



# REGLAMENTO INTERNO ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

*AÑO 2019*



# INDICE

Titulo I.....	5
Prologo.....	4
Titulo II.....	6
Disposiciones Generales.....	6
Titulo III.....	13
Del Comité Paritario.....	13
Titulo IV.....	16
Obligaciones.....	16
Titulo V.....	24
Ley N°19.345.....	24
Titulo VI.....	29
Del Depto. De Prevención De Riesgos.....	29
Titulo VII.....	30
Derecho A Saber (D.s. N° 40).....	30
Titulo VIII.....	36
Protección De Incendios.....	36
Titulo IX.....	39
Plan De Emergencia.....	39
Titulo X.....	42
Manejo De Residuos De Establecimientos ..... De Atención De Salud (Reas).	42
Titulo XI.....	47
Reglamentación Específica Por Actividad.....	47
Protocolos De Vigilancia Epidemiológica.....	53
Del Ministerio De Salud	
Titulo XII.....	61
Investigación Y Sanción De Acoso Laboral Y Sexual.....	61
Titulo XIII.....	69
Ley N° 20.660, Modifica La Ley N° 19.419, En Materias.....	69
Relativas A La Publicidad Y El Consumo Del Tabaco	

Titulo XIV.....	72
Ley N°19.404, Trabajo Pesado.....	72
Titulo XV.....	75
Ley N°20.545, Modifica Las Normas Sobre ..... Protección A La Maternidad E Incorpora El Permiso Postnatal Parental.	75
Titulo XVI.....	80
Prohibiciones.....	80
Titulo XVII.....	82
De La Orientación De Los Nuevos Funcionarios.....	82
De La Jornada Ordinaria De Trabajo.....	82
Horas Extraordinarias.....	84
Titulo XVIII.....	85
De La Seguridad De La Información Y Uso De Bienes ..... Y Servicios Informáticos	85
Titulo XIX.....	94
Ley N°20.609, Establece Medidas Contra La Discriminación.....	94
Titulo XX.....	97
Ley N°20.422, Establece Normas Sobre Igualdad De ..... Oportunidades E Inclusión Social De Personas Con Discapacidad Medidas Para La Igualdad De Oportunidades.....	97
Titulo XXI.....	101
Ley N° 20.096, Establece Mecanismos De Control ..... Aplicables A Las Sustancias Agotadoras De La Capa De Ozono	101
Titulo XXII.....	103
Sanciones.....	103
Titulo XXIII.....	106
Reclamos Y Procedimientos ..... (Ley N°16.744 Y D.s. N°101 M.t. Y P.s.). Comprobante De Recepción.....	106
	111

# VISIÓN

“Ser el mejor hospital asistencial docente de la Patagonia Austral, entregando una atención resolutive e integral, de excelencia clínica y humana, comprometidos con la satisfacción de nuestros usuarios, familias y comunidad”.

# MISIÓN

Contribuir a la salud y bienestar de nuestros pacientes y familia, inspirando confianza y seguridad en su atención, con un equipo humano sensibilizado, calificado e innovador”.

# VALORES

## RESPETO

Para lograr una armoniosa interacción social valoramos y consideramos al otro, y lo tratamos con dignidad, entendiendo sus necesidades e intereses.

## EXCELENCIA

Estamos inspirados en realizar nuestras acciones con claridad y de manera sobresaliente, siendo prolijos en nuestro quehacer.

## COMPROMISO COMPARTIDO

A través del trabajo en equipo contribuimos con lo mejor de cada uno y sumiremos la responsabilidad necesaria para la consención de cada objetivo, considerando todas las opiniones e ideas y donde el trabajo de cada uno es trabajo de todos.

## EXCELENCIA

Practicamos la constancia, luchando cada día por nuestras metas trazadas, siendo persistentes. buscando siempre la mejor forma para solucionar los contratiempos, y teniendo una buena disposición para enfrentar la vida laboral.

## COMPASIÓN

Por una atención desde la percepción y comprensión del sufrimiento del otro, y el deseo de aliviar, reducir o eliminar por completo tal sufrimiento, con una actitud permanente de servicio.

# TÍTULO I

## PRÓLOGO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se pone a conocimiento de 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, Subsecretaria 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.”

Además de dar cumplimiento a la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El presente documento regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".

# TÍTULO II

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 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 N° 16.744, Aprueba seguro social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. Ley N° 19.345, Extiende los beneficios de la Ley 16.744 al sector público de producción de servicios.
3. Ley N° 19.300, Bases Generales del Medio Ambiente.
4. Ley N° 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 N° 20.001, Regula el peso máximo de carga humana.
6. Ley N° 19.419 y Ley N° 20.105, regulan actividades relacionadas con el tabaco.
7. Ley N° 20.096, Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
8. Ley N° 20.000, Sustancias Ilícitas.
9. Ley 18.290, Ley de Tránsito.
10. 8DFL N° 29, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 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 N° 10 Aprueba Reglamento de Calderas, Autoclaves y Equipos que utilizan vapor de agua.
16. Decreto N° 44 Aprueba Reglamento que establece requisitos de Seguridad y Rotulación de Extintores Portátiles.
17. Decreto Supremo N° 369, Reglamenta normas sobre extintores portátiles.
18. 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.
19. Decreto Supremo N° 3, Reglamento de Protección Radiológica de instalaciones.
20. Decreto Supremo N° 148, con fecha 12 de Junio del 2003 que aprueba Reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos.
21. Ley N° 20.609, con fecha 24 de Julio del 2012, Establece Medidas contra la discriminación.
22. Ley 20.422, con fecha 10 de febrero del 2010, Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
23. 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 N° 16.744.

**Equipo de Protección Personal:** Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

**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:** es 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.

**Depto. 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 N°16.744, Art. 66 y D.S. N° 40 Art. 8, 9 y 10.

**Normas de Seguridad.:** El conjunto de disposiciones obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario, del Depto. 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.

## ARTÍCULO 3:

### ENTREGA DEL REGLAMENTO

Todos los funcionarios del Hospital deberán recibir una copia del presente reglamento, quedando sujeto a las disposiciones de la Ley N° 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.

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, y 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  
**INSTRANSFERIBILIDAD 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, al Depto. de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario.

ARTÍCULO 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 el Depto. 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 Depto. de Prevención de Riesgos. Abastecimiento actuará como comprador de lo indicado y la distribución se realizará por parte del Depto. de Prevención de Riesgos con Acta de Entrega.

