

VISTOS: Estos antecedentes, D.S. N° 140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país, el D.S. N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N° 1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; la Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N° 36/12.12.2024 de Contraloría General de la República que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; Resolución Exenta N° 1.032/12.07.2022 que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública de segundo nivel jerárquico de Director del Hospital Clínico de Magallanes Dr. Lautaro Navarro Avaria; y

CONSIDERANDO

- 1) Que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) debe ser actualizado periódicamente para dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materias de salud y seguridad en el trabajo.
- 2) Que con fecha 1 de febrero de 2025 entró en vigencia el Decreto Supremo N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual establece las obligaciones de los empleadores respecto a la gestión de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- 3) Que resulta necesario incorporar en el RIOHS las disposiciones contenidas en el mencionado decreto; por lo que se actualiza el presente reglamento en conformidad con la normativa vigente.

RESOLUCIÓN

- 1) **APRUEBESE**, la actualización del "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 2025", el cual tendrá carácter obligatorio para todos los trabajadores del establecimiento. Será difundido a través de la página oficial del Hospital Clínico de Magallanes; <https://hospitalclinicomagallanes.cl>, por medio de correos institucionales, y podrá solicitarse una copia física en la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.
- 2) **ESTABLÉZCASE**, que el documento denominado "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 2025" tiene por objetivo establecer las normas, obligaciones y medidas preventivas necesarias para resguardar la seguridad y salud de los trabajadores, en concordancia con la legislación vigente.
- 3) **DEJASE CONSTANCIA**, que la vigencia de este reglamento será a contar del 1 de julio de 2025, y que su actualización, evaluación periódica y seguimiento de su cumplimiento será responsabilidad de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, bajo la dependencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE


RÍCARDO CONTRERAS FAÚNDEZ
DIRECTOR
HOSPITAL CLÍNICO DE MAGALLANES

RCF/AVIF/AMÁ ✓
DISTRIBUCIÓN FÍSICA:
- OFINA DE PARTES HCM
DISTRIBUCIÓN DIGITAL:
- CORREOS INSTITUCIONALES HCM
- SEREMI DE SALUD MAGALLANES
- DIRECCIÓN DEL TRABAJO MAGALLANES
- COMITÉ PARITARIO HCM
- ASOCIACIONES GREMIALES
- DIRECCIÓN SERVICIO SALUD MAGALLANES



REGLAMENTO INTERNO ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

2025



INDICE

TITULO I	4
Prólogo	4
TITULO II	5
Disposiciones generales	5
TÍTULO III	7
Del ingreso a la institución	7
De la jornada de trabajo	8
De las horas extraordinarias	10
Del feriado anual	10
De los permisos	11
De las remuneraciones	12
De la capacitación	12
De la cesación de funciones	14
De las licencias médicas	15
TÍTULO IV	16
De los derechos	16
De las prohibiciones	17
De las obligaciones funcionarias	18
Responsabilidades administrativas	19
Comunicaciones e informaciones	20
TÍTULO V	20
Regulaciones legales	20
Protocolo VALS (Ley Karin)	23
TÍTULO VI	24
Disposiciones generales de prevención de riesgos	24
De las obligaciones de prevención de riesgos	25
De las normas generales de higiene y seguridad	26
De los elementos de protección personal	31
De los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	32
De la prevención contra incendios	34
De las prohibiciones de higiene y seguridad	36
De las sanciones y reclamos	37
De los procedimientos, recursos y reclamaciones	37
De la organización en prevención de riesgos	39
De los comités paritarios	41
De los protocolos ministeriales	43
De los Ambientes Libres de Humo de Tabaco	45
De los controles de salud	46
De los riesgos, consecuencias y métodos de trabajo correctos	49
TITULO VII	59
Vigencia, Observaciones y Modificaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	59
Comprobante de recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	60

VISIÓN

Ser un Hospital asistencial docente de excelencia, de cultura moderna, confiable, eficiente y reconocido por nuestros pacientes y la comunidad como un equipo con vocación de servicio y trato humanizado.

MISIÓN

Somos el Hospital de alta complejidad, autogestionado en red, de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, comprometidos con la resolutivez de las necesidades de la salud de nuestra comunidad, con calidad y seguridad.

VALORES ORGANIZACIONALES

HONESTOS:	Somos objetivos, hablamos con sinceridad y respetamos las opiniones de otras personas.
SENSIBLES:	Somos compasivos, empáticos y nos esforzamos por entender el dolor ajeno.
OPTIMISTAS O POSITIVOS:	Pese a que sabemos que siempre debemos mejorar, valoramos lo que somos y lo que hemos logrado.
RESILIENTES:	Somos capaces de adaptarnos a las situaciones adversas con resultados positivos.
REFLEXIVOS:	Somos capaces de identificar y valorar lo que estamos haciendo y de reconocer los errores como una fuente de aprendizaje, crecimiento y mejora.
RESPECTUOSOS:	Para lograr una armoniosa interacción social, valoramos y consideramos al otro, y lo tratamos con dignidad, entendiendo sus necesidades e intereses.
RESPONSABLES:	Damos cumplimiento a nuestras obligaciones y somos cuidadosos al momento de tomar decisiones.
CARITATIVOS:	Practicamos la voluntad de reconocer en el otro a alguien que debemos socorrer cuando la ocasión se presenta; entregándole los medios que necesita para su cuidado.

TITULO I

Prólogo

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se promulga en concordancia con las disposiciones legales contempladas en el Código del Trabajo y la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Este documento, de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", refleja el compromiso de la institución por garantizar condiciones laborales seguras y un ambiente digno para su equipo humano.

Su elaboración se fundamenta en el Art. 153 del D.F.L N.º 1 de 2002, que establece la obligación de las empresas con diez o más trabajadores permanentes de confeccionar un reglamento interno que regule el orden, la higiene y la seguridad laboral. Asimismo, se respalda en el Artículo N.º 67º de la Ley N.º 16.744, el cual establece la necesidad de mantener actualizados los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, así como en el Decreto Supremo N.º 44 que reglamenta la gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

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

Por consiguiente, los funcionarios están obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contiene en su texto, cualquiera sea la Ley al cual se encuentre afecto.

