestado servicios en la Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales del Hospital, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 21: Funcionamiento del CPHyS.

El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y se podrán reunir en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y un representante de la Dirección del Hospital.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más de sus trabajadores, o que, le pudiera originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajadas el tiempo empleado por las reuniones. Por decisión de la Dirección del Hospital, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de cada reunión mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 22: Sesiones.

El CPHyS podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 23: Suplentes de los Titulares.

Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

ARTICULO 24: Cesación en el Cargo.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de pertenecer al Hospital o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTICULO 25: Funciones del CPHyS.

1. Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la Dirección del Hospital como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Hospital.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador (ISL).
7. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

TITULO IV

OBLIGACIONES

ARTICULO 26: De la Dirección.

La Dirección del Hospital esta obligada a proteger a todo su personal de los riesgos laborales y hacer cumplir las normas de seguridad de acuerdo con la legislación vigente y/o al presente reglamento y su responsabilidad queda sujeta a lo que determine la Ley.

ARTICULO 27: De los Funcionarios.

Será obligación de los funcionarios conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Para su debido conocimiento, el reglamento se colocará en lugares visibles de cada Unidad.

ARTICULO 28: Condiciones para Presentarse a Trabajar

Todo funcionario debe presentarse a su trabajo en condiciones satisfactorias de salud. En ningún caso podrá presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o de drogas penadas por ley o en condiciones de salud que puedan generar riesgos propios, a sus compañeros o al Establecimiento.

ARTICULO 29: Autocuidado y Prevención.

Los trabajadores deben hacer todo lo posible, dentro de los límites de sus responsabilidades, por preservar su propia seguridad y salud y la de sus compañeros de trabajo, ante situaciones detectadas de riesgo laboral, debiendo informar dichas situaciones a la Unidad de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario o a su Jefe directo mediante el Formulario de Notificación de Riesgos.

ARTICULO 30: Abstención de actos negligentes e Imprudentes.

Los trabajadores deben abstenerse de toda práctica y de todo acto de negligencia e imprudencia que puedan producir daños o alteraciones en los procedimientos habituales de trabajo, por lo que se prohíbe estrictamente el hacer bromas que generen riesgos a la salud y seguridad de los funcionarios, al interior del establecimiento.

ARTICULO 31: Mantener Orden y Limpieza del Área de Trabajo.

Los trabajadores deben velar por el orden y limpieza de su área de trabajo, a fin de evitar daños a su salud, a la de otras personas y a los bienes del establecimiento. Así mismo, deberán enseñar a las personas visitantes a cuidar el aseo y orden de su Servicio.

ARTICULO 32: Utilizar Máquinas y Equipos con los Elementos de Protección respectivos.

Las máquinas y equipos deberán ser utilizadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar accidentes del trabajo.

ARTICULO 33: Respetar los Avisos de Seguridad.

Respetar los avisos de seguridad, ya que advierten al personal de los riesgos existentes.

ARTICULO 34: Mantener Vías de Evacuación Expeditas.

Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidos por el Hospital. Las vías de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; no podrán cerrarse con llaves las salidas de escape. En su defecto utilizar una alternativa que sea expedita en caso de emergencia.

ARTICULO 35: Aviso de enfermedad o accidente laboral.

Se debe dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional y/o accidente con ocasión y/o a causa del trabajo a su Jefe directo, el cual deberá dar cumplimiento al procedimiento de atención y notificación del mismo de acuerdo a Flujo Grama de Procedimiento de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto, y Enfermedad Laboral.

ARTICULO 36: Cooperación en la investigación de los accidentes laborales.

Los trabajadores están obligados a cooperar en la investigación de los accidentes y aportar ideas con el fin de eliminar sus causas y evitar su repetición. Cada trabajador deberá avisar inmediatamente a su Jefe directo y/o al Comité Paritario cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente o incidente acaecido a algún compañero, o, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente puede ser realizada por el Comité Paritario, Organismo Administrador de la Ley 16.744, Prevencionista y/o por el Jefe Directo; se emitirá un informe según Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes, dirigido a la Unidad de Prevención de Riesgos que corresponda y a la Dirección del Establecimiento.

ARTICULO 37: Aviso de Desperfectos en Medios de Trabajo.

Se debe comunicar al Jefe Directo, a la Unidad de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad del personal, o de cualquier acción y condición insegura que a su juicio puede representar riesgos para la salud, tanto en lo relacionado con los equipos, máquinas, herramientas o dispositivos utilizados, como en los procedimientos, con el fin de evitar accidentes.

ARTICULO 38: Utilizar los Elementos de Protección Personal.

El trabajador deberá usar el equipo de protección personal que proporcione el hospital cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta, en el acto, a su jefe directo cuando no sepa usar los elementos de protección personal o se encuentren en mal estado.

ARTICULO 39: Respetar las Normas de Higiene y Seguridad del Hospital.

Todo funcionario deberá respetar las normas de higiene personal como la de los lugares de trabajo (servicios higiénicos, vestuarios, casilleros o comedores), evitando almacenar o depositar en ellos desperdicios, restos de alimentos, materiales contaminados, soluciones tóxicas, inflamables o desechos en general. Así mismo cuando los equipos o instalaciones no sean utilizados deberán quedar desconectados de su fuente de energía (apagados).

ARTÍCULO 40: Capacitación previa.

Los equipos e instalaciones de cualquier tipo deberán ser manejados previa capacitación, con autorización expresa del Jefe Directo y con los elementos de protección, si se requiere.

ARTÍCULO 41: Capacitación para Equipos de Oxígeno y/o Acetileno.

Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno las personas que tengan capacitación y autorización expresa para ello.

ARTÍCULO 42: Almacenamiento de Cilindros de Oxígeno y/o Acetileno.

Los cilindros de gases comprimidos como oxígeno, aire y/o acetileno, etc., no deberán colocarse en superficies inestables o en lugares que les afecte el calor, deberán transportarse en carros, debidamente sujetos y con sus tapas o casquete de protección instalados. En la sujeción no deben emplearse cordones ni alambres sino cadenas o abrazaderas. Estas recomendaciones son válidas aún si se trata de balones vacíos.

ARTÍCULO 43: Declaración de Accidente a ISL.

El trabajador debe informar a su jefe directo inmediatamente cuando le ocurra un accidente en su trabajo con o sin lesiones. La entidad empleadora deberá declararlo al Organismo Administrador de éste (ISL), dentro de 24 horas.

ARTÍCULO 44: Cuidado de los Equipos e Instalaciones.

Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos, e instalaciones en general y avisar oportunamente desperfectos o anomalías a su Jefe Directo.

ARTÍCULO 45: Señalización de Mantenimiento.

Será responsabilidad del trabajador que durante el procedimiento obligatorio de mantenimiento de equipos e instalaciones, señalar el lugar, poniendo letreros "NO OPERAR, EN REPARACIÓN O MANTENCIÓN".

ARTICULO 46: Trabajos de desobstrucción de Cámaras, Acequias o Fosas.

Todo trabajador que deba destapar cámaras, acequias, pozos o fosas, tiene la obligación, primero de dejar que éstas se ventilen para permitir la salida de posibles gases tóxicos y solicitar la medición con un explosímetro para evitar cualquier riesgo de intoxicación, además, de señalar el sector circundante, a fin de que nadie sufra accidentes y luego de terminada su labor deberá colocar la tapa original y retirar los elementos de señalización y protección instalados previamente. En caso de no poder medir la presencia de gases tóxicos, se suspenderá la tarea, hasta la realización de la evaluación ambiental que garantice la presencia de una atmósfera apta para la vida humana y para la realización de dicha tarea.

ARTICULO 47: Trabajos en Altura.

El o los trabajadores que deban realizar trabajos en altura superior a **2 metros, con o sin escalas, deberán hacer uso de su cuerda de vida, y otros** elementos de protección personal si fuese necesario, aplicando los procedimientos seguros para la actividad.

ARTICULO 48: Trabajos con Energía Eléctrica.

Los trabajadores que realicen mantención, reparación o uso de equipos que requieren energía eléctrica, deberán usar zapatos de seguridad dieléctricos, para evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo graves, aplicando además todas las medidas de seguridad para controlar los riesgos de la actividad a realizar.

ARTICULO 49: Conducción de Vehículos.

Todo trabajador que realice funciones de conducir un vehículo fiscal deberá contar con una fianza según lo estipula la reglamentación vigente y además cerciorarse que el vehículo cuente con cinturones de seguridad, extintores, botiquín y cumpla con todas las otras regulaciones establecidas en la reglamentación del tránsito para una conducción y/o transporte seguro. Si el vehículo no cumple con la reglamentación del tránsito, deberá dejar constancia escrita en la bitácora y notificar por el mismo medio a su Jefe directo, el cual, determinará por escrito en la bitácora la suspensión del vehículo.

TITULO V

LEY 19.345

ARTÍCULO 50: Ámbito de Aplicación de la Ley.

Con motivo de la puesta en vigencia de la Ley N° 19.345, que otorga los beneficios de la Ley 16.744. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a todos los funcionarios públicos, se estima necesario dar a conocer los aspectos fundamentales de la Ley y el procedimiento que se implementará en nuestro establecimiento.

- ◆ Este seguro es de cargo del empleador, por lo tanto, no repercute en las remuneraciones de los funcionarios.
- ◆ Están protegidos por este Seguro todos los funcionarios del Hospital, independiente de su calidad funcionaria o de sus sistemas de salud a la cual estén acogidos; se excluye de este beneficio a las personas contratadas a honorarios.
- ◆ Este seguro cubre los Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trayecto.

Frente a los tres eventos anteriores, los funcionarios estarán protegidos por la Ley y tendrá derecho a:

Prestaciones Médicas:

- ◆ Atención médica, dental y quirúrgica.
- ◆ Hospitalización y gastos de traslado.
- ◆ Rehabilitación física.
- ◆ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ◆ Lentes ópticos.

Prestaciones Económicas: (otorgadas por el I.S.L.)

- ◆ Subsidio equivalente al 100% de las remuneraciones en caso de requerir reposo. (Licencia Médica).

- ◆ Indemnización en caso de resultar con algún grado de secuela.
- ◆ Pensión en caso de quedar incapacitado.

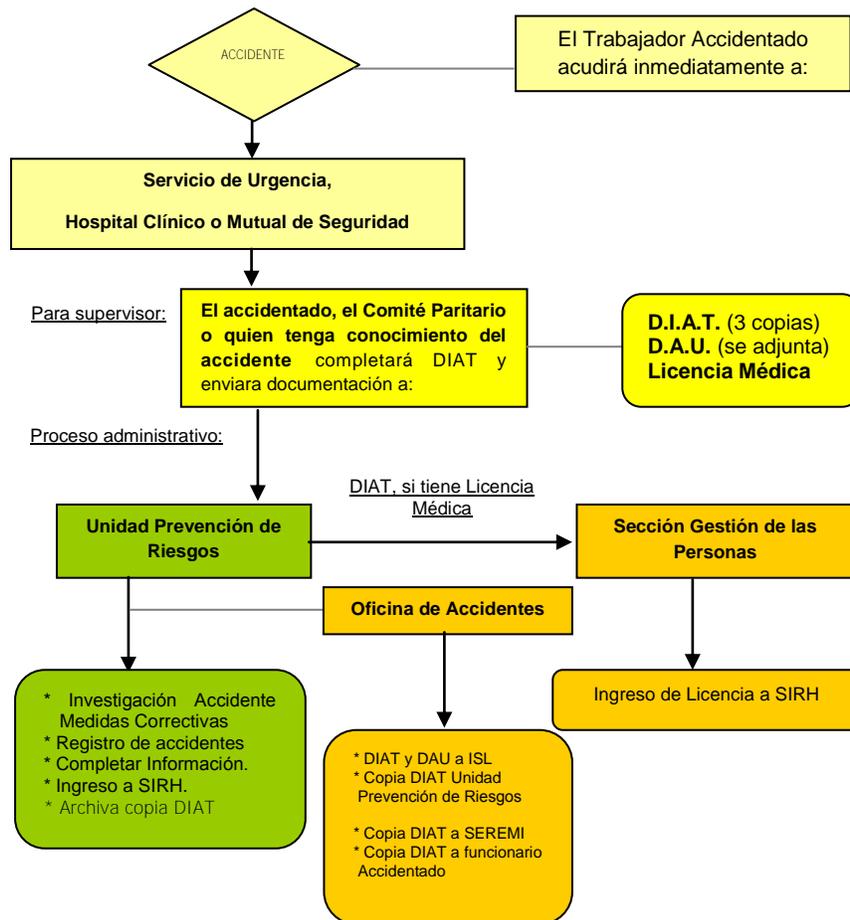
Prevención de Riesgos:

- ◆ Capacitación.
- ◆ Evaluación de Riesgos.

ARTICULO 51: Procedimientos para Hacer Efectivo el Seguro.