#### ARTÍCULO 13

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE CENTROS FORMADORES

Los elementos de protección personal, dosímetros personales y de uso para docentes, alumnos y becados de otras instituciones ajenas al Hospital, 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 Encargado de Protección Radiológica (EPR) del servicio, el que informará en caso contrario a su Jefe directo y Oficial de Protección Radiológica (OPR) los que emitirán por escrito al Centro Formador correspondiente a través de la Dirección del establecimiento, con copia al Jefe de Servicio respectivo. En el caso de Los docentes y alumnos reincidentes en el incumplimiento de las normas vigentes y de lo dispuesto en el presente Reglamento será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones de los convenios asistenciales docentes suscritos entre el Centro Formador y el Hospital, y será sancionado conforme a los términos establecido en cada convenio.

#### ARTÍCULO 14

### DE LOS DOSÍMETROS

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 Depto. de Prevención de Riesgos. Abastecimiento actuará como comprador de lo indicado y la distribución se realizará por parte del Depto. de Prevención de Riesgos con Acta de Entrega.

#### ARTÍCULO 15

### EXTRAVÍO O PERDIDA 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, sustraído, 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.

#### ARTÍCULO 16

### SUPERVISIÓN DE USO DE 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 al Depto. de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario.

## TÍTULO III

### DEL COMITÉ PARITARIO

#### ARTÍCULO 17

### APLICACIÓN

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 Depto. de Prevención de Riesgos. Abastecimiento actuará como comprador de lo indicado y la distribución se realizará por parte del Depto. de Prevención de Riesgos con Acta de Entrega.

## ARTÍCULO 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. N°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 N° 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 el Depto. 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.

## ARTÍCULO 23 SUPLENTE DE LOS TITULARES

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

## ARTÍCULO 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.



## ARTÍCULO 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.  
Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Hospital.
3. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
4. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
5. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador (ISL).
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.
- 7.

## ARTÍCULO 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.

## ARTÍCULO 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.

## ARTÍCULO 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 al Depto. de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario o a su Jefe directo mediante el Formulario de Notificación de Riesgos.

## ARTÍCULO 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.

# TÍTULO IV

## OBLIGACIONES

### ARTÍCULO 26: DE LA DIRECCIÓN

La Dirección del Hospital está 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.

ARTÍCULO 31  
**MANTENER EL 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.

ARTÍCULO 32  
**UTILIZAR MÁQUINAS Y EQUIPOS CON 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.

ARTÍCULO 33  
**RESPETAR LOS AVISOS DE SEGURIDAD**

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 FlujoGramas de Procedimiento de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto, y Enfermedad Laboral.

ARTÍCULO 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, Previcioncita y/o por el Jefe Directo; se emitirá un informe según Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes, dirigido Depto. de Prevención de Riesgos que corresponda y a la Dirección del Establecimiento.

ARTÍCULO 37  
**AVISO DE DESPERFECTOS EN  
MEDIOS DE TRABAJO**

Se debe comunicar al Jefe Directo, al Depto. 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.

ARTÍCULO 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.

#### ARTÍCULO 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

### **DAR CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

Todo funcionario deberá respetar y cumplir con los procedimientos administrativos, requerimientos y obligaciones en prevención de riesgos que deben cumplir las Empresas Contratistas y Subcontratistas, durante el desarrollo de “obras, faenas o servicios” que realicen o presten para el Hospital Clínico de Magallanes, incluyendo medidas y actividades preventivas que los empleadores deban adoptar, y en general, las acciones de coordinación entre ellos, a fin de garantizar condiciones de higiene y seguridad adecuadas a todos los trabajadores, sea que se desempeñen o no en régimen de subcontratación.

#### ARTÍCULO 41

### **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 42

### **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 43

### **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 44

### **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 45

### **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 46

### **SEÑALIZACIÓN DE MANTENCIÓN**

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

#### ARTÍCULO 47

### TRABAJO 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 exposímetro 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.

#### ARTÍCULO 48

### TRABAJOS EN ALTURA

El o los trabajadores que deban realizar trabajos en altura superior a 1.8 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.

#### ARTÍCULO 49

### 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.

#### ARTÍCULO 50

### 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.

Para nuestro Servicio esta materia se encuentra regulada en el Decreto Ley N° 799 de 1974, del Ministerio del Interior, que DEROGA LEY N° 17.054 y DICTA EN SU REEMPLAZO DISPOSICIONES QUE REGULAN USO Y CIRCULACION DE VEHICULOS ESTATALES, de la cual se deben tener en consideración los siguientes conceptos:

- **Usuarios Privativos:** El Presidente de la República; Ministros de Estado; Subsecretarios; Contralor General de la República; Ministros y Fiscal de la Corte Suprema; Presidente, Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones, y demás funcionarios que estén autorizados mediante Decreto Supremo del Ministerio del ramo, firmado, además, por el Ministro del Interior.
- **Regla General:** Sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de funciones inherentes a los cargos.
- **Uso Prohibido:** Para cometidos particulares o ajenos al ejercicio del cargo que se sirve, ya sea en días hábiles o inhábiles, sin excepción.
- Al término de la jornada de trabajo se deberán guardar en él o los recintos establecidos por escrito por la jefatura de la entidad respectiva. En caso que, por excepción deba disponerse el estacionamiento en otro recinto, se debe dejar constancia por escrito de la persona que se hará cargo del vehículo.
- **Cautión:** La persona autorizada para conducir en forma habitual vehículos estatales, y aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo también la conducción habitual de ellos, debe rendir una caución equivalente al sueldo de un año.  
Cautión que puede tomarse en cualquier entidad aseguradora autorizada, tanto por la CGR, como por la SVS.
- **Responsable y Bitácora:** Todos los vehículos deben contar con un responsable, quien debe llevar una bitácora debidamente actualizada, con a lo menos, el kilometraje y el recorrido que cumple, la que debe ser visada periódicamente por el Jefe respectivo.  
Circulación prohibida los sábados en la tarde, domingos y festivos, salvo:

- Salidas debidamente autorizadas, específicas y tratándose de situaciones calificadas que digan relación con el cometido de funciones impostergables, autorizadas por el Gobernador (tratándose de los vehículos de los servicios públicos creados por ley); o el Intendente (respecto de los vehículos de las restantes entidades), por escrito, individualizando vehículo y conductor, numeradas y en duplicado;
  - Los vehículos que corresponden a reparticiones que por la naturaleza de las funciones que desempeñan deban ocuparse en tales días, mediando autorización del Gobernador y Decreto Supremo fundado del Ministerio respectivo, firmado además por el Ministro del Interior; y
  - Los vehículos asignados a Ministros de Estado, Subsecretarios, Contralor General de la República, Presidente, Ministros y Fiscal de la Corte Suprema, y Presidentes, Ministros y Fiscales de las Cortes de Apelaciones, para ser usados en actividades propias de sus cargos.
- En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar al Hospital una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por el Hospital para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

# TÍTULO V

## LEY N° 19.345

## ARTÍCULO 51 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 N° 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.)