TITULO II

Disposiciones generales

Artículo 1°: El presente reglamento, será publicado a través de la página institucional del Hospital Clínico de Magallanes, <https://hospitalclinicomagallanes.cl>, o a través de otro medio de información para los funcionarios, también pudiendo adquirir una copia física en la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Artículo 2°: Las disposiciones que contiene el presente reglamento, son de carácter obligatorio para todos los funcionarios(as) del Hospital Clínico de Magallanes, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

Artículo 3°: Los funcionarios del Hospital Clínico de Magallanes estarán sujetos a las normas de la Ley N°18.834 Estatuto Administrativo y sus reglamentos, y de las leyes N°19.664 y N°15.076, cuando corresponda, además, de todas sus disposiciones complementarias actualmente vigentes, y la Ley N°16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 4°: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Funcionario:** Es la persona que presta servicios en el hospital en calidad de titular, contrata o suplencia, recibiendo una remuneración por sus labores.
- **Jefe Directo:** Funcionario/a que está a cargo del trabajo que se desempeña, tales como jefes de Unidad, Sección, Servicio o Centro de Responsabilidad.
- **Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos:** Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar de forma continua acciones destinadas a salvaguardar la salud integral de los funcionarios. Esta unidad abarca la salud ocupacional y la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales. Además, se articula de manera eficiente con las demás unidades de la red hospitalaria para asegurar un entorno laboral seguro y saludable.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Conjunto de funcionarios 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.
- **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias, las que son indicadas por la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, Comité Paritario, Organismo Administrador del Seguro y las que emanen de este Reglamento, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario y/o terceros.

- **Riesgo Profesional:** Riesgos a los que esta expuestos los trabajadores y que puedan provocarles accidentes o enfermedades profesionales, según art. N°5 y N°7 de la Ley N° 16.744.
- **Negligencia inexcusable:** Se refiere a un descuido u omisión consciente e irresponsable que causa un accidente laboral o una enfermedad profesional, y que no puede ser excusado ni justificado por el trabajador.
- **Personas Protegidas por la Ley N° 16.744:** Es toda persona que trabaje en el Hospital Clínico de Magallanes en calidad de contrata, titular o suplente y por lo cual recibe una remuneración, además los trabajadores (as) a honorarios que cotizan a través de la Operación Renta, tienen cobertura de la Ley 16.744. El derecho a protección comenzó el 1 de julio de 2019, renovándose anualmente en cada Operación Renta.
- **Organismo administrador del seguro:** Es una entidad encargada de gestionar las cotizaciones obligatorias y otorgar beneficios relacionados con la seguridad social y la prevención de riesgos laborales.
- **Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO):** Es un órgano fiscalizador y autónomo del Estado, cuya misión es proteger los derechos de previsión y de salud consagrados por la ley.
- **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.
- **Accidente del trabajo fatal (Circular SUCESO 3335):** Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. Es decir, un accidente del trabajo grave, o cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - Obligue a realizar maniobras de rescate
 - Ocurra por caída de altura, de más de 1,80 mts.
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas.
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- **Violencia en el trabajo:** Ley N°21.675. Toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador.

TÍTULO III

Del ingreso a la institución

Artículo 5°: Dejase establecido que todos los aspectos y regulaciones referidas a los conceptos de orden administrativo, los reglamentarios de funcionamiento institucional y de desempeño laboral, sean estos, derechos (remuneraciones, permisos, feriados y licencias), obligaciones (cumplimientos de jornadas laborales, controles de asistencia, etc.), sanciones y/o prohibiciones referidas a los funcionarios, serán reguladas expresamente por lo establecido sobre esas materias en las normas del Estatuto Administrativo, ley N.º 18.834 y su modificaciones posteriores, como también, en las normas contenidas en las Leyes N.º 19.664, para profesionales funcionarios con jornadas diurnas y la ley N.º 15.076, para profesionales funcionarios con desempeño en jornadas de 28 horas, en concordancia con el artículo 6º de este reglamento.

Artículo 6°: Para ingresar los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N.º12º del D.F.L. N.º 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834 y según Ley N.º 19.664.

Artículo 7°: Una vez aceptado el cargo, en el caso de los nombramientos titulares, o comunicada la decisión final del Proceso de Selección, en el caso de los nombramientos Contrata, o contratos a Honorarios a Suma Alzada, el nuevo funcionario deberá presentarse en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con el objeto de cumplir los siguientes procedimientos, según corresponda a su calidad jurídica:

- 1) Presentación de documentación respectiva de acuerdo con los requisitos del cargo y al Artículo N.º12º del D.F.L. N.º 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834.
- 2) Firma de Aceptación de Cargo o convenio de prestación de servicios, según corresponda.
- 3) Firma de Solicitud de Antecedentes.
- 4) Presentación de Certificado de Afiliación Previsional, A.F.P e Institución de Salud correspondiente

De la jornada de trabajo

Artículo 8°: La ley N.º18.834, sobre Estatuto Administrativo, establece la obligación de todo funcionario de cumplir con la jornada de trabajo y de desempeñar su cargo en forma permanente durante dicho período, cuya jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Por su parte, el Hospital Clínico de Magallanes por medio de la Resolución N° 4325/31.08.2023 que da a conocer el Plan de Horario Diferido de Ingreso y Salida de funcionarios de Planta y Contrata del Hospital Clínico de Magallanes, que cumplen funciones en horario diurno en Unidades No Clínicas a partir del 1 de septiembre de 2023, y en Unidades o Servicios Asistenciales a contar del 1° de octubre de 2023, en ambos casos, hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de posteriores modificaciones y/o renovación, según la evaluación del piloto, estableció las siguientes jornadas de horarios diferidos:

- 07:30 hrs a 16:30 hrs de lunes a jueves y el viernes de 07:30 a 15:30 hrs.
- 08:00 hrs a 17:00 hrs de lunes a jueves y viernes de 08:00 a 16:00 hrs.
- 08:30 hrs a 17:30 hrs de lunes a jueves y viernes de 08:00 a 16:30 hrs.

Más detalles pueden ser consultados directamente en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Se hace presente que, el referido acto administrativo no modifica los horarios de prestación de servicios de los servidores a honorarios y proveedores de servicios personales especializados o de apoyo regidos por la Ley N.º 19.886, los que se rigen por sus correspondientes bases de licitación y/o contratos.

Artículo 9°: 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 N.º66 de la Ley N.º18.834, 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 impostergables.

Artículo 10°: 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 N.º 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 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 sábado, respectivamente.

En el caso de los profesionales funcionarios afectos a la Ley N.º 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 N.º 44 de la Ley N.º 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 destinará 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.

Artículo 11º: Ausentismos y Atrasos: Mensualmente deberá descontarse, el tiempo no trabajado por los funcionarios, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

De las horas extraordinarias

Artículo 12°: Horas extraordinarias, se concederán al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;

La jefatura superior podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, los cuales se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente. El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

Del feriado anual

Artículo 13°: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 14°: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de veinte días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinticinco días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de treinta días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado, domingos y festivos. Se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 15°: El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando la necesidad del servicio así lo aconseje la jefatura superior, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado hasta en dos fracciones, una de las cuales no podrá ser menor de diez días.