Los procedimientos a seguir para el funcionario en caso de sufrir un Accidente de Trabajo y/o Trayecto o Enfermedad Profesional son los siguientes:

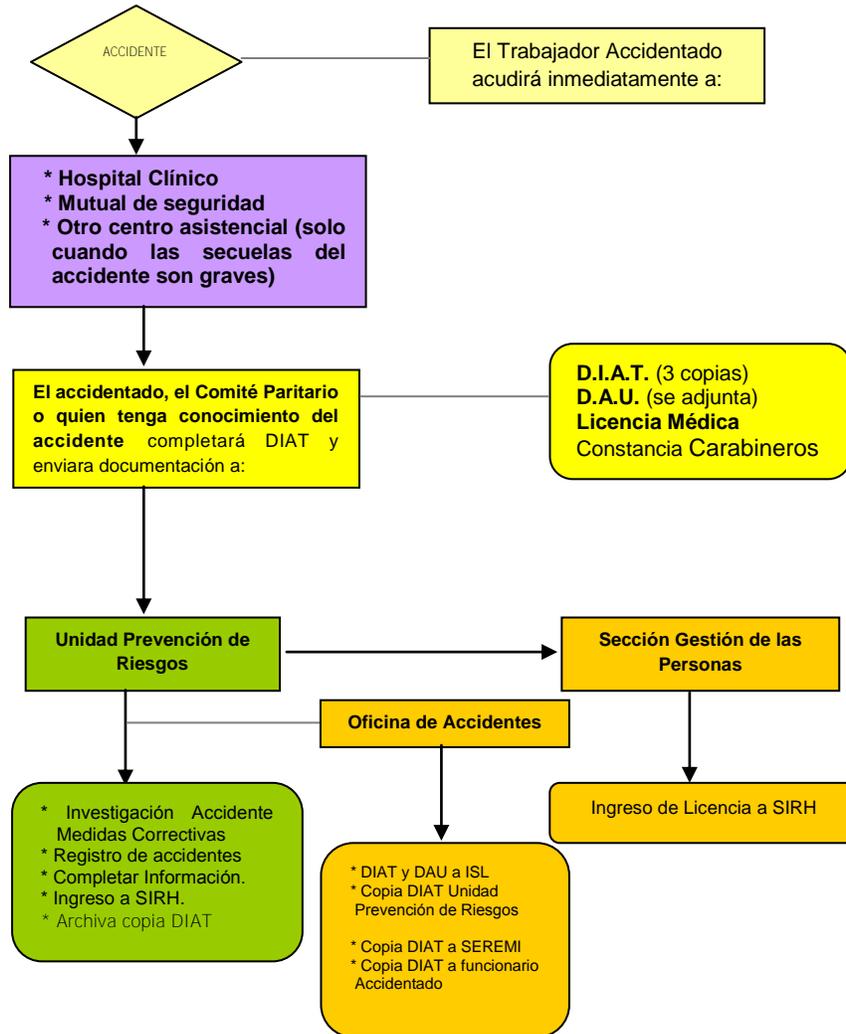
**FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE DE TRABAJO**



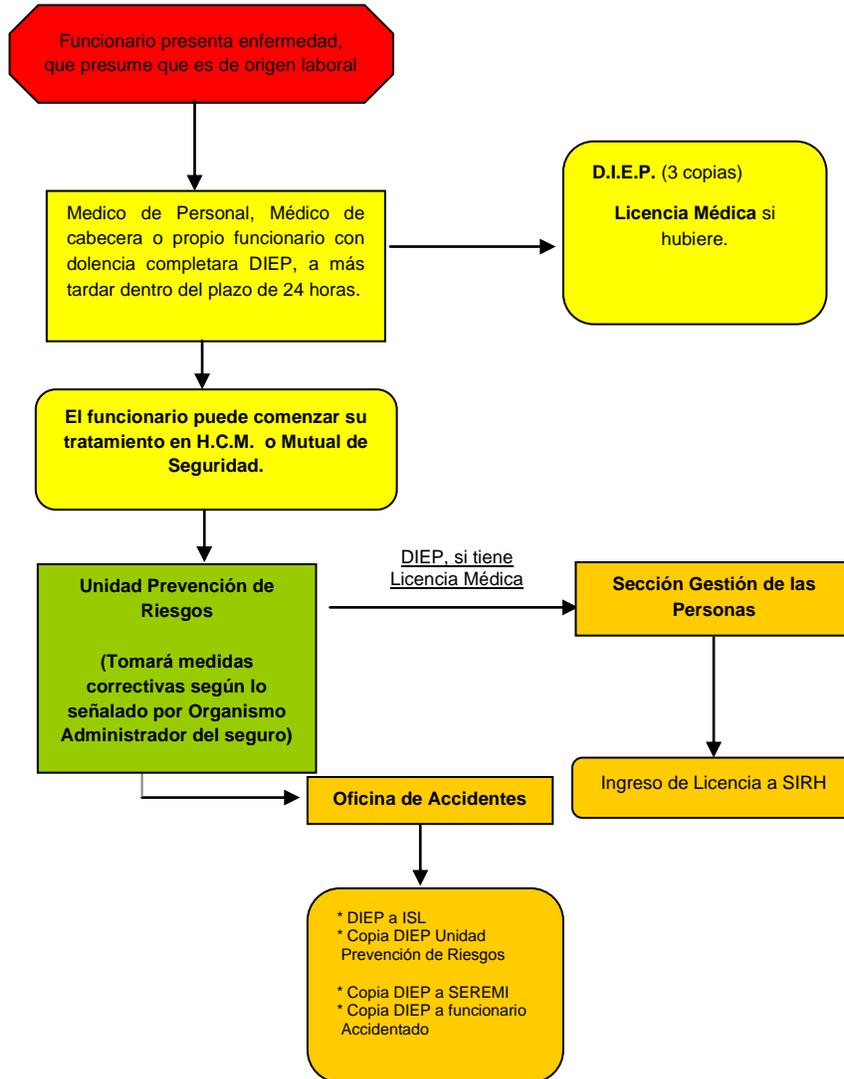
NOTA: En caso de accidentes cortopunzantes:

- 1) Si es de Alto Riesgo, la DIAT, queda en Servicio de Urgencia y la retira Enfermera del Personal que luego la hace llegar a la Unidad de Prevención de Riesgos.
- 2) Si es de Bajo Riesgo, la DIAT, tiene que llevarla la Unidad o Servicio del funcionario/a afectado a Salud de Personal y luego llega a la Unidad de Prevención de Riesgos.

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ACCIDENTE DE TRAYECTO



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL



TITULO VI

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 52: Funciones.

La Unidad de Prevención de Riesgos dictará cursos de Higiene y Seguridad en el Trabajo de acuerdo con las condiciones de riesgos presentes en cada área laboral, conforme al programa anual, los que serán obligatorios para los trabajadores.

Además, actúa como ente asesor para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de salud ocupacional para toda la organización del establecimiento y está integrada por un Ingeniero en Prevención de Riesgos debidamente acreditado en su especialidad, de acuerdo al marco legal vigente, que debe tener la calidad de funcionario:

Son funciones de la Unidad de Prevención de Riesgos:

1. Velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Dirección, insertando su actividad de asesoría a través de toda la organización y coordinando la óptima atención a los trabajadores.
2. Orientar a la Dirección del Establecimiento en su calidad de representante legal, hacia el cumplimiento de las disposiciones legales de salud laboral y ambiental.
3. Asesorar a los Comités Paritarios en el mejor cumplimiento de sus funciones determinadas en la Ley 16.744.
4. Coordinar y desarrollar la capacitación sobre prevención de riesgos en todos los niveles de la organización.
5. **Participar en los Comités o Comisiones de Planes de Emergencias del establecimiento en calidad de asesores.**
6. **Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento y del Reglamento Interno para contratistas.**
7. Atender consultas técnicas relacionadas con los temas de salud ocupacional: Seguridad, prevención, higiene industrial, ergonomía.
8. Desarrollar metodologías de investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales con criterios epidemiológicos.
9. Asesorar a los establecimientos en el desarrollo del Programa de Mejoramiento de la Gestión en Higiene y Seguridad.

TITULO VII

DERECHO A SABER (D.S. N° 40).

ARTÍCULO 53: Concepto.

El artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, que contiene el **Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece que** “*los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. El empleador debe dar cumplimiento a las obligaciones antes referida a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos señalados precedentemente, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma que estime conveniente y adecuada.*”

Conforme a la norma, el Hospital deberá informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus deberes, de las medidas preventivas, esto es, todas aquellas que sirvan para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, y de los métodos de trabajo correcto.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o cuando se realiza un nuevo procedimiento de trabajo o cuando se cambia el proceso productivo, **y se hará a través de los comités paritarios de higiene y seguridad y/o departamento de prevención de riesgos.**

ARTÍCULO 54: Del Registro del Derecho a Saber.

Para efectos de verificar el cumplimiento de la obligación de informar a los funcionarios de los riesgos que entrañan sus labores, medidas preventivas y de los métodos de trabajo, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Unidad de Prevención de Riesgos, guardarán registro de las capacitaciones realizadas a los funcionarios, charlas, listas de asistencia, y formulario de Registro de Entrega de Derecho a Saber.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo, _____ C.I.
_____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del **Hospital Clínico Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Nombre Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivara en la Unidad de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 55: Riesgos más Comunes en la Labores.

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

Por lo anterior, a continuación se expone a los funcionarios una síntesis de los riesgos más comunes existentes en las labores que deben desarrollar en oficinas, clínicas, salas de enfermos y sectores industriales, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales considerando sus consecuencias y las recomendaciones correspondientes en cada caso.

RIESGOS (FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS)	CONSECUENCIA	RECOMENDACIONES
<p>• Contado con energía eléctrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Choque eléctrico. • Fibrilación ventricular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir normas de instalaciones eléctricas. (NCH-4184, etc.) • Capacitación del personal. • Uso de elementos de protección (guantes, ropa, etc.)
<p>• Transmisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Infecciones: Hepatitis B, H.I.V. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal sobre Elementos de protección personal. • Capacitar al personal sobre el correcto manejo de residuos cortopunzantes. • Mantener el orden y el aseo en los puestos de trabajo
<p>• Contado con elementos cortopunzantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Píñchazos • Heridas • Cortes • Salpicaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • Prohibición de fumar en lugares no habilitados. • Disponer de extintores y red húmeda. • Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo. • Conducir gas por medio de cañerías a Fábailon. • No almacenar cilindros de oxido nítrico en pabellones quirúrgicos. • No almacenar N2O junto con cilindros que contengan gases inflamables. • Mantenimiento de instalaciones. • Evitar correr dentro del establecimiento.
<p>• Riesgo de incendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixia • Destrucción equipos e inhalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Si transita por una escalera se deberá hacer sin correr, ni cargado con material que obstaculice su vista, use los pasamanos y lleve calzado apropiado (en lo posible tipo bajo). • Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse (bien abierta). • Para controlar los accidentes en esta actividad, es fundamental que los funcionarios conozcan los riesgos que presenta.
<p>• Dado Nítrico (N2 O) gas inodoro oxidante no tóxico, ni inflamable, 15 veces más pesado que el aire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo potencial de asfixia en caso de escape por desplazamiento de Oxígeno. 	<ul style="list-style-type: none"> • En consecuencia: • Al levantar pacientes o carga en general el funcionamiento deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • El peso máximo de levantamiento para las mujeres y los menores de 18 años es de 20 kilos. • El peso máximo para los hombres es de 50 kilos. • Si necesita levantar mas kilos no duden en solicitar ayuda a una o más personas. (Ley N° 20.001)
<p>• Caídas del mismo o distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseja.
<p>• Manejo de pacientes, equipos y materiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones por sobre esfuerzos • (Jumbagos) • Heridas • Fracturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseja.

TITULO VIII

PROTECCIÓN DE INCENDIOS

ARTICULO 56: Acceso a Extintores.

El Jefe Directo del servicio respectivo será el responsable de mantener despejado el acceso a los equipos extintores de incendio. Al respecto se seguirá la normativa vigente según D.S. 594 y D.S. 369 (6-8-96), los funcionarios deben conocer su ubicación y uso, siendo obligación del jefe directo solicitar la debida capacitación de su personal.

ARTICULO 57: Acceso a Redes Húmedas.

Todas las instalaciones de redes húmedas (según corresponda) deben estar claramente señalizadas, iluminadas, totalmente despejadas, expeditas y en condiciones de operatividad. Deberán encargarse de verificar dichas condiciones, a lo menos dos veces al año, el Previsionista de Riesgos y/o Comité de Emergencia del Establecimiento.

ARTICULO 58: Aviso de Amago de Incendio.

Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio podrá hacer uso de los extintores de incendio y controlar la emergencia, y deberá informar en forma inmediata de lo sucedido al Comité de Emergencia, al Jefe directo, a la Unidad de Prevención de Riesgos y/o al Comité Paritario.

ARTICULO 59: Aviso de Utilización de Extintor.

Deberá darse cuenta al Jefe Directo y a la Unidad de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 60: Extintores con Carga Vencida.

Los extintores cuya carga haya vencido sin ser utilizada, podrán ser ocupados en capacitación y entrenamiento del personal sobre su manejo, de acuerdo al programa preparado para tal efecto.

ARTICULO 61: Prohibición de Encender Fuego cerca de Elementos Combustibles.

No podrán encenderse fuegos, fumar ni mantener sistemas de calefacción de llama abierta cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno, acetileno, parafina, bencina u otros, aunque se encuentren vacíos. Estas áreas deben contar con señalización de seguridad muy visible, de acuerdo al riesgo.

ARTICULO 62: Colaboración en Evacuación.

Ante cualquier situación de emergencia, los trabajadores deberán colaborar con los Jefes directos para proceder a evacuar el lugar del siniestro.

ARTICULO 63: Uso Extintores en Base a Agua

Los extintores de espuma, light water y agua a presión, son conductores de la electricidad por lo que no pueden emplearse en equipos eléctricos a menos que se tenga la certeza que ha sido desenergizados.

ARTICULO 64: Clases de Fuegos.

Todo trabajador deberá conocer las diferentes clases de fuego y los elementos para combatirlos.

CLASES DE FUEGOS Y FORMAS DE COMBATIRLOS.