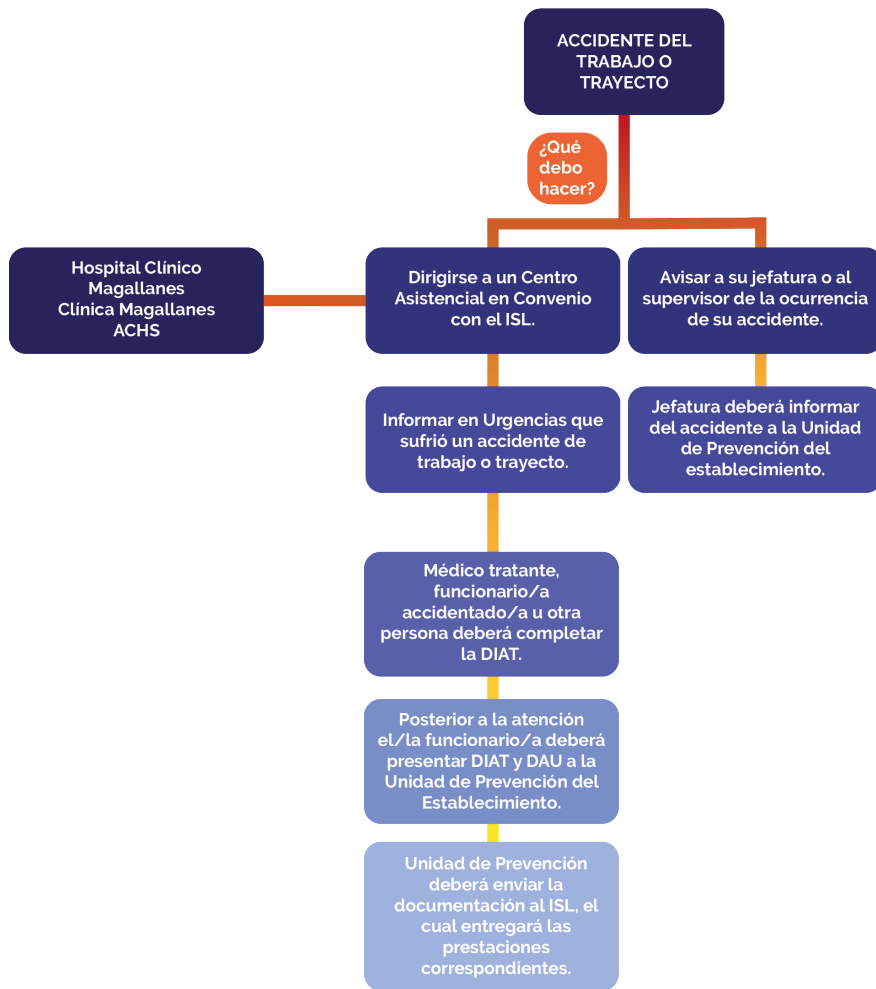
- Subsidio equivalente al 100% de las remuneraciones en caso de requerir reposo. (Licencia Médica).
- Indemnización en caso de resultar con algún grado de secuela.
- Pensión en caso de quedar incapacitado.

### PRESTACIONES PREVENTIVAS:

- Capacitación.
- Evaluación de Riesgos.

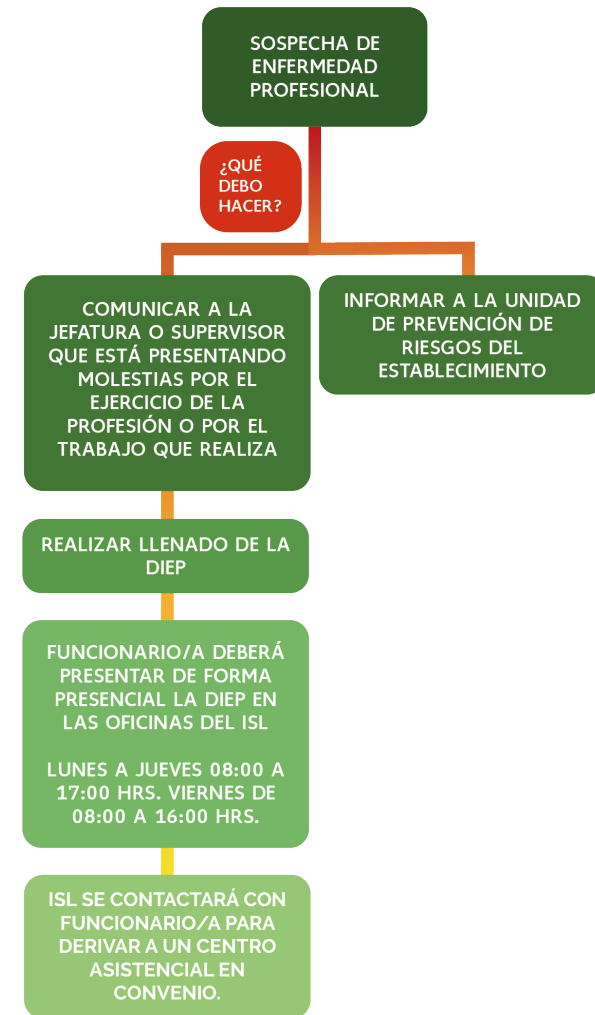
## ARTÍCULO 52 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFFECTIVO EL SEGURO

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



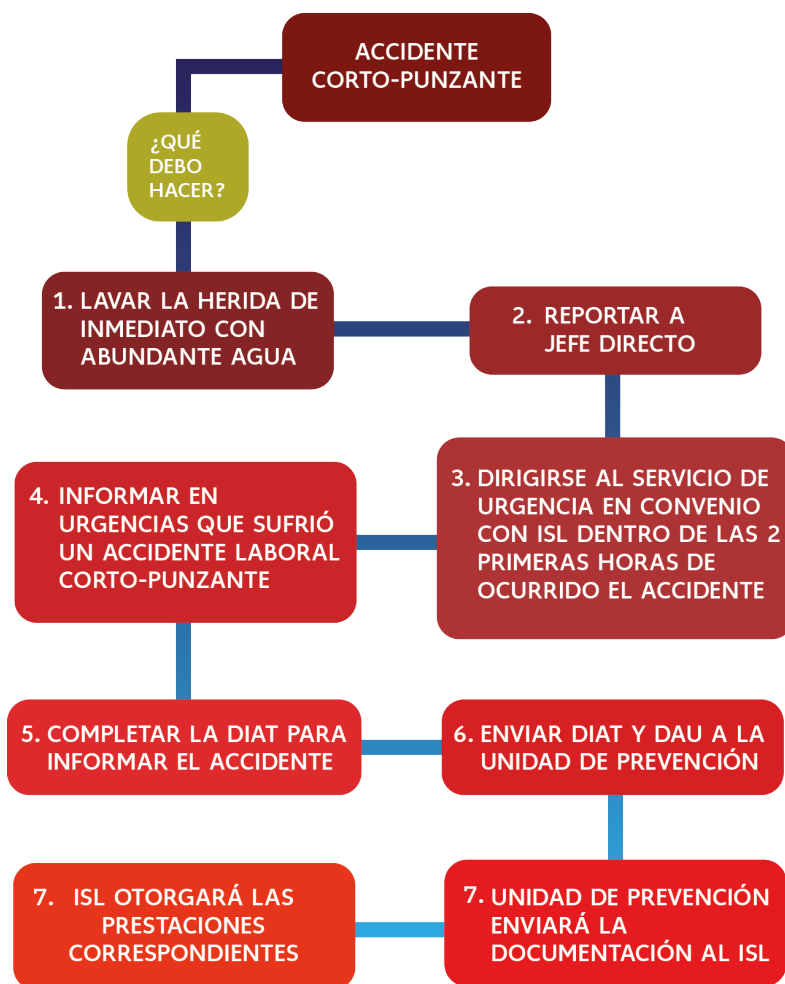
**DIAT**  
Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.