Artículo 16°: El funcionario que ingrese al servicio no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

De los permisos

Artículo 17°: Se entiende por permiso la ausencia transitoria del establecimiento o institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. La autoridad que corresponda podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 18°: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Artículo 19°: Las solicitudes de permisos y feriado deben efectuarse con antelación, en caso de que por razones excepcionales y de fuerza mayor el solicitante, previa autorización de su jefatura, deba modificar o dejar sin efecto la solicitud deberá efectuarlo e informarlo a la brevedad o a más tardar dentro de la misma semana en que se solicitó.

Artículo 20°: Permisos especiales: es responsabilidad de cada funcionario/a efectuar el trámite respectivo, en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas:

- Permiso por muerte de hijo (10 días corridos) y cónyuge o conviviente civil (7 días corridos) Para hacer uso de este beneficio cada persona debe presentar la solicitud de permiso, Adjuntando certificado de matrimonio y/o acuerdo de unión civil y el certificado de defunción correspondiente.
- Permiso por Muerte de hijo en periodo de Gestación (7 días hábiles continuos). Para hacer uso de este beneficio cada persona debe presentar la solicitud de permiso, adjuntando certificado de defunción correspondiente.
- Permiso por muerte de padre, madre o de un hermano/a del trabajado (4 días hábiles). Para hacer uso de este beneficio cada persona debe presentar la solicitud de permiso, adjuntando certificado de defunción correspondiente.
- Permiso por matrimonio o por acuerdo de unión civil (5 días hábiles continuos). Para hacer uso de este beneficio cada persona debe presentar la solicitud de permiso con treinta días de anticipación a la fecha de matrimonio o A.U.C, adjuntando certificado de matrimonio o de A.U.C, otorgado por el servicio de Registro civil, en un plazo no superior a treinta desde la fecha de celebración de este. Este permiso se puede utilizar en el día del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.
- Permiso para dar alimento a hijo menor de dos años. De acuerdo con lo que establece el artículo 206 del Código del trabajo, Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.
- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción.
- Los funcionarios que sean padres, madres o tutores legales de menores diagnosticados con trastorno del espectro autista podrán asistir a emergencias en los establecimientos educacionales, considerándose dicho tiempo como trabajado para todos los efectos legales. Artículo 25 de la Ley N° 21.545.

- Los funcionarios/as que sean bomberos voluntarios podrán ausentarse durante emergencias en su jornada laboral, considerándose ese tiempo como trabajado, sin que pueda calificarse como abandono ni dar lugar a sanciones. Conforme al Artículo Único de la Ley N° 20.907

De las remuneraciones

Artículo 21°: La remuneración y asignaciones del personal del establecimiento, se encuentra regido por el Estatuto Administrativo, Ley N.º 18.834 Art. N.º 93 al N.º 101.

Artículo 22°: El pago de las remuneraciones a cada funcionario se hará a través de convenio con una Institución Bancaria.

De la capacitación

Artículo 23°: El Hospital Clínico de Magallanes cuenta con una Unidad de Capacitación, dependiente del depto. de Calidad y Desarrollo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital Clínico Magallanes, quienes tienen la función de articular los Programas de Capacitación Anuales (PAC) de las Leyes 18.834 y 19.664 y que son presentados por las diferentes unidades, servicios, áreas o funcionarios a cargo de estas y seleccionados de manera participativa por los respectivos Comités de Capacitación de la Ley 18.834 y 19.664 en beneficio del perfeccionamiento de los funcionarios y el cumplimiento a los lineamientos estratégicos del Servicio de Salud de Magallanes y del MINSAL.

Lo anterior refrendado por lo que indica al respecto el Estatuto Administrativo;

- Artículo 26.-Se entenderá capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
- Artículo 27.-Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:
 - a) La capacitación para la promoción que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo con el escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;
 - b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realizará mediante concurso, y
 - c) La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado, ni es habilitante para el ascenso.
- Artículo 28.- Los Estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-gradó conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la institución.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

- Artículo 29.- Las instituciones deberán distribuir los fondos que les sean asignados en programas de capacitación nacionales, regionales o locales, de acuerdo con las necesidades y características de las correspondientes funciones y siguiendo el orden de preferencia señalado en el artículo 27.

Las instituciones ejecutarán los programas de capacitación preferentemente en forma territorialmente desconcentrada.

Podrán celebrarse convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Dos o más instituciones públicas podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y coordinar sus actividades con tal propósito.

- Artículo 30.- En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

- Artículo 31.- Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

Artículo 24°: De acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 44, que aprueba el nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable del Ministerio de Salud, la capacitación constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de competencias técnicas y la mejora continua del desempeño funcional. En este contexto, la institución promoverá y exigirá procesos de formación permanente, en concordancia con las necesidades del servicio y el fortalecimiento del recurso humano, asegurando que las acciones formativas estén orientadas a mejorar la calidad de la atención y la gestión institucional.

De la cesación de funciones

Artículo 25°: Los funcionarios cesarán en el cargo por las siguientes causales, Título VI, Art N.º 146, Ley N.º 18.834:

- 1) Aceptación de renuncia;
- 2) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo público;
- 3) Declaración de vacancia;
- 4) Destitución;
- 5) Supresión del empleo;
- 6) Término del período legal por el cual se es designado, y
- 7) Fallecimiento.

Artículo 26°: La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró, la voluntad de hacer efectivo su alejamiento. La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada el decreto o resolución que lo acepte, a menos que en la renuncia se indique una fecha determinada y así lo disponga la autoridad

La renuncia sólo podrá ser retenida por la autoridad cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a 30 días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

De las licencias médicas

Artículo 27°: Para los efectos de este reglamento, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, reconocida por su empleador en su caso y autorizada por la COMPÍN o Isapre según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.

Artículo 28°: Para efectos de este reglamento, se entiende por Licencias Médicas Electrónicas, aquellas otorgadas por los centros de salud pública y/o privada y que sean emitidas mediante los servidores IMED o MEDIPASS. En este caso, el funcionario no debe presentar documento a la subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, si cuenta con los datos del empleador, de no ser así, debe hacer la entrega del formulario.

En caso de que la licencia médica indique el tipo de reposo MIXTA, es necesario que el funcionario presente el documento generado electrónicamente y sea entregado en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 29°: El funcionario deberá presentar la licencia médica en el plazo de 3 días hábiles contados desde el inicio del reposo. El funcionario deberá revisar que todos los datos de información estén correctamente escritos en el formulario. Firmar la licencia y hacer llegar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, ya sea en forma personal o a través de un tercero.