Fuego clase	Elementos	Formas de combatirlos
A Sólidos combustibles	Papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y distintos plásticos.	Agua, polvo químico seco (PQS), Anhídrido carbónico (CO ₂)
B Líquidos Combustibles o inflamables	Gases, grasas, y materiales como diluyentes, alcohol, etc.	Polvo químico seco (PQS), Anhídrido carbónico (CO ₂)
C Eléctricos	Fuegos que se inician en equipos energizados eléctricamente	Polvo químico seco (PQS), Anhídrido carbónico (CO ₂), nunca utilizar agua.
D Metales Combustibles	Aluminio, magnesio, fierro, etc.	Polvo químico seco tipo D sobre la base de coque de función grafitado en combinación con cloruro sódico.

TITULO IX

PLAN DE EMERGENCIA

ARTICULO 65: Objetivos del Plan de Emergencia.

Objetivo General:

El Plan de Emergencia tiene por objetivo principal crear e introducir procedimientos adecuados para actuar en forma segura y coordinada en caso de una situación imprevista que pueda poner en riesgos la salud de las personas y/o daños a la infraestructura. Esto se hace aún mas complejo si nos instalamos en un recinto Hospitalario, que por sus actividades y el tipo de personas que permanecen en el lugar (en su mayoría están impedidos físicamente y/o psicológicamente), aumentan considerablemente el tiempo de respuesta ante una situación de emergencia, si es comparado con el tiempo de otras instituciones.

Objetivos Específicos:

- ◆ Desarrollar pautas de comportamiento para los funcionarios en caso de una emergencia.
- ◆ Organizar y crear brigadas de incendio y evacuación, junto con la coordinación de otros integrantes de la organización.
- ◆ Coordinar acciones a seguir durante una emergencia en el Hospital Clínico Dr. Lautaro Navarro Avaria, con entidades de ayuda externa. (Cuerpo de Bomberos y Carabineros de Chile).
- ◆ Difusión del Plan de Emergencia a todos los sectores del Hospital Clínico.

Objetivos Operacionales:

- ◆ Realizar visitas inspectivas a las diferentes áreas del recinto hospitalario.
- ◆ Capacitar al personal perteneciente a las Brigadas de Emergencia y personal en general.
- ◆ Desarrollar reuniones de coordinación con el Comité de Emergencia.
- ◆ Difundir Plan de Emergencia a todo el personal del Hospital Clínico.

**PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE UNA EMERGENCIA
CONTROL CENTRALIZADO**

CODIGO DE COLORES

CÓDIGO NARANJO	Fuga de gases clínicos
CÓDIGO AMARILLO	Derrame de químicos
CÓDIGO ROJO	Incendio
CÓDIGO VERDE	Evacuación

En caso de:

LLAME A CONTROL CENTRALIZADO: 613 392

Y espere instrucciones

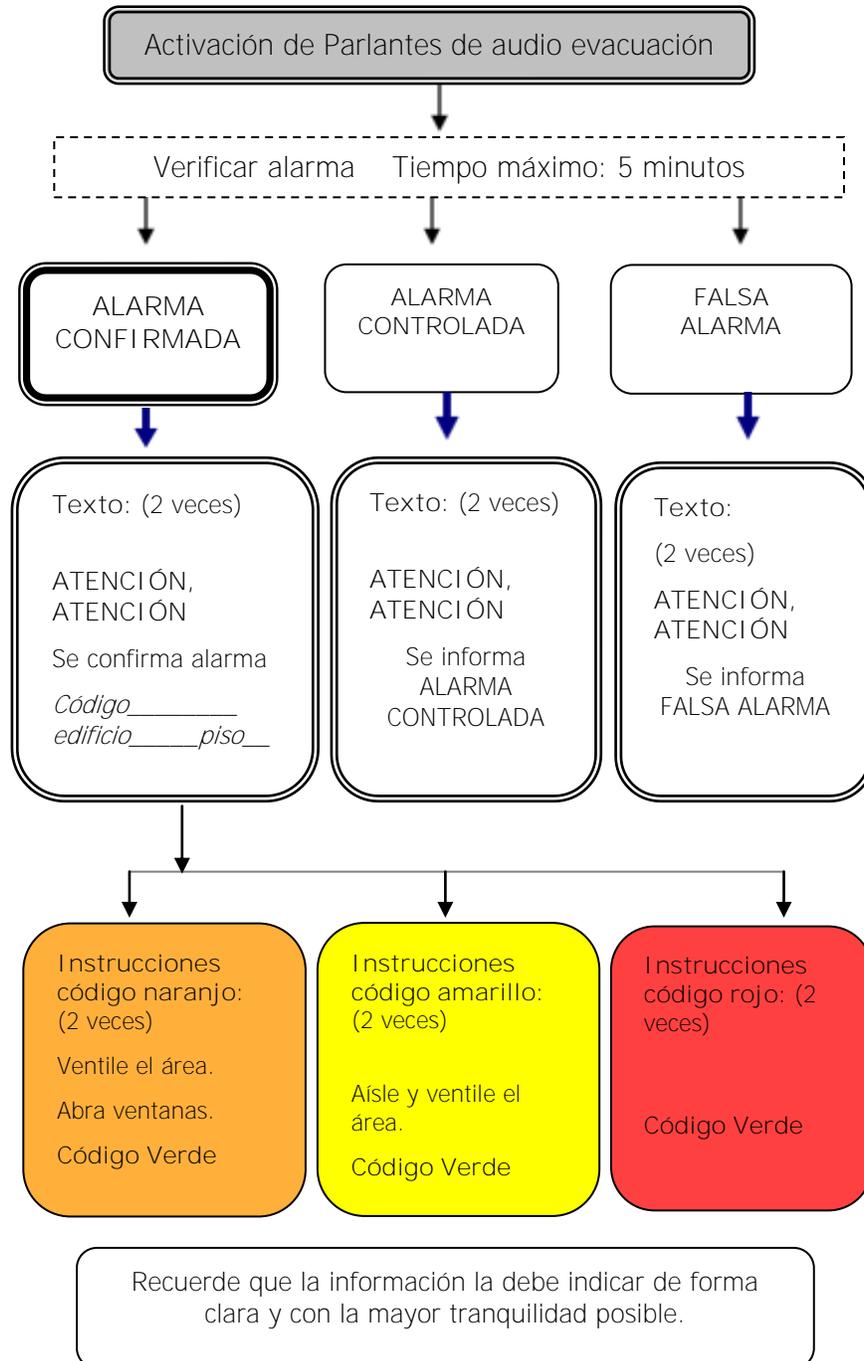
Recuerde:

Cuando se solicite evacuar

- Realícelo de forma ordenada
- Dirija u oriente a los pacientes y visitas hacia vías de evacuación.
- Mantenga listado actualizado de la cantidad de pacientes que hay en su servicio, esto le permitirá saber si todos han salido.

Una vez evacuado el lugar, no regrese.

“SIEMPRE MANTENGA Y TRANSMITA CALMA”



TITULO X

MANEJO DE RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION DE SALUD (REAS).

ARTICULO 66: Concepto de REAS.

Los residuos o desechos generados en cualquier actividad humana pueden presentar riesgos para la salud cuya magnitud dependerá de la presencia y concentración de sustancias peligrosas y microorganismos patógenos viables, es por ello que todas las etapas de manejo a las que se sometan los residuos se deben realizar teniendo presente la necesidad de minimizar adecuadamente dichos riesgos, a objeto que tanto los trabajadores que participan en dicho manejo así como la población en general que se encuentren adecuadamente protegidos.

En el caso de los Residuos de Establecimientos de Salud (REAS), la Organización Mundial de la Salud, OMS, recomienda realizar un manejo diferenciado de los distintos residuos que se generan en dichos establecimientos, controlando de forma eficaz los riesgos específicos que tienen asociados cada uno de ellos. Para estos efectos, la OMS ha definido la existencia de diez categorías de REAS, entre las que se incluyen desechos radiactivos, sustancias químicas peligrosas, metales pesados, residuos infecciosos y desechos asimilables a los domiciliarios.

Los REAS, se clasifican, según el Dto. N° 6 de 2009, MINSAL, que Aprueba el Reglamento sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud, en las siguientes categorías de acuerdo a su riesgo:

- Categoría 1: Residuos Peligrosos
- Categoría 2: Residuos Radioactivos de Baja Intensidad
- Categoría 3: Residuos Especiales
- Categoría 4: Residuos Sólidos Asimilables

RESIDUOS PELIGROSOS

Residuo que presenta a lo menos una de las siguientes características: corrosivas, inflamables, reactivas y toxicidad. Estos residuos deben ser depositados en contenedores de color rojo o con logo de color rojo que indique Residuo Peligroso tales como:

- Mercurio
- Pilas
- Baterías
- Tubos Fluorescentes



RESIDUOS RADIOACTIVOS DE BAJA INTENSIDAD

Residuos consistentes o contaminados por radionucleidos en concentraciones o actividades superiores a los niveles de exención establecidos por la autoridad competente, y que luego de haber sido almacenados adecuadamente durante un periodo relativamente pequeño, suficiente para que su actividad radioactiva disminuya dicho niveles de exención, pueden ser dispuestos a través de los sistemas de alcantarillado o de la recolección municipal, según su naturaleza.

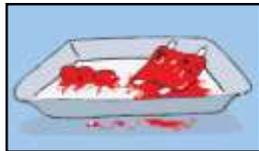
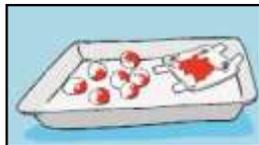
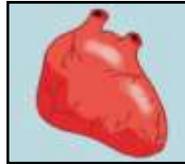


RESIDUOS ESPECIALES

Residuos que contienen agentes patógenos en concentraciones suficientes para causar enfermedades, si usted se encuentra con algún residuo de este tipo depositelo en el contenedor de color amarillo con el logo que indique residuos especiales.

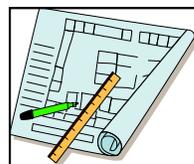
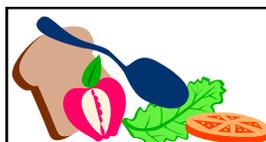
Residuo Especiales tales como:

- Vacunas de virus
- Placas de cultivo
- Restos de órganos
- Restos Biológicos
- Gasas y algodones empapados en sangre
- **Residuos resultantes del diagnostico, tratamiento, investigación, capaces de provocar cortes o punciones.**



RESIDUOS ASIMILABLES A DOMICILIARIOS

Residuos que por sus características físicas, químicas y microbiológicas, pueden ser entregados a la recolección municipal: papel, cartón, vidrios y restos de comida. Estos residuos deben ser depositados en los contenedores de color gris o negro.



TITULO XI

REGLAMENTACION ESPECÍFICA POR ACTIVIDAD

ARTICULO 67: Prevención de Riesgos en Oficinas.

Existe la creencia que las oficinas son lugares seguros donde los funcionarios desarrollan sus labores normalmente sin accidentarse. Sin embargo, ocurre en determinadas ocasiones lo contrario. En consecuencia daremos a conocer las recomendaciones para tener un lugar adecuado y libre de riesgos de accidente.

1. Disponer los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sean inferior a 0.90 metros dejando pasillos de tránsito despejados, libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
2. Evite cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instale enchufes en los lugares necesarios, afín de eliminar las extensiones.
3. Esté siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperatura, mobiliario, etc.)
4. Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. Uno puede golpearse con los de la parte superior o tropezar con los de parte inferior. No los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
5. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que este agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
6. **A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo como el nombre o logo del Servicio o Unidad a 1.4 metros del suelo, para poder verlas y evitar chocar contra ellas.**
7. **Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.**
8. Use una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilice cajones abiertos de un archivador para este fin.

9. **Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.** No obstruya con materiales corredores ni pasillos. No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorio, documentos, muebles, etc. Al mismo tiempo dótelas de un buen pasamano y antideslizante en los peldaños. Use los pasamanos para subir o bajar una escalera. Subir y bajar con precaución.
10. **Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica.** Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, evite el uso de extensiones eléctricas (alargadores) etc. Verifique que exista conexión a tierra. Desconecte las máquinas al término de la jornada.
11. **Participe activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo.** Infórmese sobre el uso de los extintores de incendio.
12. **Mantenga siempre informado a mantención de cualquier desperfecto** que usted observe (silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.) Disponga de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza.

ARTICULO 68: Prevención de Riesgos en Servicio de Alimentación.

1. Mantener el piso permanentemente limpio y seco.
2. Tener el máximo de cuidado al cortar cualquier tipo de alimento.
3. Evitar los sobreesfuerzos al levantar trasladar o depositar materiales.
4. Usar calzado adecuado como también los demás equipos de protección personal.
5. Supervisar permanentemente el estado de las marmitas a presión, informando a su jefe directo de cualquier anomalía que detecte.
6. Evitar bromas o juegos peligrosos.
7. Tener precaución al tomar objetos calientes (ollas, bandejas, etc.), usando para tal efecto los guantes correspondientes.

ARTICULO 69: Prevención de Riesgos en Calderas y Autoclaves (esterilización).