**DAU**  
Dato Atención Urgencia.



Cuando necesite un re-ingreso por seguir con dolencias por el accidente ocurrido deberá acudir personalmente a la oficina del ISL (Pedro Montt N° 895, 2° piso Punta Arenas) para solicitar una nueva atención: el horario de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 hrs.

Procedimientos a seguir para el funcionario en caso de sufrir Accidente Corto-punzantes.



# TÍTULO VI

## DEL DPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

### ARTÍCULO 53 FUNCIONES

El Depto. 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 del Depto. 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 N°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.

# TÍTULO VII

## DERECHO A SABER (D.S. N° 40).

### ARTÍCULO 54 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 55 DEL REGISTRO DEL DERECHO DE 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 Depto. de Prevención de Riesgos, guardaran 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 N°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 él 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 Servicio

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

**(El trabajador debe escribir de su puño y letra).  
Este comprobante se archivara el Depto. de Prevención de Riesgos.**



## ARTÍCULO 56

### RIESGOS MÁS COMUNES EN LOS 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.

DERECHO SABER ARTÍCULO N°21 DEL DECRETO SUPREMO N°40; MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS			
Riesgos Existentes	Consecuencias posibles	medidas preventivas	métodos de trabajo correcto
Caída mismo nivel o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esguinces</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Fracturas</li> <li>● Lesiones múltiples</li> <li>● Incapacidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener el orden y limpieza en las zonas de trabajo</li> <li>● No almacenar materiales en los pasillos</li> <li>● No colocar cables en el suelo en zonas de paso extremar las precauciones con el suelo mojado y especialmente resbaladizo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar la existencia de vías de tránsito adecuadas si están disponibles y si están siendo utilizadas</li> <li>● Evitar correr o transitar demasiado de prisa y evitar uso de equipos móviles mientras transitan</li> <li>● Prestar atención a los desniveles e irregularidades del suelo, extremando la precaución en los desplazamientos por suelos o superficies mojadas</li> </ul>
Caída de materiales y objetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Heridas</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Fracturas</li> <li>● Lesiones múltiples</li> <li>● Incapacidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No almacenar en altura (estanterías, armarios, etc.) nada de modo inestable</li> <li>● No realizar movimientos bruscos durante la manipulación o transporte de cargas</li> <li>● Sujeción de herramientas cuando se trabaje en altura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguir criterios ergonómicos y de seguridad en el diseño de los almacenes : aprovechar de forma eficiente espacio disponible para almacenar los materiales, facilitar el acceso al producto almacenado y que los materiales se manipulen lo mínimo posible.</li> <li>● En cargas pesadas o de difícil manipulación, recurrir a la ayuda de otro trabajador</li> <li>● Señalizar las zonas destinadas al almacenamiento de materiales.</li> <li>● Verificar el correcto estado de las herramientas antes de utilizarlas</li> </ul>

DERECHO SABER ARTÍCULO N°21 DEL DECRETO SUPREMO N°40; MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS			
Riesgos Existentes	Consecuencias posibles	medidas preventivas	métodos de trabajo correcto
Riesgo eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quemaduras</li> <li>● Choques eléctricos</li> <li>● Fibrilación ventricular</li> <li>● Lesiones permanentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar periódicamente el estado de cables, etc.</li> <li>● No manipular los cuadros eléctricos, excepto personal autorizado para eso.</li> <li>● Los trabajadores que realicen trabajos en instalaciones eléctricas, deben de estar debidamente autorizados, capacitados y formados para tal actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificación: planear el trabajo a realizar, seleccionar las herramientas, equipos, instrumentos y elementos de protección personal que se utilizarán.</li> <li>● Reportar cualquier condición de riesgo identificada previamente y no controlada.</li> <li>● Señalización: señalar el área de trabajo mediante el uso de cintas, conos, barandas o con el sistema pertinente de señalización de áreas.</li> <li>● Suspender la ejecución de los trabajos cuando se detecten procedimientos o condiciones no seguras.</li> </ul>
Contacto con productos químicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dermatitis.</li> <li>● Quemaduras.</li> <li>● Erupciones.</li> <li>● Alergias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de guantes de neopreno, caucho de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</li> <li>● Protegerse de posibles salpicaduras usando guantes, gafas y ropa adecuada.</li> <li>● También utilizar máscaras con filtro si lo requiere el producto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener actualizada una lista de los productos que se almacenan, incluyendo nombre y fecha de compra de cada producto.</li> <li>● Conservar los productos en su envase original y asegurarse de que están bien etiquetados, comprobando su posible deterioro.</li> <li>● Mantener separados los productos químicos que sean incompatibles.</li> <li>● Usar los productos en la proporción y dosis recomendada.</li> <li>● Mantener bien ventiladas las zonas donde se usen los productos.</li> </ul>
Riesgos agentes Biológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Infección</li> <li>● Alergia</li> <li>● Toxicidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer programas para el control de vectores (insectos, roedores).</li> <li>● Elaborar protocolos de limpieza y desinfección.</li> <li>● Disponer de instalaciones sanitarias con lavajos y antisépticos para la piel.</li> <li>● Utilización de la señal de peligro biológico.</li> <li>● Utilizar los equipos de protección personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La toma de muestras debe realizarse tomando las precauciones adecuadas y usando los accesorios (agujas, jeringas, tubos, placas, gradillas, etc.)</li> <li>● Una muestra desconocida es una muestra potencialmente peligrosa. Es obligatorio el uso de bata y guantes.</li> <li>● Toda muestra se transportará siempre en recipientes con tapa ajustable y cierre que impida la salida de fluidos.</li> </ul>