TÍTULO IV

De los derechos

Artículo 30°: Déjese establecido que los derechos de funcionarios están dispuestos en D.S N.º 29 que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Título IV, Artículo N.º 89.

Artículo 31°: Todo funcionario tendrán derecho a gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, en conformidad con las normas del Estatuto Administrativo.

Artículo 32°: Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma. La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe supervisor de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho supervisor, la denuncia la hará el Ministerio de Estado que corresponda.

Artículo 33°: Aquellos aspectos de la relación laboral del funcionario y el hospital, no abordados en los puntos anteriores, se rigen por la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DS. N.º 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; Ley N.º 15.076 que Fija el Texto Refundido del Estatuto para los Médicos-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico- Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas; Ley N.º 19.664 que Establece Normas Especiales para Profesionales Funcionarios que Indica de los Servicios de Salud y Modifica la Ley N.º 15.076, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene el DFL N.º 1, de 2001, del Ministerio de Salud; y, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

De las prohibiciones

Artículo 34°: Déjese establecido que las prohibiciones funcionarias están dispuestas en el DFL N.º 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Artículo N.º 84.

Artículo 35°: Ejercer facultades atribuciones o representación de las que no legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

Artículo 36°: Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

Artículo 37°: Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.

Artículo 38°: Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a las instituciones.

Artículo 39°: Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.

Artículo 40°: Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.

Artículo 41°: Aquellos aspectos de la relación laboral del funcionario y el hospital, no abordados en los puntos anteriores, se rigen por la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DS. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; 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, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene el DFL N° 1, de 2001, del Ministerio de Salud; y, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

De las obligaciones funcionarias

Artículo 42°: Serán obligaciones de cada funcionario del Hospital Clínico Magallanes:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos del Hospital Clínico de Magallanes y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones, comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el servicio le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de estos;
- Priorizar la seguridad e integridad personal y de los demás funcionarios, de acuerdo con los principios de la Ley N°16.744 Sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. No exponiéndose o exponiendo a los demás funcionarios a condiciones o acciones potenciales de generar lesiones o daños.
- Aquellos aspectos de la relación laboral del funcionario y el hospital, no abordados en los puntos anteriores, se rigen por la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DS. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; 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, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene el DFL N° 1, de 2001, del Ministerio de Salud; y, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

Responsabilidades administrativas

Artículo 43°: Los funcionarios que incumplan sus deberes podrán recibir anotaciones de demérito o medidas disciplinarias. La responsabilidad administrativa se establece cuando la infracción justifica una medida disciplinaria, acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Artículo 44°: Procedimiento Sumario y Administrativo: El director o autoridad competente puede ordenar una investigación sumaria para verificar hechos y responsabilidades en un plazo de cinco días. Si se detecta mayor gravedad, se procederá con un sumario administrativo, el cual será ordenado por el jefe superior designando un fiscal y un actuario. Las notificaciones durante el sumario deben ser personales, con opción de carta certificada si el funcionario no es localizado. Los citados pueden recusar al fiscal o actuario, y el proceso debe resolverse en dos días. El fiscal tiene veinte días para completar la investigación, con una posible prórroga de hasta sesenta días.

Artículo 45°: Las sanciones administrativas son independientes de las responsabilidades civil y penal. La destitución no excluye la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias, y el funcionario absuelto o sobreseído debe ser reincorporado o recibir indemnización si no se puede reincorporar en seis meses. Las medidas disciplinarias incluyen: Censura, Multa, Suspensión (30 días a 3 meses), Destitución.

- La censura es una reprensión escrita con anotación de demérito de dos puntos.
- La multa implica una reducción del 5% al 20% de la remuneración mensual, con anotaciones de demérito de 2 a 4 puntos.
- La suspensión implica la pérdida temporal del empleo con un 50% a 70% de las remuneraciones, y anotación de demérito de seis puntos.
- La destitución termina el vínculo laboral por infracciones graves, como ausencia injustificada o condenas.

Artículo 46°: Resoluciones y Recursos: El fiscal emitirá un dictamen proponiendo la absolución o sanción, y en caso de indicios de delito, los antecedentes serán enviados a la justicia. El director resolverá sobre la sanción en cinco días, y el inculpado tendrá derecho a presentar descargos y pruebas. Se pueden interponer recursos de reposición y apelación dentro de los cinco días siguientes, los cuales serán resueltos en igual plazo. Si el sumario no concluye en los plazos establecidos, se adoptarán las medidas necesarias para finalizarlo.

Comunicaciones e informaciones

Artículo 47°: Las solicitudes, reclamos, peticiones e informaciones individuales o generales, serán formuladas por el o los interesados al jefe respectivo, en forma personal o escrita.

Artículo 48°: El servicio de correo electrónico y de Internet son de usos exclusivamente académico y laboral.

Artículo 49°: 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, son obligatorias para todos los funcionarios del Hospital Clínico de Magallanes.

TÍTULO V

Regulaciones legales

Artículo 50°: Leyes de Permiso y Protección Familiar: Este reglamento reconoce y se ajusta a las siguientes leyes que garantizan derechos esenciales de los trabajadores en materia de permisos y protección familiar:

- Ley N.º 20.047: Establece un permiso paternal para los trabajadores que se convierten en padres, ya sea por nacimiento o adopción. Este permiso es remunerado y puede ser utilizado dentro del primer mes desde el nacimiento o la llegada del hijo adoptado.
- Ley N.º 20.399: Establece que el trabajador o trabajadora que, por sentencia judicial, se le hubiere confiado el cuidado personal de un menor de dos años, tendrá derecho a sala cuna. Esto se aplica también en el caso de que la madre falleciera, salvo que al padre le hubieran privado del cuidado personal del menor.
- Ley N.º 20.545: Modifica el Código del Trabajo para extender el descanso postnatal de las trabajadoras, otorgando también beneficios al padre. Además de los tres meses de permiso postnatal existentes, se agrega un permiso parental de 12 semanas a jornada completa o 18 semanas a media jornada, con subsidios limitados a 66 UF. Parte de este permiso puede transferirse al padre. En caso de adopción, se aplica el mismo derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.
- Ley N.º 21.441: La presente ley tiene por objeto aumentar de tres a cuatro días hábiles el permiso laboral pagado a que tiene derecho todo trabajador para el caso de fallecimiento de su padre o madre, y agrega que el mismo permiso será aplicable cuando se trate del fallecimiento de un hermano. Para dichos fines, se modifica el artículo 66 del Código del Trabajo.