1. Se debe cumplir con la reglamentación legal vigente Decreto Supremo, Nº 48 del 24/02/84 del MINSAL.

2. Los generadores de vapor, aún los totalmente automáticos deben ser operados por personal idóneo con acreditación certificada. Dichos equipos deberán someterse a mantención preventiva trimestral (ver artículo 26).
3. Señalizar AREA RESTRINGIDA donde solo podrá ingresar personal autorizado.
4. El encargado a lo menos una vez por turno, verificará el funcionamiento correcto de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionará manualmente la válvula de seguridad para asegurarse que no esta adherida y revisará los niveles de agua e inyectores automáticos de agua.
5. El operador no podrá abandonar su turno mientras su relevo no se haya hecho cargo del generador. Estando en turno no podrá abandonar el puesto de trabajo sin ser relevado y para ello estar en conocimiento su jefe directo.
6. Si por diversas razones el nivel de agua baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel se procederá a paralizar su funcionamiento y se someterá a reparación: revisión completa y pruebas reglamentarias.
7. Se llevará bitácora del programa de mantención de calderas, reparaciones y revisiones a modo de libro de vida de la caldera.
8. La sala o salas de autoclaves se procederá a rotularlas como área restringida.
9. Tanto en Esterilización como en Calderas se deberá contar con "MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS".
10. El operador de calderas como los de esterilización deberán respetar el uso de elementos de protección personal, y mantenerlos en buen estado de conservación.
11. En el uso de autoclaves tener presente que la zona de mayor riesgo de accidentes es la cercana a la tapa o puertas. Todo operador deberá mantener una distancia prudente de la tapa.
12. Debe haber buena iluminación, ventilación adecuada y mantención permanente del orden y aseo.

ARTICULO 70: Prevención de Riesgos para Radiaciones Ionizantes.

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

- ◆ Condiciones de seguridad que ofrece la infraestructura y blindajes.
 - ◆ Condiciones de funcionamiento y mantención de los equipos.
 - ◆ Dotación de implementación de protección personal.
 - ◆ Técnicas de trabajo.
2. Todas las personas ocupacionalmente expuestas a las radiaciones ionizantes deben ser sometidas a control dosimétrico cuyo objeto es cuantificar las dosis y evitar que estas excedan las dosis MAXIMAS PERMISIBLES (Decreto N°3 Ley 16.744 del 03/01/85).
 3. Los funcionarios que estén expuestos a yodo radiactivo deberán someterse a control trimestral de orina para medición de dicho elemento.
 4. Todas las zonas de exposición deben ser adecuadamente señaladas (**Artículo 18 Reglamento de Protección Radiológica del MINSAL**).
 5. Los límites de dosis individual para las personas ocupacionalmente expuestas a radiaciones ionizantes son aquellas que determinan el reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas o el que lo reemplace en el futuro.
 6. El funcionario deberá respetar obligatoriamente los siguientes aspectos:
 - ◆ Usar permanentemente su dosímetro personal en la forma correcta (usarlo siempre en el Servicio, someterlo a control, uso exclusivo, etc.).
 - ◆ Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a las radiaciones ionizantes.
 - ◆ Es obligatorio el uso de elementos de protección (delantales plomados, pecheras) mientras dure la exposición.
 - ◆ En caso de operar material radioactivo, usar obligatoriamente guantes y respiradores, cuando sea necesario y no pipetear material radioactivo (boca).
 - ◆ Esta prohibido fumar, beber, comer, cuando se trabaje con material radioactivo, y trabajar en lugares que no sean los establecidos para este tipo de material.
 - ◆ Mantener cuidadosamente la higiene personal.
 7. **Cumplir la reglamentación vigente con respecto a:**
 - ◆ Designación oficial de la persona que será el responsable de la seguridad radiológica en cada Unidad donde se opere con radiaciones ionizantes.

- ◆ La operación deberá realizarla sólo personal idóneo con acreditación certificada.
8. **Las radiaciones no ionizantes como agente de riesgo pueden también** producir problemas de salud, en los trabajadores expuestos. Deberán respetarse estrictamente las instrucciones de operación señaladas por los fabricantes de los equipos. Los máximos permisibles de exposición son los señalados en Decreto Supremo N° 594.

ARTICULO 71: Prevención de Riesgos contra Ruidos Nocivos.

Se distinguen:

- ◆ Ruido Estable.
- ◆ Ruido Fluctuante.
- ◆ Ruido Impulsivo.

La exposición ocupacional a ruido estable o fluctuante deberá ser controlada de modo que para una jornada diaria de 8 horas ningún trabajador podrá estar expuesto a un nivel de presión sonora continuo equivalente superior a 85 decibeles (A) lento, medidos en posición del oído del trabajador.

Niveles de presión sonora continua equivalentes, diferentes a 85 decibeles (A) lento, se permitirán siempre que el tiempo a exposición a ruido del trabajador no exceda los valores indicados en la tabla del Artículo 75 del D.S. 594 del 2000.

ARTICULO 72: Prevención de Riesgos Carga Calórica.

1. En la exposición al calor, como agente de riesgo físico tenemos: calor seco de horno, calderas, chimeneas, ductos y calor húmedo de cocinas, salas de planchado.
2. La carga calórica máxima a que un individuo podrá exponerse es la señalada en el D.S. 594.
3. Será necesario que el uso de vestimenta sea adecuado en lugares como cocinas, zonas de planchado y que en las áreas de trabajo se tenga ventilación adecuada con relación a las temperaturas que alcancen los recintos.

ARTICULO 73: Normas preventivas existentes para evitar riesgos biológicos en manipulación de sangre, fluidos corporales, ropa, basura, aseo, desinfección, etc.

1. Procedimiento de aseo y desinfección.
2. Manejo de ropa en los servicios y lavandería.
3. Manejo de residuos sólidos hospitalarios.
4. Lavado de manos.
5. Uso antisépticos y desinfectantes.
6. Técnica aséptica.
7. Precauciones universales con sangre y fluidos corporales.
8. Aislamiento de pacientes.
9. Toma de muestras bacteriológicas.
10. Toma de muestras para hemocultivos.
11. Desinfección de alto nivel de endoscopios con glutaraldehído activado al 2%.
12. Técnica aséptica en Sedile.
13. Programa de accidentes cortopunzantes en personal de salud.
14. Manejo de brote.

ARTICULO 74: Las normas mencionadas en el presente título:

- A) Deben ser respetadas estrictamente.
- B) De responsabilidad de cada trabajador conocerlas y practicarlas y los jefes, informarlas supervisarlas y administrarlas.
- C) Los trabajadores deben utilizar siempre los elementos de protección personal en todas las zonas y trabajos donde existe riesgo.

TITULO XII

INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

ARTICULO 75: Investigación y Sanción del Acoso Laboral.

Acoso Laboral: *“Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física y psíquica de un funcionario, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”* (Definición por El Código de las Buenas Practicas Laborales).

ARTICULO 76: Acciones Constitutivas de Acoso Laboral.

Se entenderá manifestación de acoso laboral las acciones que se realizan en forma deliberada y con la intención de causar daño a la persona pasiva en este tipo de actos. Se encuentran entre ellas las siguientes:

1. Limitar las posibilidades de comunicación: no permitir a la persona afectada la posibilidad de comunicarse, interrumpirla cuando habla o expresa sus ideas, atacarla o amenazarla verbalmente o por escrito, evitar el contacto visual, verbal, efectuar gestos de rechazo o menosprecio.
2. Ataques a las relaciones interpersonales: conductas humillantes, limitar las posibilidades de mantener contactos sociales, como por ejemplo: Asignación de puestos de trabajo que la aíslan del resto de los colegas, negar su presencia, no dialogar con la persona afectada, separación de colegas y amigos de la víctima.
3. Ataques a la reputación: difundir rumores, ridiculizar, calumniar, atacar creencias personales, no evaluar el trabajo equitativamente.
4. Ataques a la calidad profesional y a la situación personal: cambiar frecuentemente la asignación de tareas y responsabilidades, coartar sus capacidades laborales acorde a su formación, función, de rendimiento y de responsabilidad laboral y privada, cuestionar infundadamente las competencias personales y profesionales, asignación de tareas complejas o inferiores a las capacidades y realizar críticas infundadas a las labores que realiza y a la vida privada.

- a) Ataques dirigidos a la salud de la víctima: violencia de tipo verbal, amenazas de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas injustificadas, agresiones de tipo físicas y psicológicas, daños a los recursos personales.

Quedan así excluidos todos aquellos conflictos pasajeros, que se presenten en un momento determinado, ya que se entienden que estos forman parte de las relaciones humanas que se dan en los espacios de trabajo. Las conductas acosadoras se pueden dar desde un superior a jefatura, de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango inferior a la víctima.

En los demás casos enumerados en este artículo, la autoridad competente evaluará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 75

ARTICULO 77: Investigación y Sanción.

Todo funcionario (a) que incurra en algunas de las conductas descritas en el artículo anterior, será objeto de investigación y eventualmente sancionado con alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el artículo 121 del DFL 29 de 2004.

ARTICULO 78: De la Denuncia.

Todo funcionario del Hospital Clínico Magallanes, cualquiera sea su calidad jurídica, sexo, edad, jerarquía o función y que sea objeto de acoso laboral en los términos señalados en el artículo 75, podrá efectuar la denuncia correspondiente.

ARTICULO 79: Ante Quien Presentar la Denuncia.

Todo trabajador/a del hospital que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como Acoso Laboral en este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al referente de Acoso Laboral y Sexual, designado por el Hospital Clínico quien desarrollara las actividades pertinentes en estricta reserva.

ARTICULO 80: Procedimiento.

Ante toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, serán remitidos a la Dirección del Establecimiento, quien podrá disponer una investigación sumaria o sumario administrativo, esta se llevara a cabo en estricta reserva y **acotada a un plazo máximo de 20 días**, designando para estos efectos, como investigador o fiscal, a un funcionario imparcial.

ARTICULO 81: Garantías del Procedimiento.

Se garantizará un racional y justo procedimiento de las partes involucradas en este tipo de denuncias, para lo cual la investigación se basara en los principios de respeto a la dignidad humana, la celeridad del proceso y la estricta reserva de la investigación.

Con miras a garantizar un racional y justo procedimiento a las partes involucradas en las denuncias por acoso laboral, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La denuncia deberá ser por escrito y ser presentada ante el referente de Acoso Laboral y Sexual designado por el Hospital Clínico Magallanes, Jefe Oficina OIRS.
2. Se deberá precaver situaciones que reiteren las agresiones o victimicen a la parte denunciante o estigmaticen a las partes involucradas.
3. Se deben adoptar, en el caso que sea necesario o que la parte denunciante así lo solicitara, las medidas de resguardo necesarias a efectos de evitar la reiteración de las nuevas situaciones de esta naturaleza, precaviendo situaciones que reiteren las agresiones o revictimicen a la parte denunciante o estigmaticen a las partes involucradas, u hostigamientos derivados de la denuncia.
4. Dichas medidas de resguardo pueden consistir en la modificación de las jornadas de trabajo o cambios en las dependencias en que se desempeñen las personas involucradas, entre otras, velando porque dichas medidas no signifiquen menoscabo para alguna de las partes o vayan en detrimento del buen funcionamiento del servicio.
5. La aplicación de las medidas contempladas en el punto anterior no será considerada un detrimento a la posición que ostentaba la parte denunciada ni una sanción para la misma.

6. **Asimismo el fiscal podrá aplicar a la persona inculpada alguna de las medidas preventivas, conforme a lo establecido en el art. 136 del DFL 29:**
 - ◆ Suspenderla de las funciones o
 - ◆ Destinarla transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Institución y ciudad.
7. **La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con la mayor celeridad y discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente porque la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas.**

ARTICULO 82: Requisitos de la Denuncia.

La denuncia que hace mención del artículo 79 debe contener lo siguiente:

1. La individualización de la persona o personas imputadas como presunto acosador (a) o acosadores.
2. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, la relación de trabajo entre ambos.
3. La descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto al denunciante.
4. Espacio físico o lugar donde ocurrió o han ocurrido los hechos.
5. Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren.
6. Actitudes adoptadas por el denunciante frente a los hechos y la forma o formas en que ha manifestado su desacuerdo o molestias con la actitud del presunto acosador (a).
7. Relaciones de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado por la denuncia.
8. Finalmente, la individualización del afectado firmando la denuncia sobre su nombre.

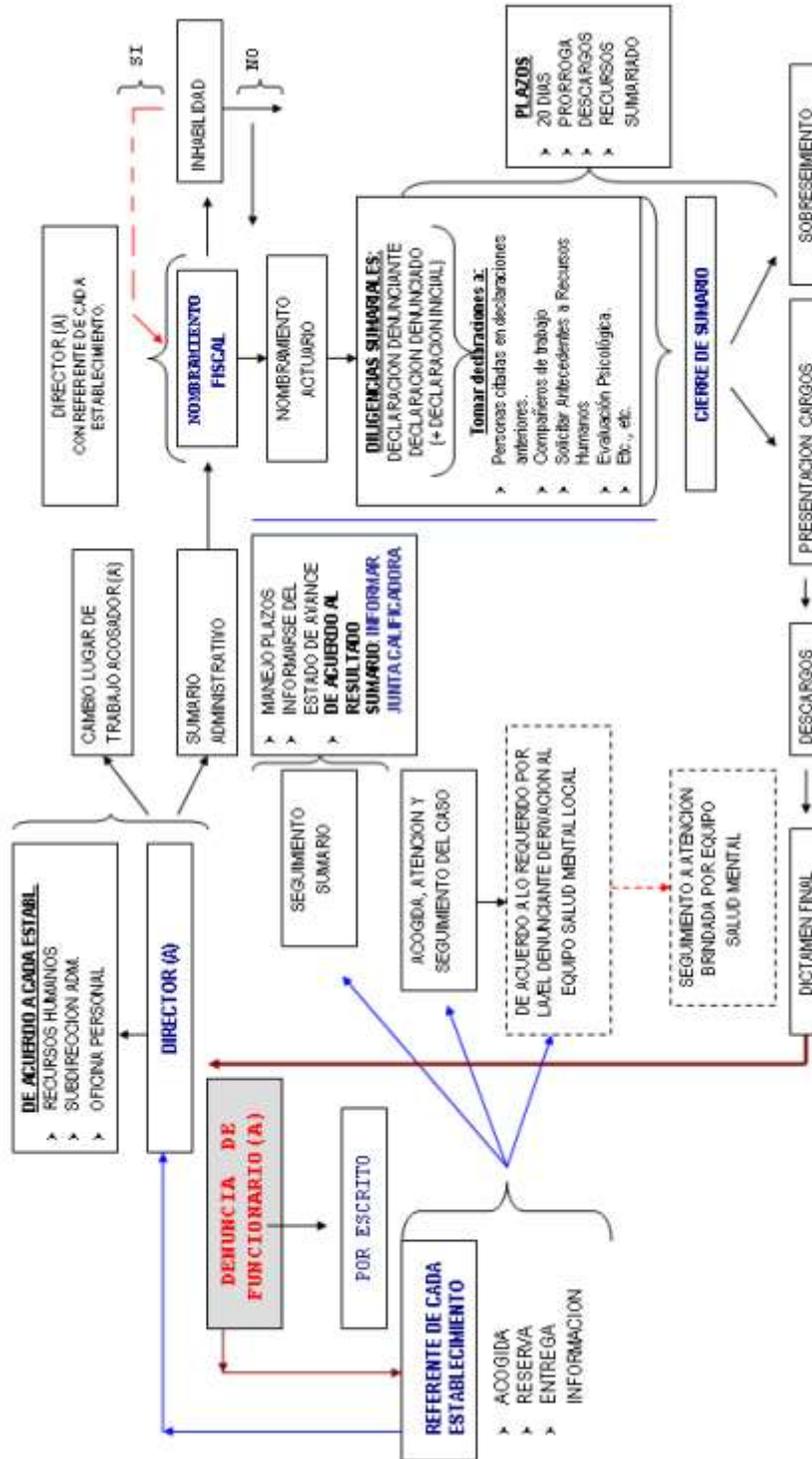
ARTICULO 83: Funciones del Referente de Acoso Laboral y Sexual.