DERECHO SABER ARTÍCULO N°21 DEL DECRETO SUPREMO N°40; MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS			
Riesgos Existentes	Consecuencias posibles	medidas preventivas	métodos de trabajo correcto
Riesgo de incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quemaduras</li> <li>● Lesiones</li> <li>● Intoxicaciones</li> <li>● Daños personas, equipos, estructuras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo. Evitar suciedad, acumulación de papel y cartón, derrame de líquidos u otro material susceptible de originar llamas.</li> <li>● En caso de olor a gas o producto inflamable, avisar al personal de mantenimiento o seguir las indicaciones del plan de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Des-energizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio.</li> <li>● Dar alarma de incendio.</li> <li>● Utilizar el equipo extintor más cercano.</li> <li>● Evacuar cuando se indique Código Verde según lo que indica el plan de emergencia.</li> <li>● Seguir las indicaciones del Líder de Emergencia.a</li> </ul>
Peligros asociados con el manejo manual de cargas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contusiones.</li> <li>● Cortes y heridas.</li> <li>● Fracturas.</li> <li>● Lesiones musculoesqueléticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Examinar la carga antes de manipularla</li> <li>● Utilizar ayudas mecánicas, siempre que sea posible.</li> <li>● Transportar la carga a la altura de la cadera y lo más cerca posible del cuerpo.</li> <li>● En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colocar los pies en una postura estable y equilibrada para el levantamiento, abriendo los pies a una anchura similar a la de los hombros.</li> <li>● Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.</li> <li>● No girar el tronco ni adoptar posturas forzadas.</li> <li>● Levantamiento suave y agarre firmemente</li> <li>● Levantamiento suave, sin dar tirones bruscos.</li> <li>● Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.</li> </ul>
Cortes o heridas por material punzante	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pinchazos</li> <li>● Heridas</li> <li>● Cortes</li> <li>● Salpicaduras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sugerir la selección y evaluación de dispositivos con mecanismos de seguridad.</li> <li>● Utilizar los dispositivos con mecanismos de seguridad si se dispone de ellos.</li> <li>● No recapsular agujas después de su uso.</li> <li>● Preparar con anterioridad procedimientos de uso y eliminación de elementos cortopunzantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar en forma inmediata a encargado de cualquier accidente con elementos cortopunzantes.</li> <li>● Recibir capacitación en bioseguridad y manejo de material cortopunzante según servicio.</li> <li>● La eliminación de material cortopunzante debe ser inmediata, después de realizado el procedimiento.</li> <li>● Contar con caja de cartón con plástico en su interior para la eliminación de vidrios y/o ampollas no contaminadas.</li> </ul>

DERECHO SABER ARTÍCULO N°21 DEL DECRETO SUPREMO N°40; MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS			
Riesgos Existentes	Consecuencias posibles	medidas preventivas	métodos de trabajo correcto
Agentes citostáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actividad mutágena (</li> <li>● pueden producir o</li> <li>● aumentar las posibilidades de producir alteraciones en el material genético de las células.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los riesgos laborales derivados de la manipulación de los agentes Citostáticos deben ser evaluados, y si no es posible su eliminación se deben adoptar todas las medidas necesarias para su minimización.</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El empleador tiene que aplicar una autoevaluación y enviar con los resultados al Organismo Administrador, este debe verificarlo en un plazo de 20 días hábiles desde que toma conocimiento.</li> <li>● El trabajador, debe conocer la Norma General Técnica N°25 para la manipulación de Medicamentos Antineoplásticos en las Farmacias de Hospitales, del Ministerio de Salud.</li> </ul>
Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al trabajo, Extremidades superiores (TMERT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fatiga.</li> <li>● Dolor.</li> <li>● Tendinitis.</li> <li>● Epicondilitis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analizar el levantamiento y verificar si están disponibles y al alcance los medios mecánicos auxiliares necesarios.</li> <li>● Solicitar ayuda para manipular cargas pesadas o incómodas.</li> <li>● Estimar el peso de la carga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluar los factores de riesgo asociados a extremidades superiores.</li> <li>● Eliminar o mitigar los riesgos detectados.</li> <li>● Informar a sus funcionarios sobre los factores a los que están expuestos.</li> <li>● El trabajador, debe conocer la Norma Técnica de identificación y evaluación de TMERT.</li> </ul>
Ruido (PREXOR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hipoacusia, sordera profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vigilancia Ambiental</li> <li>● Vigilancia de la salud</li> <li>● Identificación Zona ruidosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confinar la fuente de emisión.</li> <li>● Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora.</li> <li>● Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85Db. en la jornada.</li> </ul>
Factores Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21</li> <li>● Establecer procedimientos para evaluación y control de riesgos.</li> <li>● Proporcionar un ambiente de trabajo confortable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener una comunicación diaria y sencilla entre supervisores y trabajadores.</li> <li>● Participar del protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo.</li> <li>● Participar de las intervenciones relacionadas con Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el trabajo.</li> </ul>

# TÍTULO VIII

## PROTECCIÓN DE INCENDIOS

### ARTÍCULO 57

#### 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. N° 594 y D.S. N° 369 (6-8-96), los funcionarios deben conocer su ubicación y uso, siendo obligación del jefe directo solicitar la debida capacitación de su personal.

### ARTÍCULO 58

#### 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 Prevencionista de Riesgos y/o Comité de Emergencia del Establecimiento.

### ARTÍCULO 59

#### 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, al Depto. de Prevención de Riesgos y/o al Comité Paritario.

### ARTÍCULO 60

#### AVISO DE UTILIZACIÓN DE EXTINTOR

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

### ARTÍCULO 61

#### 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.

### ARTÍCULO 62

#### 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.

### ARTÍCULO 63

#### COLABORACIÓN EN EVACUACIÓN

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

ARTÍCULO 64  
**USO DE EXTINTORES A BASE DE 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 desenergizado.

ARTÍCULO 65  
**CLASES DE FUEGOS**

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

**CLASES DE FUEGOS Y FORMA DE COMBATIRLOS.**

Fuego clase	Elementos	Formas de combatirlos
<b>A</b> Sólidos combustibles	Papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y distintos plásticos.	Agua, polvo químico seco (PQS), Anhídrido carbónico (CO2)
<b>B</b> Líquidos Combustibles o inflamables	Gases, grasas, y materiales como diluyentes, alcohol, etc.	Polvo químico seco (PQS), Anhídrido carbónico (CO2)
<b>C</b> Eléctricos	Fuegos que se inician en equipos energizados eléctricamente	Polvo químico seco (PQS), Anhídrido carbónico (CO2), nunca utilizar agua.
<b>D</b> Metales Combustibles	Aluminio, magnesio, fierro, etc.	Polvo químico seco tipo D sobre la base de coque de función grafitado en combinación con cloruro sódico.