Artículo 51°: Leyes de Protección y Derechos Laborales Específicos: Este reglamento reconoce y se ajusta a las siguientes leyes que garantizan derechos esenciales de los trabajadores en materia de modificaciones al Código del Trabajo:

- Ley N.º 20.607: La ley define el acoso laboral como un comportamiento que atenta contra la dignidad, manifestado en agresiones u hostigamiento reiterado por parte del empleador o trabajadores, que resultan en menoscabo, maltrato, humillación o afectan la situación laboral del afectado. El acoso laboral es causal de destitución previo sumario administrativo. La ley modifica el Código del Trabajo, el Estatuto Administrativo y el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N.º 20.764: Regula la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar, incluyendo un permiso por matrimonio del trabajador. Esta ley fortalece los derechos familiares y establece medidas para conciliar la vida laboral con las responsabilidades familiares.
- Ley N.º 21.012: La ley modifica el Código del Trabajo con un nuevo artículo 184 bis, que obliga al empleador a informar y tomar medidas ante situaciones de emergencia que pongan en riesgo grave e inminente la vida o salud de los trabajadores. Si el riesgo no puede eliminarse, el empleador debe suspender las faenas y evacuar a los trabajadores. Además, otorga al trabajador el derecho a interrumpir sus labores y abandonar el lugar de trabajo si considera que su vida o salud están en peligro. La Dirección del Trabajo es responsable de fiscalizar esta norma.
- Ley N.º 21.275: La ley modifica el Código del Trabajo para mejorar la integración de trabajadores con discapacidad, requiriendo que al menos un trabajador en recursos humanos de empresas con más del 1% de empleados con discapacidad tenga certificación en inclusión laboral. Estas empresas deben promover políticas de inclusión, informar anualmente a la Dirección del Trabajo, y ejecutar programas de capacitación. Además, las actividades laborales deben respetar las normas de igualdad de oportunidades.
- Ley N.º 21.164: Introduce modificaciones a la Ley SANNA, ampliando la cobertura del seguro para apoyar a los trabajadores en situaciones de enfermedad grave de sus hijos, incluyendo nuevas disposiciones para la gestión y uso del seguro.
- Ley N.º 21.643: Conocida como Ley Karin, es una normativa para fortalecer la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Artículo 52°: Leyes de Salud Laboral y Derechos Laborales: Este reglamento reconoce y se ajusta a las siguientes leyes que garantizan derechos esenciales de los trabajadores en materia de salud y derechos laborales:

- Ley N.º 20.105: Regula aspectos relativos a la publicidad y consumo de tabaco en el entorno laboral, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y libre de humo.
- Ley N.º 20.660: Modifica la ley N.º 19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.
- Ley N.º 20.609: Conocida como la "Ley Zamudio", establece medidas contra la discriminación en el lugar de trabajo, protegiendo a los trabajadores de cualquier tipo de discriminación basada en raza, género, orientación sexual, religión, entre otros.

- Ley N.º 21.155: Protege y promueve la lactancia materna, obligando a los empleadores a facilitar condiciones adecuadas para que las madres trabajadoras puedan amamantar o extraer leche materna durante la jornada laboral.
- Ley N.º 21.133: Asegura la protección social para trabajadores a honorarios, garantizando que estos trabajadores accedan a derechos previsionales y de seguridad social similares a los trabajadores con contrato.
- Ley N.º 20.422: Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, promoviendo su integración efectiva en el entorno laboral y la eliminación de barreras.
- Ley N.º 21.015: Regula la inclusión laboral de personas con discapacidad, imponiendo a los empleadores la obligación de contratar un porcentaje mínimo de trabajadores con discapacidad en sus plantillas.
- Ley N.º 21.565: Protege a las víctimas de femicidio y asegura la conservación de su empleo, permitiendo que los hijos de las víctimas puedan acceder a ciertos beneficios laborales en caso de fallecimiento de la madre.

Artículo 53º: Leyes de Teletrabajo y Flexibilidad Laboral: Este reglamento reconoce y se ajusta a las siguientes leyes que regulan el teletrabajo y la flexibilidad laboral, con las consideraciones aplicables al sector público:

- Ley N.º 21.391: Permite el teletrabajo para el cuidado de niños, niñas y personas con discapacidad. Es aplicable al sector público siempre que se cumplan los requisitos establecidos por la ley y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (CGR) en el dictamen E413225N23.

Protocolo VALS (Ley Karin)

Artículo 54°: Procedimiento para denuncia por Violencia, Acoso Laboral y/o Sexual (VALS):

- El primer paso para denunciar situaciones de Violencia, acoso laboral y/o sexual es acercarse a la Unidad de Calidad de Vida Laboral. Esta unidad brindará asesoramiento sobre las instancias de denuncia disponibles y proporcionará los formularios correspondientes para la denuncia de acoso laboral y acoso sexual, según los procedimientos establecidos por el Servicio de Salud Magallanes.
- El funcionario que desee interponer una denuncia por Violencia, Acoso Laboral y/o Sexual (VALS) deberá completar y firmar el formulario provisto por la Unidad de Calidad de Vida Laboral. Una vez completado, el formulario debe ser entregado en un sobre cerrado al receptor de VALS, quien se encargará de su recepción y resguardo confidencial.
- El receptor de VALS deberá entregar el sobre cerrado al director del HCM, quien tomará conocimiento de la denuncia. El director será responsable de instruir la realización de un sumario administrativo u otro procedimiento que corresponda, según la naturaleza de la denuncia.
- Una vez instruido el sumario o procedimiento correspondiente, el referente de VALS solicitará la designación de un fiscal a la Dirección del Servicio de Salud Magallanes (DSSM). El fiscal designado será notificado del caso y tendrá un plazo máximo de seis meses para llevar a cabo la investigación y resolver el sumario administrativo, según lo establecido en la normativa vigente.
- Para aquellos casos en que los funcionarios sean víctimas de violencia externa, nuestros funcionarios deberán dar cuenta a su jefatura, completar formulario dispuesto para estos fines, el cual deberá ser enviado al correo: reporte.funcionario@redsalud.gob.cl, este será recibido por Subdirecciones, Calidad de Vida Laboral, Unidad Jurídica y Unidad Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, quienes tomaran contacto con el o los afectados según cada caso en particular.
- En caso de que el daño sea físico o psicológico deberá dirigirse a la mutual de seguridad siempre que el evento ocurra en horario hábil, de lo contrario deberá acudir al servicio de urgencias del Hospital Clínico Magallanes o de la clínica red salud, y llevar comprobante de atención de urgencia a la mutual de seguridad el primer día hábil del incidente, más detalles en la sección de accidentes y enfermedades profesionales, del presente documento.
- Para mayor detalle los trabajadores pueden consultar el “Protocolo de Acogida, Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral y/o Sexual (VALS)”, aprobado por Resolución Exenta N.º 1314 de 11 de marzo de 2025 de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.
- Además, también contamos con la Plataforma Harmonía, la cual fue diseñada para abordar de forma oportuna y efectiva los conflictos internos en los equipos de trabajo, en coordinación con las jefaturas directas. Esta herramienta se activa cuando el problema no ha podido resolverse de manera directa o con el apoyo de la jefatura. Para generar una hoja de incidencia, las personas interesadas deben ingresar a la página web del Hospital Clínico de Magallanes; <https://hospitalclinicomagallanes.cl> y hacer clic en el banner de Harmonía, ubicado al costado derecho del sitio. Para mayor detalle puede consultar en la Unidad de Cultura y Clima Laboral.