Las funciones del referente de Acoso Laboral y Sexual, designado por el Hospital Clínico Magallanes:

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Hospital Clínico Magallanes

1. Acoger al funcionario denunciante
2. Guardar la debida reserva frente a los antecedentes recibidos.
3. Orientar al denunciante respecto al procedimiento establecido en el hospital para estos efectos.
4. Elevar la denuncia correspondiente ante la dirección del hospital, bajo estricta reserva.
5. Realizar seguimiento de la investigación o sumario instruido.
6. Realizar seguimiento del caso.
7. De acuerdo a lo requerido por el denunciante, derivar al equipo de salud mental local y realizar seguimiento de la atención brindada por el especialista.
8. Informarse del estado de avance de la investigación e informar a la junta calificadora cuando concluya el sumario.

Art. 50 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO LABORAL



ARTICULO 83: Investigación y Sanción el Acoso Sexual (Ley N° 20.005)

El presente Reglamento contiene las modificaciones al código del trabajo, a los artículos 2, 153, 154, 160, 168, 171, 425 y agrega el título IV al libro II, sobre investigación y sanción del Acoso Sexual en el Trabajo.

De lo expuesto se adiciona lo siguiente:

ARTICULO 84: Concepto.

Se entenderá por Acoso Sexual “ el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo” (art. 2 del Código del Trabajo).

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

ARTICULO 85: Manifestaciones de Acoso Sexual.

Se entenderá manifestaciones de acoso sexual, entre otras similares, las siguientes conductas:

1. Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferentes y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta sexual no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamiento corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensiva y no deseadas por la víctima.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTICULO 86: De la Denuncia.

Todo trabajador/a del hospital que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al referente de Acoso Laboral y Sexual, designado por el Hospital Regional.

ARTICULO 87: Del Procedimiento.

Ante toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, serán remitidos a la Dirección del Establecimiento, quien podrá disponer una investigación sumaria o sumario administrativo, esta se llevara a cabo en estricta reserva y **acotada a un plazo máximo de 20 días**, designando para estos efectos, como investigador o fiscal, a un funcionario imparcial.

ARTICULO 88: Garantías del Procedimiento.

Se garantizará un racional y justo procedimiento de las partes involucradas en este tipo de denuncias, para lo cual la investigación se basara en los principios de respeto a la dignidad humana, la celeridad del proceso y la estricta reserva de la investigación.

Con miras a garantizar un racional y justo procedimiento a las partes involucradas en las denuncias por acosos sexual, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La denuncia deberá ser por escrito y ser presentada ante el referente designado por el Hospital Clínico Magallanes, Jefe Oficina OIRS.
2. Se deberá precaver situaciones que reiteren las agresiones o victimicen a la parte denunciante o estigmaticen a las partes involucradas.
3. Se deben adoptar, en el caso que sea necesario o que la parte denunciante así lo solicitare, las medidas de resguardo necesarias a efectos de evitar la reiteración de las nuevas situaciones de esta naturaleza, precaviendo situaciones que reiteren las agresiones o revictimicen a la parte denunciante o estigmaticen a las partes involucradas, u hostigamientos derivados de la denuncia.
4. Dichas medidas de resguardo pueden consistir en la modificación de las jornadas de trabajo o cambios en las dependencias en que se desempeñen las personas involucradas, entre otras, velando porque dichas medidas no signifiquen menoscabo para alguna de las partes o vayan en detrimento del buen funcionamiento del servicio.
5. La aplicación de las medidas contempladas en el punto anterior no será considerada un detrimento a la posición que ostentaba la parte denunciada ni una sanción para la misma.

6. **Asimismo el fiscal podrá aplicar a la persona inculpada alguna de las medidas preventivas, conforme a lo establecido en el art. 136 del DFL 29:**
 - ◆ Suspenderla de las funciones o
 - ◆ Destinarla transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Institución y ciudad.
7. La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse con la mayor celeridad y discreción posible, de manera de asegurar la eficacia de las diligencias decretadas, velando especialmente porque la declaración de los testigos se preste libre de presiones y amenazas.
8. En el evento que los hechos denunciados configuren un delito, como por ejemplo abuso sexual, los antecedentes deberán ser puestos en conocimiento de la justicia criminal para la investigación , de acuerdo al art. 139 del DFL 29.

ARTICULO 89: Requisitos de la Denuncia.

La denuncia que hace mención la letra a) del artículo anterior debe contener lo siguiente:

1. La individualización de la persona o personas imputadas como presunto acosador (a) o acosadores.
2. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, la relación de trabajo entre ambos.
3. La descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto al denunciante.
4. Espacio físico o lugar donde ocurrió o han ocurrido los hechos.
5. Posibles testigos o antecedentes documentales si existieren.
6. Actitudes adoptadas por el denunciante frente a los hechos y la forma o formas en que ha manifestado su desacuerdo o molestias con la actitud del presunto acosador (a).
7. Relaciones de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado por la denunciada.
8. Finalmente, la individualización del afectado firmando la denuncia sobre su nombre.

ARTICULO 90: Funciones del Referente de Acoso Laboral y Sexual.

Las funciones del Referente de Acoso Laboral y Sexual, designado por el Hospital Regional, serán:

1. Acoger al funcionario denunciante
2. Guardar la debida reserva frente a los antecedentes recibidos.
3. Orientar al denunciante respecto al procedimiento establecido en el hospital para estos efectos.
4. Elevar la denuncia correspondiente ante la dirección del hospital, bajo estricta reserva.
5. Realizar seguimiento de la investigación sumaria o sumario instruido.
6. Realizar seguimiento del caso.
7. De acuerdo a lo requerido por el denunciante, derivar al equipo de salud mental local y realizar seguimiento de la atención brindada por el especialista.
8. Informarse del estado de avance de la investigación e informar a la junta calificadora cuando concluya el sumario.

ARTICULO 91: De la Investigación y Sanción.

Para efecto de la investigación, el procedimiento y la resolución del sumario deberá enmarcarse dentro de la normativa establecida en el Título V de la responsabilidad del DFL 29 del 2004, que fija texto refundido como coordinado y sistematizado de la Ley 18.8347 sobre Estatuto Administrativo.

ARTICULO 92: De la Prueba.

Los medios de prueba que pondrá utilizar el fiscal a cargo, con el objeto de establecer la veracidad de los hechos, serán entre otros:

- ◆ Declaración de testigos, la cual deberá constar en el acta firmada por el deponente y el fiscal de la investigación, documento que se agregara al expediente del sumario.
- ◆ Declaración del o los inculpados
- ◆ Declaración de la víctima de acoso sexual.

Atendida las características de los hechos, se consideraran como medios para acreditar el acoso sexual y arribar posibles conclusiones, todos aquellos a través de los cuales se puedan formular requerimientos de esta naturaleza, entre otros, mensajes telefónicos, fax, correos electrónicos, grabaciones por cualquier medio, notas, tarjetas o cualquier otro documento, que permita una ponderación en vías a formarse no solo una opinión sobre los hechos investigados, sino que además probar lo que se investiga

ARTICULO 92: Del Informe Final.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llega el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTICULO 93: Sanciones.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el art. 121 de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, las que podrían ser:

- ◆ **Censura.** consiste en la reprensión por escrito que se hace al trabajador, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- ◆ **Multa.** consiste en la privación de un % de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a 20% de ésta. Se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala: multa de 10% o menos, anotación de dos puntos; multa superior a 10% y no excede al 15%, anotación de 3 puntos, y multa superior al 15% la anotación será de 4 puntos.
- ◆ **Suspensión** del empleo desde 30 días a 3 meses, consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 75% de las

remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del trabajador mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor correspondiente., y

- ◆ **Destitución.** es la decisión de la autoridad para poner término a los servicios del trabajador, la que procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y entre otros, por realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás trabajadores. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º inciso segundo, del Código del Trabajo, el cual **señala que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.**

ARTICULO 94: Remisión a Contraloría.

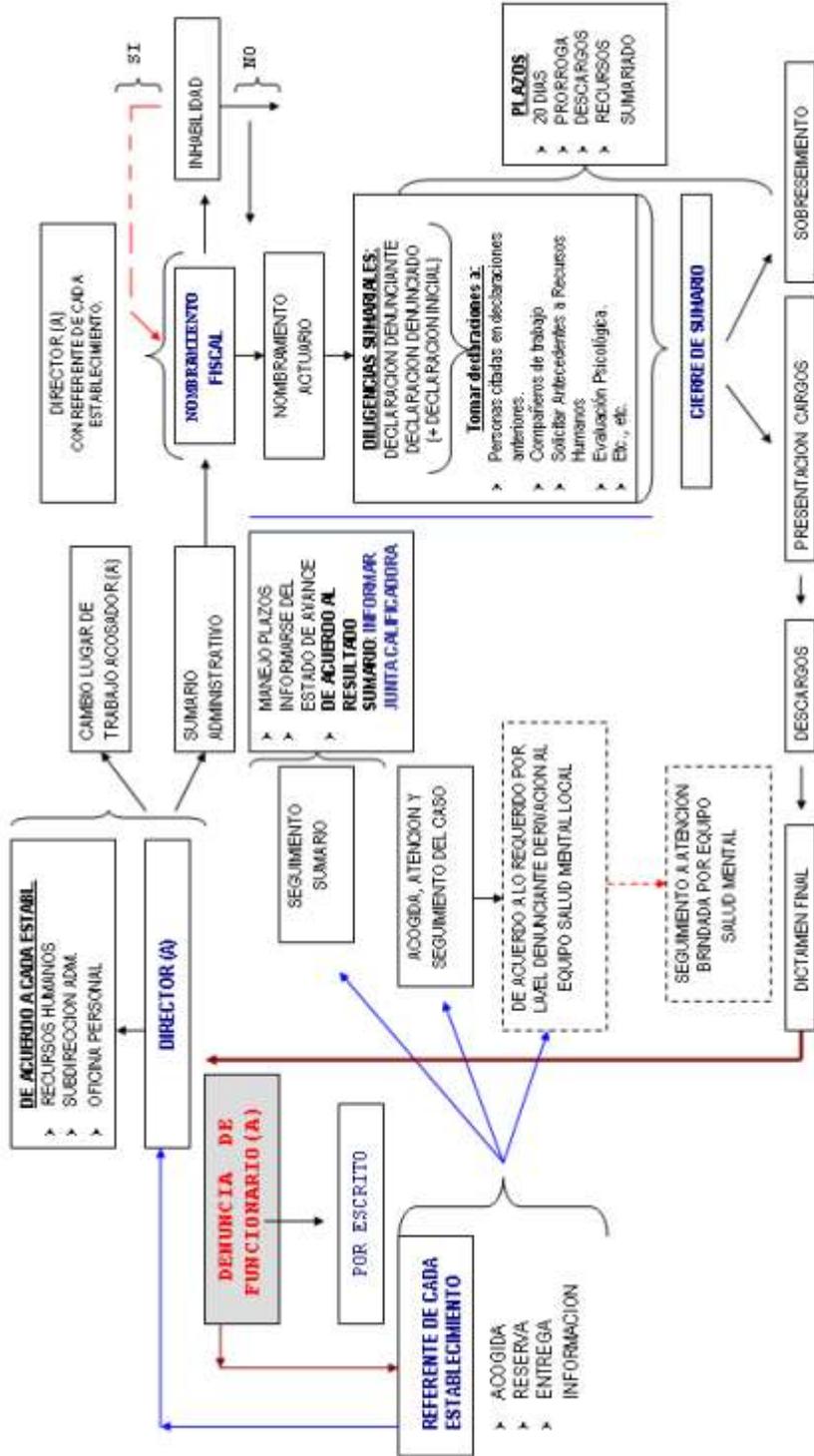
La dirección del establecimiento deberá enviar el informe a contraloría lo antes posible.

ARTICULO 95: Denuncia Falsa.