# TÍTULO IX

## PLAN DE EMERGENCIAS

ARTÍCULO 66  
**OBJETIVOS DE PLAN DE EMERGENCIAS**

**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 más 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

## CÓDIGO DE COLORES

	INCENDIO
	DERRAME DE QUÍMICOS
	EVACUACIÓN
	FUGA DE GASES CLÍNICOS

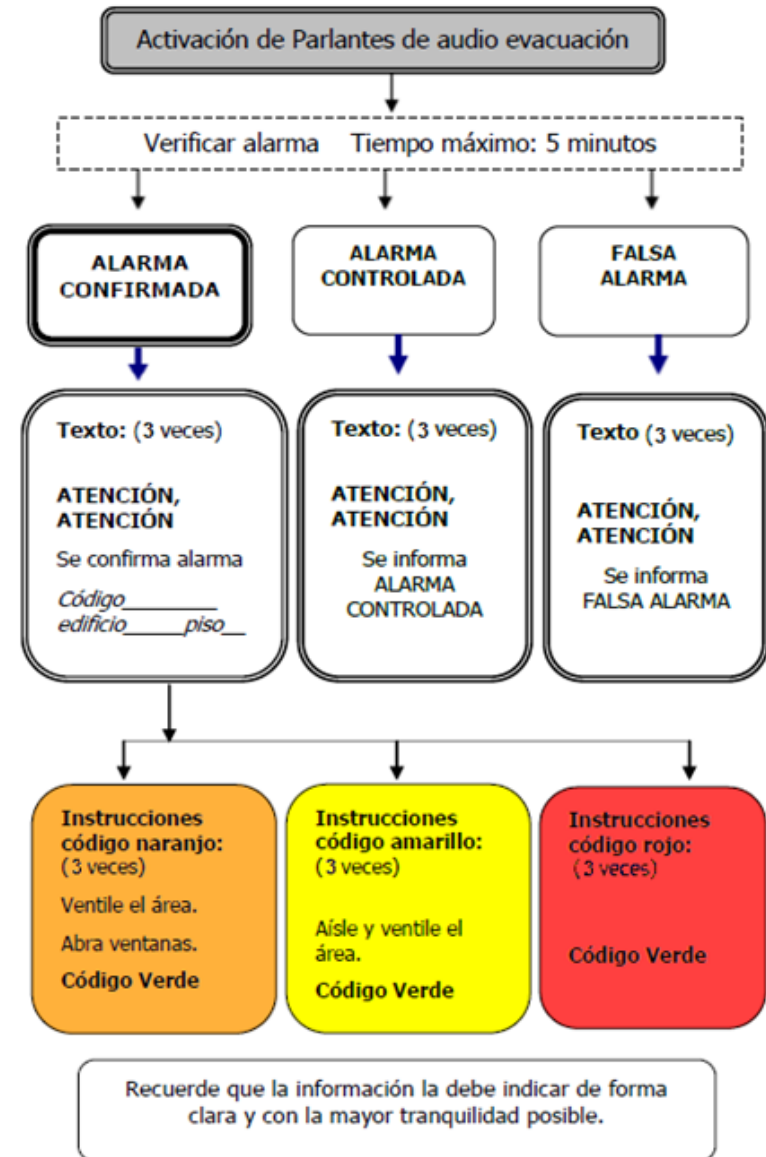
### EN CASO DE EMERGENCIA

Llame a control centralizado: **613 392**

**RECUERDE ESPERAR LOS CÓDIGOS, SÓLO EVACUAR CON CÓDIGO VERDE.**

### 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 LA CALMA”

# TÍTULO X

## MANEJO DE RESIDUOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN DE SALUD (REAS)

### ARTÍCULO 67 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
- 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
- Xilol
- Residuos Citotóxicos
- Alcohol
- Envases vacíos Químicos
- Aerosoles



## 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.



44

## RESIDUOS ESPECIALES

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

Residuos Especiales tales como:

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



45

## 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.



# TÍTULO XI

## REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA POR ACTIVIDAD

### ARTÍCULO 68 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 inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.



**8.** 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.

**9.** Participe activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo. Infórmese sobre el uso de los extintores de incendio.

**10.** 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.

#### ARTÍCULO 69

### PREVENCIÓN DE RIESGOS EN SERVICIOS 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.

#### ARTÍCULO 70

### PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CALDERAS Y AUTOCLAVES (ESTERILIZACIÓN)

**1.** Se debe cumplir con la reglamentación legal vigente Decreto Supremo, N° 10 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.

**3.** Señalizar ÁREA 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 está 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.

Debe haber buena iluminación, ventilación adecuada y mantención permanente del orden y aseo.

## ARTÍCULO 71

### PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA RADIACIONES LONIZANTES

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. Toda persona ocupacionalmente expuesta deberá portar durante su jornada de trabajo, un dosímetro personal destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes que pudiere recibir, el que le será proporcionado por el empleador cada vez que sea necesario (Decreto N°3, art. N°4).

3. Todas las zonas de exposición deben ser adecuadamente señaladas (ARTÍCULO 18 Reglamento de Protección Radiológica del MINSAL).

4. 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.

5. El funcionario deberá respetar obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Usar permanentemente su dosímetro personal en la forma correcta (usarlo siempre en el Servicio, 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 y protectores tiroideos) mientras dure la exposición.
- En el caso de Braquiterapia, se usan fuentes de CS-137 que deben ser manipuladas solo con pinzas detrás de un protector plomado
- Las fuentes son almacenadas en contenedores blindados, debidamente señalizados e identificados en Bodega de almacenamiento del Servicio.
- Está 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.

6. 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 Autorización de Desempeño, otorgada por la Seremi de Salud respectiva y/o Autorización Especial, por parte de la CCHEN cuando sea de 1° categoría.

7. 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.

## ARTÍCULO 72

### PREVENCIÓN DE RIESGOS CONTRA RUIDOS NOCIVOS

Se distinguen:

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

## ARTÍCULO 73

### PREVENCIÓN DE RIESGOS CARGA CALÓRICA

1. En la exposición al calor, como agente de riesgo físico tenemos: calo 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. N° 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.

#### ARTÍCULO 74

### **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.

#### ARTÍCULO 75

### **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.

### **PROTOCOLOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DEL MINISTERIO DE SALUD**

**DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

#### ARTÍCULO 76

**Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:**

- a)** Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b)** Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c)** Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d)** Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e)** Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f)** Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

#### ARTÍCULO 77

**El hospital a través del Dpto., de Prevención de Riesgos evalúa los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo al interior del establecimiento.**

Conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República". Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

**REPETITIVIDAD:**

<b>Posibles condiciones Observadas</b>
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más de 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazos por algunos segundos.
existe uso intenso de deso, manos o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

**FUERZA:**

<b>Posibles condiciones Observadas</b>
Se levanta o sostienen herramientas, materiales y objetos de más de: 0.2 kg. por dedos ( levantamiento con uso de pinza ) 2 kg. por mano.
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.
existe uso intenso de deso, manos o muñeca.