TÍTULO VI

Disposiciones generales de prevención de riesgos

Artículo 55°: El objetivo de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad en el Hospital Clínico de Magallanes es instruir sobre la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, establecer claramente las obligaciones y prohibiciones para los funcionarios y garantizar la seguridad en el trabajo.

Evitando actos o prácticas inseguras por parte de los funcionarios y estableciendo públicamente las obligaciones y prohibiciones, reduciendo al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, entregando orientaciones a los funcionarios para realizar el trabajo de manera segura y fomentar el autocuidado en el trabajo. Estas normas son obligatorias para todo el personal del Hospital Clínico de Magallanes de acuerdo con la Ley N°16.744.

Para mayor detalle, los funcionarios pueden consultar el “Manual de Inducción de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos”, aprobado mediante la Resolución Exenta N.º 6530 del 28 de agosto de 2024, del Hospital Clínico de Magallanes. Este documento establece las directrices y procedimientos esenciales para la promoción de un entorno laboral saludable y se encuentra disponible en la página institucional del Hospital Clínico de Magallanes, <https://hospitalclinicomagallanes.cl>.

Artículo 56°: En concordancia con la Ley N°16.744, las empresas deben mantener actualizados los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores deben cumplir con las exigencias que estos reglamentos establezcan. Se promoverá la consideración integral de las variables de género en todas las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de promover la equidad e igualdad entre hombres y mujeres.

Artículo 57°: Conforme a lo anterior los objetivos de estas normas sobre prevención higiene y seguridad son las siguientes:

- Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras que pongan en peligro su integridad física o su salud o las de sus compañeros de trabajo.
- Establecer públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
- Determinar el procedimiento que se debe seguir cuando se produzcan accidentes laborales y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgo para los funcionarios, materiales, equipos, etc.
- Orientar a los funcionarios a realizar el trabajo en forma correcta y sin correr riesgos ni peligros de accidentes laborales.
- Fomentar la aplicación de conceptos de autocuidado en el trabajo, considerando que la prevención de accidentes y enfermedades profesionales es obligación irrenunciable de todos los funcionarios, por lo tanto, su aplicación también es responsabilidad compartida entre los funcionarios y el Hospital Clínico de Magallanes

Artículo 58°: Para el cumplimiento de estas normas el funcionario, sin importar su calidad jurídica, queda sujeto a las disposiciones de la Ley N.º 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en forma procedente, a las disposiciones de las presentes normas o instrucciones emanadas por la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, Organismo Administrador de la Ley N.º 16.744, del establecimiento y del Comité Paritario.

Artículo 59°: Para efectos de seguridad laboral, se contará con la supervisión de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, del Hospital Clínico Magallanes, como ente asesor de seguridad laboral y cumplimiento legal asociado a prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

De las obligaciones de prevención de riesgos

Artículo 60°: Los funcionarios deberán cumplir las siguientes disposiciones sobre Prevención de Riesgos:

- Asistir a los exámenes médicos ocupacionales, cuando la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, establecimiento, Organismo Administrador o el Comité Paritario los cite.
- Todo funcionario, de cualquier nivel de supervisión, deberá prestar la mayor cooperación y entregar la información relacionada con el accidente que se investiga, siendo el objetivo de esta investigación determinar las causas que lo produjeron para evitar su repetición y poder eliminar o controlar el riesgo existente.
- Los jefes de Servicio, área o sección, de turnos y cualquier otro jefe inmediato que tenga funcionarios a su cargo es responsable de la seguridad de su personal, debiendo velar por la correcta aplicación de las normas generales y particulares de Higiene y Seguridad en sus respectivas áreas de trabajo. Asimismo, cada trabajador es responsable por su propia seguridad individual.
- A todo funcionario que ingrese al establecimiento, se le orientará en conocimientos básicos de prevención de riesgos. Lo cual se hará a través del jefe directo, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y por medio de las Jornadas de Orientación que establezca el Hospital Clínico de Magallanes.
- Es obligación de todos informar cualquier condición o riesgo de las cuales sean testigos, esta información debe ser entregada inmediatamente al supervisor directo del funcionario que detecta, o al responsable del área en donde se detectan estas condiciones, estos serán los primeros responsables en la implementación de medidas de control sobre las condiciones vistas, privilegiando ante todo la seguridad de los funcionarios y usuarios.
- Uso y cuidado permanente de todos los elementos de protección personal necesarios para su trabajo, los cuales deberán ser proporcionados por el establecimiento en específico.
- Los funcionarios deben utilizar adecuadamente los equipos y herramientas proporcionados, siguiendo las instrucciones impartidas por sus jefaturas o la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.
- Es obligación del trabajador informar de inmediato cualquier anomalía, desperfecto o riesgo en el equipo utilizado, así como cualquier condición de salud que puedan estar relacionados con sus labores.

Artículo 61°: Todos los funcionarios tienen la responsabilidad de tomar conocimiento íntegro de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 62°: El Hospital Clínico Magallanes debe proteger a todo su personal de los riesgos laborales, adoptar todas las medidas de prevención de riesgos de accidentes y Enfermedades laborales y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran de acuerdo con el organismo administrador vigente y/o en el presente reglamento.

Artículo 63°: Las Jefaturas están obligadas a difundir y hacer cumplir este reglamento, como igualmente las normas vigentes complementarias de este y que se relacionen con la protección y seguridad de los trabajadores.

Artículo 64°: El Hospital Clínico de Magallanes debe disponer y mantener el edificio, instalaciones, el o los equipos y los lugares de trabajo en condiciones seguras y organizar el trabajo de manera que proteja a los trabajadores de manera eficaz contra los riesgos que puedan dañar la salud, tanto física como mental y/o social.

Artículo 65°: El establecimiento debe asegurar la vigilancia necesaria para que los funcionarios realicen su trabajo en forma segura al interior del recinto.