En los casos que se realice una denuncia falsa con el animo deliberado de perjudicar a la persona denunciada y se comprobare este hecho previo sumario administrativo, se podrá aplicar la medida disciplinaria de destitución de acuerdo art. 125 letra d) del DFL 29. De acuerdo a lo establecido por Ley 20.205 del 2007.

(1) Fuente:
“Procedimiento, Medidas y Sanciones de Conductas Constitutivas de Acoso Laboral”.
Subdirección de Recursos Humanos
Servicio de Salud Arica

Art. 64 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO SEXUAL



TITULO XIII

LEY N° 20.660, MODIFICA LA LEY 19.419, EN MATERIAS RELATIVAS
A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO

ARTICULO 96: Objetivos de la Ley.

Fortalecer regulaciones de la ley N° 20.660
Adecuar la legislación interna al Convenio Marco para el control de la OMS
Proteger a los menores de edad
Proteger a los no fumadores mediante la promoción de ambientes libres de humo y tabaco
Permitir a los fumadores mayor acceso a información acerca de los efectos del consumo de tabaco en la salud
Ayudar a los fumadores a dejar de fumar
Crear conciencia en la población acerca de lo nocivos efectos del tabaco
Hacer cumplir la ley mediante una fiscalización adecuada
Aumentar abanico de sanciones posibles

ARTICULO 97: Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

1. Prohibición Total de Fumar en las siguientes áreas:

- ◆ Recintos o lugares donde se almacenen materiales inflamables, medicamentos o alimentos: bodegas, casino, servicio de alimentación, servicios clínicos, pabellones quirúrgicos, farmacia, anatomía patológica, laboratorio, etc., en general, en cualquier dependencia del hospital o área crítica externa como ser planta de oxígeno, grupos electrógenos, En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios otros.
- ◆ Ascensores o montacamillas.

2. Prohibición Relativa de Fumar en los siguientes lugares:

De acuerdo al Art. 11 de la Ley 19.419, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, *salvo en sus patios o espacios al aire libre*:

- ◆ Letra f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- ◆ Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f). Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

ARTICULO 98: Fiscalización.

Conforme al Art. 15 de la Ley 19.419, La Autoridad Sanitaria fiscalizará el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciará el hecho ante el Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso tercero.

Los inspectores de la municipalidad respectiva también fiscalizarán el cumplimiento de esta ley, y denunciarán ante los tribunales señalados en el inciso precedente las infracciones que constaten.

El juez de policía local que corresponda será el facultado para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. El procedimiento se sujetará a lo establecido en la ley N° 18.287.

ARTICULO 99: Sanciones.

1. Multa de 2 unidades tributarias mensuales aplicada por cada infractor, al dueño, director o administrador del establecimiento respectivo, por la transgresión de la prohibición de fumar en lugares no autorizados.
2. Con todo, el dueño, director o administrador podrá eximirse del pago de la multa acreditando que se conminó al fumador a cumplir la ley o a abandonar el lugar y con posterioridad se formuló la denuncia respectiva a la autoridad fiscalizadora. En estos casos podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública para restablecer el imperio de la ley.
3. Multa de 2 unidades tributarias mensuales, aplicada al fumador que contravenga la prohibición de fumar.
4. Para determinar el monto de la multa anterior, se tomará en consideración las circunstancias de la infracción y, especialmente, la capacidad económica del infractor.
5. En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa.

Por otra parte, en caso que la infracción sea cometida por un órgano de la Administración del Estado, la Autoridad Sanitaria deberá, además, poner el asunto en conocimiento del organismo público correspondiente para que adopte las medidas administrativas que correspondan, enviando copia de dicha comunicación al Subsecretario de Salud Pública, quien llevará un registro público de ellas.

TITULO XIV.

LEY 19.404, TRABAJO PESADO

ARTICULO 100: Ámbito de aplicación.

La ley 19.404 (D.O. 21.08.1995) que Introduce Modificaciones al Decreto Ley N°3.500 de 1980 y dicta normas relativas a pensiones de vejez considerando el desempeño de trabajos pesados, el D.S. N°71 y el Reglamento Interno de las Comisiones Ergonómica Nacional y de Apelación, buscan en este sentido, una mayor protección a los trabajadores otorgándole la posibilidad de optar al beneficio a rebajar la edad legal para pensionarse por vejez a aquellos trabajadores que han ejecutado Trabajos Pesados, entendiéndose por tales, *aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico provocándole un envejecimiento precoz, aún cuando ellos no generen una enfermedad laboral.*

La calificación de los trabajos como pesados corresponderá a la **Comisión Ergonómica Nacional**. Para puestos de trabajo desempeñados antes de 1995, solo pueden ser calificados los cargos de trabajadores afiliados al antiguo sistema previsional, y esta función se encuentra radicada en el EX-INP (actual IPS), con informe técnico de Servicios de Salud.

ARTICULO 101: Requisitos para Obtener Pensión anticipada.

Requisitos para obtener una pensión anticipada si se cotiza por trabajos pesados:

- **Trabajadores afiliados a una AFP**
 1. Realizar un trabajo calificado como pesado por la Comisión Ergonómica Nacional.
 2. Haber cotizado adicionalmente en la AFP un 2% ó 1% de su renta imponible, según el desgaste relativo producido por el trabajo pesado.
 3. Tener al menos 20 años de cotizaciones en cualquier sistema previsional.

Beneficios

El trabajador afiliado a una AFP que cumpla con los requisitos anteriores, podrá acceder a una pensión de vejez anticipada:

- De dos años por cada 5 años en que hayan efectuado la cotización del 2% **(tanto del trabajador como de su empleador) con un máximo de 10 años** de rebaja.
 - De un año por cada 5 en que hayan efectuado la cotización del 1% (del trabajador y su empleador), con el máximo de 5 años de rebaja.
- **Trabajadores afiliados al EX-INP (actual IPS)**
 1. Realizar un trabajo calificado como pesado en el EX-INP hasta 1995 y por la Comisión Ergonómica Nacional con posterioridad a ese año.
 2. Tener 23 años de cotizaciones en cualquier régimen previsional.

Beneficios

El trabajador afiliado al EX-INP que cumpla con los requisitos anteriores, podrá acceder a una pensión de vejez anticipada:

- De un año por cada 5 en que se haya realizado trabajos pesados con un tope de 5 años de rebaja
- De dos años por cada 5 en que haya realizado trabajos pesados en minas o fundiciones, con un tope de 10 años de rebaja

ARTICULO 102: Prevención al Levantar Objetos.

Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto liviano desde el suelo, lo hará doblando las rodillas. Si el objeto es pesado, el trabajador deberá doblar las rodillas y seguir la siguiente indicación en tres tiempos:

- 1°. Tomar el objeto con ambas manos y probar su peso acercando el objeto lo más posible al cuerpo.**
- 2°. Alzarse simultáneamente con el objeto bien tomado por su base,** manteniéndolo cercano al cuerpo y abriendo las piernas para aumentar la base de sustentación corporal.
- 3°. Levantarse totalmente con la espalda erguida, recta, manteniendo el objeto cercano al cuerpo.** Desplazarse con el objeto pesado hasta el punto de destino.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos para los varones.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual, superior a tres Kilogramos, para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos".

Para mayor conocimiento tener como referencia la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga, de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TITULO XV

LEY 20.545, MODIFICA LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD E INCORPORA EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL.

ARTICULO 103: Postnatal Parental.

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 **del Código del Trabajo**.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer **este derecho**, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

ARTICULO 104: Normas Complementarias.

En todos los aspectos que no estén abordados en el artículo precedente, regirá lo dispuesto en el Título II del Código del Trabajo de “Protección a la Maternidad”, Ley N° 20.545 sobre Postnatal; DS N° 1433 Reglamento Postnatal de Funcionarios Públicos; Circular N° 2.784 Instrucciones Postnatal Parental para Funcionarios Públicos, y las leyes complementarias que correspondan, particularmente en lo referido al fuero de la madre y padre, circunstancias de nacimientos prematuros y múltiples, descansos suplementarios y permisos ampliados, adopción de hijos, tuición de menores o enfermedad grave de hijo menor de 18 años, deberes administrativos del empleador, etc..

TITULO XVI.

PROHIBICIONES

ARTICULO 105: Prohibiciones.

Con el propósito de controlar los riesgos y evitar accidentes, queda prohibido a todo trabajador:

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebida alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
2. Encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibiciones en este reglamento.
3. Fumar en este establecimiento de salud, salvo en sus patios o espacios al aire libre (Ley 20.660).
4. Ingresar a lugares, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén autorizados para hacerlo.
5. Dormir, correr, jugar, empujarse, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.
6. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible, o que se encuentren cerrados.
7. Hacer uso de tratamientos o medicamentos sin la indicación de un profesional competente (extracción de cuerpo extraño ocular, suturas etc.).
8. Tratar en forma particular o por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente de trabajo y/o de una enfermedad profesional.
9. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
10. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de prevención de riesgos.
11. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el servicio proporcione.
12. Apropiarse o usar elementos de protección personal perteneciente al servicio o asignados a algún otro trabajador.
13. Conducir vehículos pertenecientes al servicio a excepción del personal autorizado para ello.
14. **Dejar sin vigilancia una instalación o equipo mientras esté funcionando. Así como: retirar, desconectar o dejar inoperante dispositivos de seguridad en equipos o instalaciones.**

15. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin estar capacitado y autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagüe, etc.; que existan en el servicio. Trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno.
16. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean, dentro de las dependencias del servicio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
17. Desobedecer las normas e instrucciones establecidas para su lugar de trabajo y no cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, así como las impartidas por el Comité Paritario o Unidad de Prevención de Riesgos.
18. Operar calderas o autoclaves y equipos generadores de radiaciones ionizantes y substancias radiactivas cuando no se cuente con el certificado de competencia otorgado por el Servicio de Salud Magallanes.
19. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del hospital ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
20. Cualquier conducta o acción contraria a lo señalado en los títulos de este reglamento.

TITULO XVII

DE LA ORIENTACIÓN DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 106: Orientación.

El personal que se incorpore a nuestro establecimiento, recibirá orientación a través del Jefe Directo, el que tiene como finalidad favorecer el proceso de integración, socialización y adaptación del nuevo funcionario con su cargo y entorno laboral.

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 107: Jornada Ordinaria.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de 44 hrs. semanales. Distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

El horario actual a cumplir es el siguiente:

- Lunes a Jueves de 08.00 a 17.00 hrs.
- Viernes de 08.00 a 16.00 hrs.

Excepciones a la Jornada de Trabajo: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de Septiembre y 24 y 31 de Diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 18834, (señala que El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposterables).

Atrasos.

Si los minutos de atrasos acumulados en el mes totalizan más de 1 hora originarán el descuento que corresponda. Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Sistema de Turnos:

Los funcionarios deben cumplir el sistema de trabajo que la autoridad determine, por lo que si se determina UD. deberá realizar turnos rotativos en forma permanente u ocasional (Cuarto o Tercer turno).

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 108: Horas Extraordinarias.

Todo horario que sea superior a la jornada establecida dará derecho a percibir “Horas Extraordinarias”, siempre y cuando su desempeño sea por turnos o la jefatura le designe alguna función fuera de su horario habitual de trabajo

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

La realización de los trabajos extraordinarios constituyen un deber, de manera que el personal designado para ello debe desarrollarlos, su incumplimiento puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

Son canceladas con un desfase de un mes, es decir, las horas realizadas en “este mes, serán pagadas en el siguiente”. La hora extraordinaria diurna se paga con un 25% de recargo sobre la hora base o normal de trabajo. La hora extraordinaria nocturna se paga con un 50% de recargo sobre la hora base o normal.

ARTICULO 109: Normas Complementarias.

Aquellos aspectos de la relación laboral de los funcionario y el hospital, no abordados en los artículos anteriores, se rigen por la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 15.76 que Fija el Texto Refundido del Estatuto para los Médicos-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas; Ley 19.664 que Establece Normas Especiales para Profesionales Funcionarios que Indica de los Servicios de Salud y Modifica la Ley N° 15.076; jurisprudencia de la Contraloría General de la República, Manual de Inducción del Departamento de Recursos Humanos del Hospital, y demás normas pertinentes.

TITULO XVIII

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

ARTICULO 110: Política de Seguridad de Uso de Internet.

Se define el servicio Internet como una herramienta de trabajo para los usuarios expresamente autorizados por el Hospital Clínico, que lo requieran como apoyo a sus funciones de trabajo.

ARTICULO 111: Reglas de la Política.

- **Uso permitido de Internet, accesos y monitoreo**
 1. Al interior de Hospital los usuarios solamente podrán conectarse a Internet usando los medios de acceso dispuestos por la institución y no podrán acceder a través de otros canales de Proveedores de Servicios Internet externos, router, dispositivos portátiles, o software freeware.
 2. Todo usuario que requiera acceso a Internet desde la red del Hospital, deberá ser autorizado individualmente, por el Comité de Seguridad de la Información o encargado de Seguridad de la Información.
 3. El Hospital se reserva el derecho de restringir el acceso de los usuarios a ciertos sitios Web, así como también la restricción parcial o total de acceso a Internet de los mismos, a través de lo acordado en el Comité de Seguridad.
 4. Toda información entrante o saliente a Internet puede ser monitoreada y/o registrada para su posterior revisión sin previo aviso.
 5. Cualquier actualización automática de información o software (parches de seguridad), desde internet hacia los computadores personales y/o servidores, debe ser realizada sólo por personal del Departamento de Informática.
 6. Uso para fines personales, (cursos, perfeccionamiento, información, etc.), respetando normas de buenas conductas que no entorpezcan las labores habituales.
 7. El acceso a internet está sujeto a normas éticas de buen uso de los recursos, las que deberán ser monitoreadas por el Administrador de la Red, y observadas por los propios usuarios a fin de no degradar el nivel de servicio.