**POSTURAS FORZADAS:**

<b>Posibles condiciones Observadas</b>
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

#### ARTÍCULO 78

Corresponde a la Dirección de nuestro establecimiento a través de su Depto., de Prevención de Riesgos eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

#### ARTÍCULO 79

A su vez el Depto., de Prevención de Riesgos deberá informar a los funcionarios sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

### **(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"**

#### ARTÍCULO 80

El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior del Hospital, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: funcionarios/as, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Gremiales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria.

#### ARTÍCULO 81

La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), en nuestro caso el Instituto de Seguridad Laboral, el empleador y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

#### ARTÍCULO 82

La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional.

#### ARTÍCULO 83

Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

#### ARTÍCULO 84

Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

#### ARTÍCULO 85

El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

#### ARTÍCULO 86

Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

#### ARTÍCULO 87

El hospital, a través del Depto., de Prevención de Riesgos deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

En general la aplicación de los criterios descritos en el protocolo es responsabilidad del Departamento de Prevención de Riesgos del Hospital Clínico.

### **RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerarse como primer paso un acuerdo entre los funcionarios y la empresa.

#### ARTÍCULO 88

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

#### ARTÍCULO 89

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar en su ejecución en conjunto con el Depto., de Prevención de Riesgos y el Organismo Administrador. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado.

#### ARTÍCULO 90

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. La empresa, con la finalidad de proteger a la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores.

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, es necesario para contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país.

### **ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES**

#### ARTÍCULO 91

Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m<sup>3</sup>). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

**“Guía Técnica Radiación Ultravioleta de Origen Solar del Ministerio de Salud, la cual entrega obligaciones y medidas a considerar para los trabajadores expuestos a Radiación Ultravioleta de Origen Solar”.**

## ARTÍCULO 92

El objetivo de esta Guía Técnica es entregar directrices orientadoras tanto para la identificación y evaluación del riesgo de la radiación ultravioleta (UV) de origen solar, así como las medidas de control ingenieriles, administrativas y de elementos de protección personal, incluyendo el trabajo conjunto que deben realizar con los administradores del seguro de la Ley N°16.744.

### LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

## ARTÍCULO 93

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al su jefatura dentro del más breve plazo.

Artículo 94: Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

# TÍTULO XII

## INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

### ARTÍCULO 95: 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 Prácticas Laborales).

## ARTÍCULO 96

### 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.

5. 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 95.

## ARTÍCULO 97 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, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

## ARTÍCULO 98 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 95, podrá efectuar la denuncia correspondiente.

## ARTÍCULO 99 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.

## ARTÍCULO 100 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 designando para estos efectos, como investigador o fiscal, a un funcionario imparcial. Cabe señalar que el Director tiene un plazo de 5 días para definir si acoge o no la denuncia presentada.

## ARTÍCULO 101 GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La denuncia deberá ser por escrito y ser presentada ante el referente de Acoso Laboral y Sexual designado por el Hospital Clínico Magallanes.
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.

## ARTÍCULO 102 REQUISITOS DE LA DENUNCIA

La denuncia que hace mención del ARTÍCULO 98 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.

## ARTÍCULO 103 FUNCIONES DEL REFERENTE DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Las funciones del referente de Acoso Laboral y Sexual, designado por el 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.

## ARTÍCULO 104 INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL 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:

## ARTÍCULO 105 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.

## ARTÍCULO 106 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 preferente 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 agravie 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.

## ARTÍCULO 107 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, 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.

## ARTÍCULO 108 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.

## ARTÍCULO 109 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”.

## ARTÍCULO 110 REMISIÓN CONTRALORÍA

La Dirección del Establecimiento deberá enviar el procedimiento disciplinario a la Contraloría Regional respectiva lo antes posible, en aquellos casos que se trate de procedimientos sometidos a trámite de toma de razón o registro.

## ARTÍCULO 111 DENUNCIA FALSA

En los casos que se realice una denuncia falsa con el ánimo 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 letras d) del DFL 29. De acuerdo a lo establecido por Ley 20.205 del 2007.

# TÍTULO XIII

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

### ARTÍCULO 112 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 los nocivos efectos del tabaco.
- Hacer cumplir la ley mediante una discalización adecuada.
- Aumentar abanico de sanciones posibles.

## ARTÍCULO 113 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, ascensores o monta camillas.

### 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 psiquiátrica 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.

## ARTÍCULO 114 FISCALIZACIÓN

Conforme al Art. 15 de la Ley N° 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.

## ARTÍCULO 115 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 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 llevara un registro público de ellas.

# TÍTULO XIV

## LEY N° 19.404, TRABAJO PESADO

### ARTÍCULO 116 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, aun 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.

### ARTÍCULO 117 REQUISITOS PARA TENER PENSIÓN ANTICIPADA

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

- 1) Trabajadores afiliados a una AFP
  - 2) Realizar un trabajo calificado como pesado por la Comisión Ergonómica Nacional.
  - 3) Haber cotizado adicionalmente en la AFP un 2% ó 1% de su renta imponible, según el desgaste relativo producido por el trabajo pesado.
  - 4) 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)
- Realizar un trabajo calificado como pesado en el EX-INP hasta 1995 y por la Comisión Ergonómica Nacional con posterioridad a ese año
- 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.

ARTÍCULO 118  
**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 25 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.

# TÍTULO XV

## **LEY N°20.545, MODIFICA LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD E INCORPORA EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

ARTÍCULO 119  
**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.

## ARTÍCULO 120 DEL DERECHO A LA SALA CUNA

“Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas señaladas en el inciso anterior deberán contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

En los períodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas. Para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las municipalidades u otras entidades públicas o privadas.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

**La normativa del Código del Trabajo se complementa con la LEY N°. 20.891 PERFECCIONA EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL Y EL EJERCICIO DEL DERECHO A SALA CUNA PARA LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE INDICA, que señala lo siguiente:**

## ARTÍCULO 121

En caso que ambos padres de un hijo menor de dos años sean funcionarios públicos de algún ministerio o servicio público que dependa o se relacione con el Gobierno a través de él, la madre podrá elegir que su empleador cumpla con la obligación establecida en el artículo 203 del Código del Trabajo en la sala cuna que disponga el servicio público empleador del padre, siendo financiado por la institución empleadora de la madre, de conformidad a lo que establezca el reglamento.

La funcionaria que opte por hacer uso del beneficio establecido en el inciso anterior deberá dar aviso a su empleador, el cual solicitará a la institución empleadora del padre la disponibilidad de cupo para ello. En caso de existir cupos limitados, el personal de la institución empleadora del padre tendrá derecho preferente y la institución a la cual pertenece la funcionaria deberá dar cumplimiento al derecho a sala cuna conforme lo dispuesto en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Un reglamento dictado por el Ministerio de Hacienda establecerá la forma en que la funcionaria comunicará a su empleador lo dispuesto en el inciso primero, la o las oportunidades en la cual podrá hacer uso del beneficio, los procedimientos a que deberán ajustarse las instituciones empleadoras de la madre y el padre y todas las demás normas necesarias para la aplicación de este artículo.