Artículo 66°: El establecimiento debe asegurar que todos los trabajadores estén bien informados de los riesgos que entrañan sus respectivas ocupaciones y de las precauciones que deben tomar para evitar daños, a través de la capacitación programada.

De las normas generales de higiene y seguridad

Artículo 67°: Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en el establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores.

Artículo 68°: Los funcionarios 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 que pertenezca. Así mismo, deberán enseñar a las personas visitantes a cuidar el aseo y orden de su servicio.

Artículo 69°: El establecimiento deberá velar por la eliminación de sus basuras y desperdicios de los productos residuales resultantes de los diversos procedimientos clínicos o de los considerados industriales, ya sean de carácter orgánico o inorgánico, sólido, líquido o gaseoso, en la forma y condiciones que determinan las leyes y reglamentos vigentes en temas ambientales.

Artículo 70°: No podrán conducirse a los alcantarillados los desperdicios domésticos, cenizas, sustancias inflamables o explosivas, aguas ácidas y, en general ninguna sustancia o residuo sin un adecuado tratamiento.

Artículo 71°: Todas las instalaciones eléctricas y de gas del establecimiento deberán cumplir con la normativa legal vigente que las regula y de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia de Energía y Combustibles, para prevenir accidentes.

Artículo 72°: El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos.

Artículo 73°: Los funcionarios que deban realizar trabajos en altura (sobre 1,80 mts) deberán hacer uso de dispositivos anticaídas, de acuerdo con la característica específica del trabajo, arnés de seguridad, cuerda de vida, y otros elementos de protección personal si fuese necesario, aplicando la norma chilena sobre protección para trabajos en altura.

Artículo 74°: La disposición, uso y transporte en el interior del establecimiento de cilindros o estanques con gases comprimidos deberá regirse estrictamente por la normativa legal vigente de la Superintendencia de Energía y Combustibles, disponible en todos los servicios donde se utilicen gases.

Artículo 75°: Los cilindros de gases comprimidos deberán ubicarse en superficies estables, en posición vertical y en lugares en que no se vean expuestos al calor y con sujeción para evitar su caída. Si se requiere traslado en forma frecuente, deben mantenerse sobre carros, ya sea en éstos o en lugares fijos siempre estarán debidamente afianzados a la estructura del carro, muro o banco de trabajo. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones sino cadenas o collares. Los cilindros deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacíos, debidamente tapados con sus casquetes protectores, permaneciendo afianzados y en posición vertical. Los lugares de disposición de gas deben contar con señalización de seguridad adecuada al riesgo.

Artículo 76°: Todo funcionario deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar riesgos de accidentes laborales.

Artículo 77°: Solamente personal autorizado y capacitado deberá intervenir en la mantención y/o reparación de cualquier equipo y/o máquina.

Artículo 78°: El funcionario deberá informar a su jefe inmediato, Unidad de salud ocupacional y prevención de riesgos o salud del personal o al Comité Paritario Higiene y Seguridad de cualquier anomalía o situación que represente riesgo de accidente o enfermedad para el personal, para que se tomen las medidas correspondientes de solución.

Artículo 79°: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes u obstaculizando el paso, especialmente en caso de siniestro.

Artículo 80°: Los lugares de trabajo, pasillos y baños deberán mantenerse ordenados y sus pisos secos, para evitar resbalones o caídas a las personas.

Artículo 81°: Todo funcionario deberá conocer, consultar, aclarar, entender y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, para evitar accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N.º 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes.

Artículo 82°: funcionario que sufra un accidente laboral, dentro o fuera del lugar de trabajo, con o sin lesiones, debe dar cuenta inmediatamente a su jefe Directo, para posteriormente seguir con el procedimiento preestablecidos. En caso de que el accidentado no pueda dar aviso por consecuencias del accidente, podrá hacerlo un compañero directo de trabajo, un integrante del Comité Paritario del Establecimiento o un familiar, dentro de un período de tiempo de no más de 24 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 83°: Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar a su jefe directo, al Comité Paritario y/o a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente ocurrido a algún compañero, aún en el caso que este no lo estime de importancia, no quiera denunciar el hecho o bien por no haber sufrido lesión.

Artículo 84°: Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su jefe o quien ejerza sus funciones en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinaria, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 85°: Los funcionarios que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes, mascarillas y/o los elementos de protección que correspondan.

Artículo 86°: El funcionario que padezca alguna enfermedad o sienta un malestar que le pueda afectar su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

Artículo 87°: Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedades profesionales y/o un estado de salud que cree una situación riesgosa en algún funcionario, éste debe someterse a los exámenes que disponga el servicio médico correspondiente, en la fecha, hora y lugar que éste determine, considerando para todos los efectos legales, que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, ha sido tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 88°: El funcionario deberá cuidar la buena conservación de los edificios, recintos, dependencias, instalaciones o servicios, así como el mobiliario, equipos e instrumentos que utilice en su puesto de trabajo y de todo el establecimiento.

Artículo 89°: Las escalas entre pisos y subterráneo deben contar con pasamanos, protección antideslizante en buenas condiciones; ancho y alto de peldaños de acuerdo con la norma; señalización preventiva e iluminación adecuada y en buenas condiciones para prevenir caídas de funcionarios y usuarios.

Artículo 90°: Se deberá dar cumplimiento en lo relativo al uso de calderas y generadores de vapor de acuerdo con el Decreto Supremo N.º 10/2014, operados por personal autorizado y capacitado en estas materias y con las autorizaciones correspondientes de la instalación y operación dentro de los establecimientos. Además, se colocarán avisos que indiquen los sitios peligrosos y sus riesgos, como, asimismo, en todos aquellos recintos en que las condiciones de trabajo así lo requieran para la protección de nuestros funcionarios.

Artículo 91°: Las puertas de entrada y salida a los talleres, lugares de trabajo y sitios cerrados de permanencia de los funcionarios deberán abrirse siempre hacia afuera y los bordes de las puertas serán redondeados o protegidos adecuadamente para evitar accidentes. Igual medida regirá sobre las ventanas con salidas directas a patios de evacuación.

Artículo 92°: La recepción, almacenamiento, traslado, distribución y manipulación de sustancias químicas y materiales clasificados como peligrosos deberá realizarse empleando de acuerdo con las Normas de Seguridad y exigencias legales vigentes para cada uno de ellos.

Artículo 93°: Los ascensores, montacargas, equipos de Central de Alimentación, equipos radiactivos, calderas, central eléctrica, central de comunicaciones, etc. y cualquier otro que se considere crítico para la seguridad de las personas y para el buen manejo de los servicios del establecimiento deberán tener suficiente garantía de operación segura y deberán contar con un servicio de mantención preventiva programado.