8. Si un usuario requiere la instalación de un software, que debe ser bajado de Internet, este debe ser autorizado y revisado por el Departamento de Informática, para no violar los acuerdos de licencia de Software. En este contexto, solo el Departamento de Informática, a través de la Unidad de Soporte Técnico, realizará cualquier instalación de software.
 9. Todo usuario debe evitar introducir a la red del Hospital algún tipo de software malicioso. (troyanos, virus, gusanos, etc.). Lo anterior, genera lentitud en las conexiones, ingreso de virus a la red, y por ende afecta el tráfico de toda la Red.
 10. Todos los archivos traídos desde internet, deben ser examinados por un software antivirus proporcionado y administrado por el Departamento de Informática.
 11. **La Administración de la Red, podrá examinar el “log de conexiones a la web”, directorio de archivos personales, y cualquier otra información almacenada en los computadores del Hospital, en cualquier momento y sin aviso, como parte de un programa de auditoría interna.**
 12. El Departamento de Informática administrará y entregará las herramientas de software necesarios para bloquear las páginas de internet que considere necesarias. Esta herramienta entregará un mensaje de advertencia al usuario, al momento de ingresar a páginas bloqueadas, indicando que la página está bloqueada, ya sea por políticas internas de la Institución o por políticas generales del Ministerio de Salud.
 13. Monitoreo para Auditorías informáticas, chequeo ante incidentes, chequeo y control de uso de la Red, Administración de tráfico en la red y Nivel de servicios de la red.
 14. El Departamento de Informática realizará las capacitaciones a todos los usuarios de la red, con el fin de capacitar en el uso adecuado y responsable del recurso Internet.
- **Uso Prohibido de Internet.**
 1. Internet no debe usarse para fines personales, que entorpezcan las labores habituales del trabajo para las cuales los funcionarios han sido contratados.
 2. Esta prohibido visitar sitios de entretenimiento, redes sociales, y divulgar información interna del Hospital.
 3. Distribuir intencionalmente información falsa o difamatoria que pueda afectar la imagen del Hospital, ante posibles acciones legales o de otro tipo, debido al mal uso de internet.

4. Bajar de internet música, mp3, imágenes o videos que degraden el servicio de Internet. A menos que exista un uso permitido específico y autorizado, explícito, por este material.
5. Bajar material registrado (Copyright). Reproducción de material disponible en Internet debe ser hecha sólo con el permiso escrito del autor o propietario del documento.
6. Hoy existen reglas definidas por el Ministerio de Salud, con sitios web prohibidos, en toda la red de Salud. Al mismo tiempo, el Departamento de Informática, puede definir restricciones de acceso, creando y asignando Perfiles de usuarios en distintos niveles de seguridad de acceso, asegurando un uso adecuado y eficiente de la red de comunicaciones del Hospital.

- **Asignación y bloqueo de accesos a Internet**

La asignación de los accesos de los Servicios de Internet (correo electrónico, navegación, protocolos de transferencia de archivos (ftp, telnet), deberán ser provistos de acuerdo a las necesidades del Hospital.

Los accesos serán administrados por un Software dispuesto por el Ministerio de Salud, denominado Optenet, el cual permite el filtro de contenidos, restricción de sitios Web, etc.

La puede revocar los servicios de Internet a los usuarios por la siguiente causa:

1. Cuenta de Usuario permanece inactiva por un período prolongado de Tiempo.
2. El usuario deja de trabajar en el Hospital, esta situación debe ser informada por el Departamento de Recursos Humanos al Administrador de Red.
3. El usuario ha incurrido en conductas prohibidas en el uso de Internet., según lo indica la presente Política de Seguridad.

ArTICULO 112: Política de Seguridad de Correo Electrónico.

Se define el sistema de Correo Electrónico como una herramienta oficial de comunicación en Hospital Clínico de Magallanes, a ser utilizado para materias relacionadas directamente con la función de cada usuario.

ARTICULO 113: Reglas de la Política.

- **Uso del Correo Electrónico**
 1. Sólo las personas expresamente autorizados por el jefe directo pueden hacer uso del Sistema Correo Electrónico institucional.
 2. El servicio debe ser utilizado para materias relacionadas con la función desempeñada.
 3. Los usuarios estarán sujetos a una auditoria por parte del Comité de Seguridad de la Información en cuanto a tráfico y manejo seguro de la información enviada, cuando se estime estrictamente necesario.
 4. Se acepta el uso eventual para fines personales, siempre y cuando éste no interfiera con las actividades del Hospital, además no se viole ninguna otra política, disposición, o norma.
 5. Solo el Departamento de Informática, puede utilizar el correo electrónico para fines de administración, advertir sobre virus o su posible existencia en los computadores personales, habiendo realizado la verificación de autenticación de la fuente de la información.

- **Creación y Eliminación de Casillas**
 1. La creación de casillas de correo se registrará por la Política de Cuentas de Usuario y el Procedimiento Creación y Eliminación de Cuentas de Usuario.

- **Mensajes Masivos**
 1. El envío de mensajes a grupos o listas de destinatarios, funcionarios o externos, que no sean del ámbito de trabajo del funcionario que hace el envío, se encuentra prohibido. Se incluye en esta prohibición, el envío **de mensajes conocidos como “Cadenas”**.
 2. Está prohibido que los usuarios envíen alertas de seguridad. Si algún usuario recibe una alerta proveniente de un remitente distinto al Comité de Seguridad de la Información, debe reenviar ese mensaje al Encargado de Seguridad, y Jefe del Departamento Informática dando cuenta de la situación.

4. Se prohíben expresamente, para todo usuario autorizado, el uso de técnicas de ataque a sistemas de correo electrónico como mail SPAM (1), mail Bombing(2) , mail Spoofing(3) o mail Relay no autorizado(4).
5. Será responsabilidad del Departamento de Informática la habilitación de los mecanismos tecnológicos a su alcance, para prevenir el uso de técnicas de ataques.

- **Información del Remitente**

1. **Para facilitar las comunicaciones, cada mensaje electrónico debe incluir,** el nombre y apellido del remitente, su cargo, el área de trabajo a la que pertenece, su dirección de correo electrónico y su teléfono.

- **Prohibición de usar Cuentas Ajenas**

1. **Los usuarios tienen prohibido enviar o recibir mensajes electrónicos,** usando la identidad de otro usuario .

- **Restricciones al Contenido de los Mensajes**

1. Está prohibido enviar o re-enviar mensajes, imágenes o videos que incluyan contenidos sexuales o que sean injuriosos, u ofensivos en base al género, nacionalidad, orientación sexual, raza, religión, orientación política, discapacidad u otros que por su contenido se aparten de temas propios del Hospital.
2. Está prohibido el enviar o re-enviar mensajes tipo cadenas.
3. Uso del correo electrónico para asuntos de caridad, comerciales o campañas de tipo solidario ajenas al Hospital .
4. Suscribirse a páginas de humor o transmitir imágenes inapropiadas, utilizando el correo electrónico institucional.
5. No se podrán incluir contenidos que eventualmente puedan comprometer el nombre de Hospital Clínico de Magallanes o que puedan dañar o provocar menoscabo en la imagen o prestigio de empresas, instituciones o personas.
6. Está prohibido propagar en forma intencional, todo tipo de virus o código malicioso en general, a través del correo.
7. Está prohibido difundir software o contenidos que violen derechos de autor o programas no licenciados.

8. Esta prohibido enviar y recibir correos encriptados, salvo el personal debidamente autorizado por el Encargado de Seguridad de la Información.
9. Difundir por correo electrónico al interior del Hospital, noticias cuya fuente sea de internet o de otros medios, o tomar información de dicha red informándola por cierta. Solamente la Unidad de Comunicaciones puede difundir cualquier noticia autorizada por la Dirección del Hospital.
10. Enviar información confidencial del Hospital a personas no autorizadas.
11. Uso de copias ocultas en el envío de correos con información confidencial.
12. Uso de mensajería instantánea (Messenger, etc) durante la jornada de trabajo, a menos que por necesidad el Hospital se requiera y se autorice a nivel de Jefatura el uso en particular.
13. Chatear con personas ajenas al Hospital, durante la jornada laboral.
14. Las cuentas de usuario no pueden utilizarse para difundir, visualizar o almacenar anuncios personales o comerciales, u otra información similar.

ARTICULO 114: Creación y Acceso de Cuentas de Correo Electrónico

1. **La creación de cuentas de correo electrónico, es de responsabilidad del Administrador de Cuentas de Correo.**
2. La solicitud de creación de cuentas de correo debe ser realizada por la Jefatura Directa o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico u oficio formal al Administrado de cuentas de Correo.
3. Para la creación de la cuenta de correo se debe enviar el Nombre Completo del funcionario, rut, cargo, departamento o unidad donde se desempeñara, Nombre del Jefe Directo, función o rol del usuario dentro de la Institución.
4. Se debe otorgar cuenta de correo electrónico a todo funcionario contratado, por períodos definidos en el Hospital.
5. En los casos que corresponda, se debe crear cuentas de correo a aquellos funcionarios no contratados (suplencias), por períodos definidos, los que pueden ser reactivados de acuerdo a las necesidades de sus labores en el Hospital.
6. La activación, reactivación y desactivación de cuentas de correo, será realizada por el Administrador de cuentas de correo, previo aviso del Departamento de Recursos Humanos.

7. En el caso de personal externo se debe incluir la cláusula de confidencialidad y uso del correo electrónico, como norma en el contrato de servicios.
8. Se pueden generar cuentas de correo genéricas, o alias, previa autorización del Jefe de Servicio, estas deben ser excepcionales, y siempre deben estar reenrutadas a un responsable del Servicio.
9. **Cuando la ausencia prolongada sea una “ausencia programada”,** por ejemplo permiso, vacaciones, se debe generar en el correo electrónico un mensaje emergente automático, que señale el periodo de ausencia, identificando el subrogante, correo electrónico, y número de teléfono.
10. Las cuentas de correo de usuarios que dejen de pertenecer a la organización, serán bloqueadas, respaldadas y posteriormente eliminadas, no permitiendo bajo ningún punto de vista que estas sean enrutadas a otros correos. Además, se eliminara el acceso a dichas cuentas desde fuera de la red del Hospital.
11. Los usuarios que dejen de pertenecer al Hospital, debe ser informado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, lo cual permitirá mantener actualizado las cuentas de correo del Hospital.
12. La contraseña del correo electrónico es de responsabilidad del usuario, así como también, el cambio o modificación de la contraseña, que es entregada por el Administrador de Correo Electrónico, cuando se genera la cuenta de correo electrónico.
13. **La entrega de la cuenta de correo es de Responsabilidad del Administrador de Correos, quién debe hacer entrega formal de la cuenta con la clave inicial de acceso, vía “Reporte de Entrega de Correo”(formato adjunto). En este documento se debe indicar el acceso vía administrador de correos web, “webmail.redsalud.gov.cl”, lo cual permitirá acceder a la cuenta de Correo fuera de la red del Hospital.**
14. Las cuentas de correo institucional del Hospital, se definen bajo el dominio redsalud.gov.cl.
15. Todo correo personal institucional que es creado tiene por nomenclatura, identificando:

Nombre correo funcionario: nombre1.apellidoapaterno @redsalud.gov.cl

Se pueden generar correos electrónicos grupales, denominados alias, los cuales tienen como nomenclatura:

Nombre grupo alias: nombre_ identificagrup@redsalud.gov.cl

Para poder generar un grupo alias, todos los integrantes de este grupo deben tener una cuenta de correo institucional.

ARTICULO 115: Políticas de Seguridad de las Estaciones de Trabajo.

Los recursos tecnológicos de propiedad de Hospital Clínico de Magallanes (en adelante Hospital), incluyendo las Estaciones de trabajo, computadores portátiles, dispositivos o periféricos, teléfonos, software y otros elementos, son de uso exclusivo para el desarrollo de funciones del personal de la institución.

ARTICULO 116: Reglas de la Política.

◆ **Disposiciones de Seguridad**

1. El usuario es el responsable operativo, del cuidado y resguardo del equipo que se le entrega.
2. Los archivos almacenados en el disco duro del computador es de responsabilidad del funcionario, así como de realizar el respaldo de la información contenida en él.
3. Se debe respaldar la información con autorización del dueño de la información entregando copia al usuario y guardando copia en el Departamento de Informática y debe borrarse la información del computador antes de la reasignación, asegurándose la confidencialidad de la información.
4. Configurar las estaciones de trabajo para que activen en forma automática el uso de protector de pantalla con contraseña, después de 10 minutos de inactividad.
5. Los usuarios están en la obligación de reportar al Departamento de Informática, acerca de las pérdidas y/o daños físicos ocasionados a los equipos, y también si existieran errores o daños en el software.
6. Cualquier daño, pérdida o falla de los equipos debe ser informado por el Departamento de Informática, a las Jefaturas correspondientes, y Unidad de Inventario del Hospital.

7. El Departamento de Informática, podrá revisar en terreno y solicitar a los usuarios información para determinar las causas del incidente **(daño, pérdida o falla equipos), con el objetivo de elaborar un Informe** de Incidente de Seguridad.
8. Si falla un equipo computacional de escritorio o portátil arrendado, el usuario debe informar a la Unidad de Informática, vía correo electrónico, para la ejecución del procedimiento de mantención correctiva definido en los contratos marco respectivo y hacer uso de la garantía.
9. Los usuarios que suspendan o culminen sus labores institucionales diarias, están en la obligación de apagar todos los equipos computacionales asignados, a fin de evitar daños, y utilizar racionalmente la energía eléctrica.
10. Las contraseñas o claves de acceso asignadas al usuario, son de carácter exclusivamente personal y confidencial, siendo el usuario responsable de su adecuado uso.