## ARTÍCULO 122

En caso que ambos padres de un hijo menor de dos años sean funcionarios públicos de alguna municipalidad o universidad estatal, la madre podrá elegir que su empleador cumpla con la obligación establecida en el artículo 203 del Código del Trabajo en la sala cuna que disponga el servicio público empleador del padre, siempre que exista un convenio entre las instituciones empleadoras de la madre y el padre. Lo anterior también será aplicable cuando uno de los padres sea funcionario de las instituciones antes indicadas y el otro sea funcionario de los servicios señalados.

## ARTÍCULO 123 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...

## LEY NÚM. 20.764 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRI- MONIO DEL TRABAJADOR

## ARTÍCULO 124

En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.”.

## LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD

## ARTÍCULO 125

Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la ISL, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

## ARTÍCULO 126

### El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

## ARTÍCULO 127

### Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.



# TÍTULO XVI

## PROHIBICIONES

### ARTÍCULO 128 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 espacio 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 Depto.de Prevención de Riesgos.
18. Operar calderas o autoclaves y equipos generadores de radiaciones ionizantes y sustancias 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.

# TÍTULO XVII

## DE LA ORIENTACIÓN DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS

### ARTÍCULO 129 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

### ARTÍCULO 130 JORNADA ORDINARIA

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios afectos a la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, es de 44 horas. 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).

### **Sistema de Turnos:**

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

En el caso de los profesionales funcionarios afectos a la Ley Nº 19.664, Estatuto de los Médicos Cirujanos, Farmacéuticos o Químicos Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas, la jornada completa de trabajo será de 44 horas semanales, la que se cumplirá con 8 horas diarias, de lunes a viernes, cuatro horas, en día sábado.

Las jornadas de 33, 22 y 11 horas semanales que se contraten, se cumplirán con 6, 4 y 2 horas diarias de lunes a viernes y 3, 2 y 1 en el día sábado, respectivamente.

Los Servicios de Salud y las demás instituciones empleadoras podrán distribuir en otra forma las jornadas señaladas, sin que deban necesariamente comprender esos seis días de la semana.

En el caso de los profesionales funcionarios afectos a la Ley Nº 15.076, con cargos o contratos de cuatro horas en los Servicios de Urgencia o

Maternidades y en unidades de cuidado intensivo que deban trabajar los siete días de la semana, se considerarán para su pago y previsión como veintiocho horas semanales.

Finalmente, en el caso de los profesionales funcionarios que han obtenido en beneficio previsto en el artículo 44 de la Ley Nº 15.076, de liberación de guardia, su jornada de trabajo será de 22 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, de las cuales 15 horas se destinarán a trabajos asistenciales y el resto a tareas de investigación, asesoría técnica o a actividades docentes dentro de las Unidades de Emergencia, Cuidados Intensivos, Maternidades o en otras dependencias según lo disponga el Director de Servicio a petición del interesado.

### **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.

# HORAS EXTRAORDINARIAS

## ARTÍCULO 131

### 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.

## ARTÍCULO 132

### 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° 15.076 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.

# TÍTULO XVIII

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

### ARTÍCULO 133

#### 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.

### ARTÍCULO 134

#### 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. Está 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.

## ARTÍCULO 135

### 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.

## ARTÍCULO 136

### 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.
3. 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).
4. 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. Por lo anterior, en caso de ausencias imprevistas y breves, como licencias médicas, en el evento que el usuario autorice al subrogante el uso de su cuenta para fines específicos, éste deberá individualizarse como remitente.

#### ● **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. Está 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.

## ARTÍCULO 137 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 período 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:
  - a. Nombre correo funcionario: nombre1.apellidoapaterno @ redsalud.gov.cl
  - b. Se pueden generar correos electrónicos grupales, denominados alias, los cuales tienen como nomenclatura:
    - i.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.

ARTÍCULO 138  
**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.

ARTÍCULO 139  
**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.

ARTÍCULO 140  
**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.

# TÍTULO XIX

## LEY N°20.609, ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

### ARTÍCULO 141 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.

### ARTÍCULO 142 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.

### ARTÍCULO 143 DEFINICIÓN DE 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.



ARTÍCULO 144  
**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.

ARTÍCULO 145  
**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 secretaría del tribunal competente.

Entre otros Artículos que menciona la Ley se encuentra:

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

# TÍTULO XX

## **LEY N°20.422, ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ARTÍCULO 146  
**OBJETIVOS, 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.

#### ARTÍCULO 147

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.

#### ARTÍCULO 148

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.

#### ARTÍCULO 149

### **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.

#### ARTÍCULO 150

### **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.

#### ARTÍCULO 151

### **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.

#### ARTÍCULO 152

### **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

## ARTÍCULO 153 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.

## ARTÍCULO 154 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.

# TÍTULO XXI

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

### ARTÍCULO 155 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.

#### ARTÍCULO 156

### 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.

#### ARTÍCULO 157

### 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.º 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

# TÍTULO XXII

## SANCIONES

#### ARTÍCULO 158 PRINCIPIOS GENERALES

De acuerdo a criterio sustentado por la Contraloría General, en el Dictamen N° 42.785 de 2000, “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”.

#### ARTÍCULO 159 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.

#### ARTÍCULO 160

### **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 Depto. de Prevención de Riesgos, quien dependiendo de la gravedad de la falta, podrá solicitar a la autoridad pertinente su inmediata desvinculación del Hospital.

#### ARTÍCULO 161

### **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.

#### ARTÍCULO 162

### **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.

#### ARTÍCULO 163

### **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.

#### ARTÍCULO 164

### **NORMAS COMPLEMENTARIAS**

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

#### ARTÍCULO 165

### **RECURSOS**

Cuando al funcionario se le aplique alguna de las sanciones del ARTÍCULO 158, 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 158 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.

# TÍTULO XXIII

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

### ARTÍCULO 166 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, tendrán 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 N°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.

### ARTÍCULO 167 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). 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.

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

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. (Ultimo 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 afiliadas recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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 2º 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.

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.

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).

## ARTÍCULO 168 OTROS MEDIOS DE RECLAMO

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

## ARTÍCULO 169 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.

## ARTÍCULO 170 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.

## ARTÍCULO 171 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.

## COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

# ANEXO

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 él 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 Servicio

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

**(El trabajador debe escribir de su puño y letra).**  
**Este comprobante se archivara el Depto. de Prevención de Riesgos.**





Hospital Clínico  
MAGALLANES

REGLAMENTO INTERNO ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD  
*AÑO 2019*