◆ **Teléfonos IP y Fax**

1. Los teléfonos disponen de restricción en salida, según clases de servicio, Interno (anexo solamente), SLM, móvil, LDN, LDI.
2. Todo funcionario que tiene asignado un equipo telefónico (fax, teléfono) es responsable por el equipo y las llamadas que se realicen en el equipo.
3. Los teléfonos deben ser utilizados principalmente para asuntos de trabajo.
4. Resguardar los teléfonos en áreas abiertas, para evitar su hurto o robo. El resguardo debe ser en un mueble cerrado con llave.
5. Ante falla o daño de un teléfono se debe informar al Departamento de Informática, para revisión del problema y solución.
6. Para solicitar modificación de clase de servicio, se debe enviar correo electrónico de al Departamento de Informática, para la ejecución de las acciones correspondientes, identificando número, usuario, tipo de servicio, Unidad.
7. Si ocurre una falla en los equipos fax se debe informar a la Unidad de Equipos médicos e industriales del Hospital.

ARTICULO 117: Normas Complementarias.

Los dispuesto en los artículos anteriores, se complementa con la información contenida en las Políticas de Uso de Internet; Uso del Correo Electrónico; Seguridad de la Estación de Trabajo; Seguridad de Incidentes; Seguridad Pantalla y Escritorio Limpio y de Respaldo de Información, elaboradas por el Departamento de Informática, y aprobadas la Dirección del Hospital mediante Resolución Exenta N° 3892 de 18 de julio de 2013.

TITULO XIX

LEY 20.609, ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

ARTICULO 118: Propósito de la ley.

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

ARTICULO 119: Definición de discriminación arbitraria.

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del [artículo 19 de la Constitución Política de la República](#), o en otra causa constitucionalmente legítima.

ARTICULO 120: Acción de no discriminación arbitraria.

Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

ARTICULO 121: Legitimación activa.

La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

ARTICULO 122. Plazo y forma de interposición.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaria del tribunal competente.

Entre otros Articulos que menciona la Ley se encuentra:

- ◆ Admisibilidad
- ◆ Suspensión provisional del acto reclamado
- ◆ Informes
- ◆ Audiencias
- ◆ Medidas para mejor resolver
- ◆ Sentencia
- ◆ Apelación

TITULO XX

LEY 20.422, ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 123: Objeto, principios y definiciones

El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

ARTICULO 124:

Para el cumplimiento del objeto señalado en el artículo anterior, se dará a conocer masivamente a la comunidad los derechos y principios de participación activa y necesaria en la sociedad de las personas con discapacidad, fomentando la valoración en la diversidad humana, dándole el reconocimiento de persona y ser social y necesario para el progreso y desarrollo del país.

En la aplicación de esta ley deberá darse cumplimiento a los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, intersectorialidad, participación y diálogo social.

Es deber del Estado promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

Los programas destinados a las personas con discapacidad que ejecute el Estado, deberán tener como objetivo mejorar su calidad de vida, principalmente, a través de acciones de fortalecimiento o promoción de las relaciones interpersonales, su desarrollo personal, la autodeterminación, la inclusión social y el ejercicio de sus derechos.

ARTICULO 125:

Persona con discapacidad, es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTICULO 126: Derecho a la igualdad de oportunidades

Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

ARTICULO 127: De las personas con discapacidad en situación de especial vulnerabilidad

El Estado adoptará las medidas necesarias para asegurar a las mujeres con discapacidad y a las personas con discapacidad mental, sea por causa psíquica o intelectual, el pleno goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad con las demás, en especial lo referente a su dignidad, el derecho a constituir y ser parte de una familia, su sexualidad y salud reproductiva.

ARTICULO 128: Calificación y certificación de la discapacidad

Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud y a las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio, calificar la discapacidad.

El proceso de calificación de la discapacidad asegurará una atención interdisciplinaria a cada persona que requiera ser calificada.

ARTICULO 129: Prevención y Rehabilitación

La prevención de las discapacidades y la rehabilitación constituyen una obligación del Estado y, asimismo, un derecho y un deber de las personas con discapacidad, de su familia y de la sociedad en su conjunto.

Prevención de la discapacidad es toda acción o medida, pública o privada, que tenga por finalidad impedir o evitar que una persona experimente una deficiencia que restrinja su participación o limite su capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, así como impedir que ésta llegue a ser permanente.

La rehabilitación integral es el conjunto de acciones y medidas que tienen por finalidad que las personas con discapacidad alcancen el mayor grado de participación y capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, en consideración a la deficiencia que cause la discapacidad.

Medidas para la Igualdad de Oportunidades

ARTICULO 130: Medidas de Accesibilidad

El Estado, a través de los organismos competentes, impulsará y aplicará medidas de acción positiva para fomentar la eliminación de barreras arquitectónicas y promover la accesibilidad universal.

ARTICULO 131: De la capacitación e inserción laboral

El Estado, a través de los organismos competentes, promoverá y aplicará medidas de acción positiva para fomentar la inclusión y no discriminación laboral de las personas con discapacidad, especialmente deberá:

- a) Fomentar y difundir prácticas laborales de inclusión y no discriminación.
- b) Promover la creación y diseño de procedimientos, tecnologías, productos y servicios laborales accesibles y difundir su aplicación.
- c) Crear y ejecutar, por sí o por intermedio de personas naturales o jurídicas con o sin fines de lucro, programas de acceso al empleo para personas con discapacidad.
- d) Difundir los instrumentos jurídicos y recomendaciones sobre el empleo de las personas con discapacidad aprobados por la Organización Internacional del Trabajo.

El Estado creará condiciones y velará por la inserción laboral y el acceso a beneficios de seguridad social por parte de las personas con discapacidad. Para tal efecto, podrá desarrollar en forma directa o por intermedio de terceros, planes, programas e incentivos y crear instrumentos que favorezcan la contratación de personas con discapacidad en empleos permanentes. El Ministerio del Trabajo y Previsión Social informará semestralmente a la Comisión de Trabajo y Seguridad Social de la Cámara de Diputados y a la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Senado sobre el funcionamiento de los programas existentes y los resultados alcanzados. Con igual frecuencia deberá publicar dicha información en su sitio web, la que también deberá estar disponible en el sitio web del Servicio Nacional de la Discapacidad.

TITULO XXI

LEY 20.096, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

ARTICULO 132: Disposiciones generales

Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

Los mecanismos de control y demás medidas que regula esta ley tienen por finalidad la adecuada implementación del Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono, suscrito y ratificado por Chile y promulgado mediante el decreto supremo N° 238, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, y sus enmiendas posteriores, además de resguardar la salud humana y los ecosistemas que se vean afectados por la radiación ultravioleta.

ARTICULO 133: De las sustancias y productos controlados y de los mecanismos de control

Para los efectos de esta ley, se entenderá por "sustancias controladas" aquellas definidas como tales por el Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.

ARTICULO 134: De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

TITULO XXII

SANCIONES

ARTICULO 135: Principios Generales.

El criterio sustentado por la Contraloría General, en el Dictamen N° 42.785 de 2000, indica que, *"en el caso de infracción al respectivo Reglamento de Higiene y Seguridad por parte de servidores públicos afectos al Estatuto Administrativo, es menester la substanciación de la correspondiente investigación sumaria, que debe instruirse de acuerdo a las normas previstas en ese cuerpo estatutario"*

ARTICULO 136: Sanción a Funcionarios.

El/la funcionario/a que infringiere las obligaciones, deberes o prohibiciones establecidas en este reglamento, sus normas, procedimientos e instructivos derivados o complementarios, podrá ser objeto de anotación de demérito en su hoja de vida o de alguna medida disciplinaria contenidas en el Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834, Título V, De la Responsabilidad Administrativa, previa investigación o sumario administrativo según corresponda a la gravedad e importancia de la infracción cometida.

ARTICULO 137 Sanción a Personal Contratado a Honorarios.

El personal contratado bajo la modalidad de honorarios que no observe ni respete las normas contenidas en el presente Reglamento, podrá ser denunciado a su Jefatura Directa por cualquier miembro del Comité Paritario o Unidad de Prevención de Riesgos, quien dependiendo de la gravedad de la falta, podrá solicitar a la autoridad pertinente su inmediata desvinculación del Hospital.

ARTICULO 138: Sanción a Personal Contratado conforme a Código del Trabajo.

En el caso del personal contratado conforme al Código del Trabajo que incurra en infracción a las disposiciones de seguridad contenidas en este Reglamento Interno, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744 (multas de hasta el 25% del salario diario) y a lo previsto en el procedimiento de multas y sanciones del Código Sanitario.

ARTICULO 139: Destino de las Multas Aplicadas a Trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la entidad respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la entidad, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

ARTICULO 140 Declaración de Negligencia Inexcusable.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del funcionario, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuesta en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario del Hospital.

ARTICULO 141: Normas Complementarias.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, el Hospital y funcionarios se atendrán a lo dispuesto en las Leyes 16.744, 18.834 Estatuto Administrativo, 18.620 Código del Trabajo y decretos complementarios.

ARTICULO 142: Recursos.

Cuando al funcionario se le aplique alguna de las sanciones del artículo 136, podrá reclamar conforme a lo dispuesto en Ley N° 18.834, Título V, De la Responsabilidad Administrativa y Ley 19.880 sobre Procedimientos y Actos Administrativos.

Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el artículo 138 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo ante la Inspección del Trabajo.

TITULO XXIII

RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS. (LEY 16.744 y D.S. 101 M.T. y P.S.).

ARTICULO 143: Regulación de la Legal.

Al respecto transcribimos textualmente las disposiciones contenidas en la Ley 16.744.

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario, tendrá también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso en que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Los organismos administradores deberán informar al Hospital, los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que se señale el Reglamento (Decreto 101 Ley 16.144).

Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos del Trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. (Inciso modificado conforme N° 7 del Artículo único de la Ley N° 18.269, Diario Oficial 28 de diciembre de 1983).

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

ARTICULO 144 Prescripción y Sanciones.

Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

Las infracciones a cualquiera de las disposiciones de esta Ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala A) del departamento de Santiago. Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores. **(Expresión sueldo vital debe reducirse a ingresos mínimos conforme al Artículo 8 de la LEY N°18.018, aplicando para ello la "Tabla de Conversión" fijada por el DECRETO N°51).** La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley 16.744 y hará responsable, además, al que formula la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. (En relación con lo establecido en este número, debe tenerse presente lo dispuesto por el Art. 3 del DECRETO LEY N° 3.536, transcrito al final del Art.12 de la LEY N° 16.744 y DECRETO N° 20).

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Hospital Clínico Magallanes

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que pueda deducirse con arreglo al párrafo 2 del título VIII de la Ley.

El médico tratante estará obligado a denunciar cuando corresponda, en los términos del Art. 72 de éste reglamento en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Las informaciones a que se refiere el inciso 3 del artículo 76 de la ley se proporcionarán por trimestre, calendarios y en el mismo formulario ubicado en el artículo 72 del reglamento.

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

Corresponderá exclusivamente la COMPIN la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a éstas instituciones. (Último inciso agregado por el N°3 del Artículo 1 del DECRETO N°45, Diario Oficial 19 de febrero de 1985).

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones de La COMPIN y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Hospital Clínico Magallanes

Le corresponderá conocer, a sí mismo de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones previstas en el artículo 33 la misma ley.

(Texto modificado por el N°4 del Artículo 1 del DECRETO N°45, Diario Oficial 19 de febrero 1985).

(La Comisión Médica a que se refiere este Artículo 79 tendrá las mismas facultades que señala el primer párrafo, respecto a las resoluciones de las Mutualidades de Empleadores conforme a la modificación hecha al Artículo 77 de la LEY y 16.744, por la LEY N°18.269, Diario Oficial 28 de diciembre de 1983).

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

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

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

El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar corresponderá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependen o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

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

Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley, o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80 de la ley se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. (Texto conforme modificación Decreto N°205, Diario Oficial 24 de octubre de 1970).

ARTICULO 145.:Otros Medios de Reclamo.

Por otros reclamos o procedimientos Ud., lo puede realizar a través de la OIRS (Orientación, Información, Reclamos y Sugerencias) o directamente ante la Unidad o Servicio respectivo.

ARTICULO 146: De la Vigencia

El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de la Resolución Exenta aprobatoria de la Dirección del Hospital.

Copia de su texto deberá difundirse entre los funcionarios y remitirse a la Asociación de Funcionarios y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad.

Una copia del presente Reglamento será remitida al Ministerio de Salud a la Superintendencia de Seguridad Social, a la Dirección del Trabajo y al Organismo Administrador del Seguro, dentro de los cinco días siguientes a su vigencia. La entidad otorgará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno para su conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO 147: Incorporación de Normas.

Todas las normas y procedimientos existentes en la entidad y que sean aprobados posteriormente por resolución exenta de aprobación, en materias de prevención de riesgos, higiene y seguridad, se entenderán incorporados al presente Reglamento.

ARTICULO 148: De la Modificación del Reglamento.

El Reglamento Interno podrá ser modificado por el Director, sea a solicitud del Comité Paritario de Higiene y Seguridad; las autoridades de la Institución; la Asociación de Funcionarios y/o de sus funcionarios con arreglo a lo dispuesto en el Libro Primero, Título III del Código del Trabajo.

ANEXO

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo, _____ C.I.
_____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del **Hospital Clínico Magallanes “Dr. Lautaro Navarro Avaria”**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Nombre

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivara en la Unidad de Prevención de Riesgos.