Artículo 94°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser vistos, leídos y respetados por todos los trabajadores quienes deberán cumplir todas sus instrucciones.

Artículo 95°: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la jefatura competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 96°: El Hospital Clínico de Magallanes se rige por el Decreto Supremo N.º 6 sobre el Reglamento de Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), el cual establece la correcta segregación, Residuos Peligrosos: Contenedores rojos, Residuos Especiales: Contenedores amarillos, Residuos Asimilables: Contenedores grises o negros. El manejo minimiza los riesgos adecuados para la salud de los trabajadores y la comunidad, garantizando el cumplimiento normativo.

Artículo 97°: Los residuos al interior del establecimiento deberá ser retirados desde los lugares de acopio sin hacer trasvasije en horarios definidos según demanda y por sectores autorizados.

Artículo 98°: Los residuos según categoría deberán ser ingresados a bodegas de residuos también diferenciadas según categoría donde se deberá llevar registro de cantidad, origen y tipo de residuos. Todas estas medidas permiten tener control de los que se elimina en los establecimientos de salud, como se elimina y las cantidades generadas, dato de gran importancia en virtud de lo señalado en el DS N.º 6, en relación con los establecimientos que generen más de 1 tonelada mensual de residuos especiales deben presentar plan de manejo ante la SEREMI de Salud, en el cual se debe plasmar todos los procesos internos para el correcto manejo de los residuos.

Artículo 99°: Uno de los objetivos principales de la normativa, es lograr el manejo responsable de los residuos, tanto al interior del establecimiento como fuera del establecimiento, en función a este último punto la normativa determina que los residuos deben ser retirados desde los establecimientos por trasportistas autorizados como así también deberá estar autorizado el lugar de disposición final.

Artículo 100°: Todas las empresas contratistas y subcontratistas que presten servicios en el Hospital Clínico Magallanes deberán regirse obligatoriamente por el Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, aprobado mediante Resolución Exenta N° 8590 del 27/11/2024. Este documento establece los requisitos y condiciones que garantizan un marco de trabajo seguro, ordenado y conforme a la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de estándares laborales, de prevención de riesgos y coordinación efectiva con la institución.

De los elementos de protección personal

Artículo 101°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Hospital Clínico de Magallanes está obligado a proteger a todo personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos, equipos e implementos de protección personal para sus funciones, esta entrega o reposición de elementos deberá quedar registrada con las fechas y firmas correspondientes, de acuerdo al formato establecido por la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Artículo 102°: El funcionario deberá usar y cuidar el equipo de protección que proporcione el establecimiento cuando el desempeño de sus labores y los riesgos existentes así lo precisen, y en cualquier otro proceso o trabajo específico establecido por la supervisión directa, Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos o el Comité Paritario. Será obligación del funcionario dar cuenta, en el acto, a su jefe cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección que se le ha exigido utilizar para su protección personal.

Artículo 103°: Los elementos de protección son de propiedad del establecimiento, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el funcionario deba realizar un cometido fuera del establecimiento requerido por su jefatura directa.

Artículo 104°: Para solicitar nuevos elementos de protección en caso de deterioro, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de pérdida sea o no intencional, la reposición será de cargo del funcionario, debiendo quedar registrado en un documento la recepción de los equipos de protección personal que el empleador entrega.

Artículo 105°: Los elementos de protección personal, dosímetros personales y copias de normas vigentes en establecimientos de uso para docentes, alumnos y becados de otras instituciones ajenas al Hospital Clínico de Magallanes, deberán ser proporcionados por sus propias instituciones, no pudiendo ingresar a las áreas de práctica si no cuentan con ellos. Su cumplimiento será controlado por el respectivo jefe de servicio o Supervisor, el que informará por escrito a la facultad académica correspondiente.

Artículo 106°: Todo funcionario deberá informar en el acto al jefe directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado, o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 107°: Los jefes inmediatos serán responsables de la instrucción sobre prevención de riesgos, supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y de la aplicación de normas y reglamentos que señale Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, el Comité Paritario y/o el Organismo Administrador.

Artículo 108°: Las máquinas y equipos del tipo que sean deben ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Artículo 109°: Los elementos de protección personal deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N.º 18 de 1982, respecto a sus características técnicas y certificación de calidad.

De los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Artículo 110°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por accidente de trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte; por accidente de trayecto, aquellos que ocurran en el trayecto directo entre el lugar de residencia y el lugar de trabajo, o viceversa, siempre que dicho trayecto no sea interrumpido por razones ajenas al empleo; y por enfermedad profesional, aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o actividad laboral, que produce al trabajador una incapacidad temporal, permanente o la muerte, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 16.744.

Artículo 111°: Cuando se presenta un accidente laboral y/o de trayecto el o la funcionario/a deberá acudir a los servicios de urgencias con los cuales tiene convenio el Organismo Administrador Mutual de Seguridad CCHC estos corresponden a:

- De lunes a viernes de 08:00 a 17:45 horas, Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, ubicada en Avenida España 01890 Punta Arenas, fono 61 2207823.
- De lunes a viernes después de las 17:45 horas es decir horario no hábil, puede acudir al Servicio de Urgencias Hospital Clínico de Magallanes, ubicado en Avenida los Flamencos # 01364 Punta Arenas, fono 600 718 6000 o Servicio de Urgencias Clínica Magallanes, ubicado en Avenida Bulnes # 01448 Punta Arenas, fono 61 2293000.
- Cuando el funcionario/a sea atendido en alguno de los centros en convenio (HCM o Clínica Magallanes), deberá presentarse al primer día hábil siguiente en Mutual con toda la documentación que tenga (DIAT, DAU, Licencia Médica, Parte policial, etc).

Artículo 112°: Se entenderá como procedimiento de Accidente de Trabajo:

- Avisar inmediatamente a su jefatura o supervisión.
- Su jefatura o supervisión debe enviar oportunamente a Mutual de Seguridad al funcionario afectado/a, en horario hábil de lunes a viernes de 08:00 a 17:45hrs, ubicado en Av. España N°01890 y en Horario inhábil a los centros de atención de Mutual presentados anteriormente.
- Cuando el funcionario/a sea atendido en alguno de los centros en convenio con Mutual debido a que el accidente ocurrió en horario inhábil, posteriormente deberá presentarse al primer día hábil siguiente en Mutual con toda la documentación que tenga (DIAT, DAU, Licencia Médica, etc.).
- Siempre debe informar a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos 612-293092/612-293234.
- La confección de la DIAT, la realizará la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, una vez que realice el ingreso a Mutual de Seguridad.
- Importante: Mutual trabaja con órdenes de reposo, por lo que sí es atendido en otro centro en convenio deberá concurrir en día y horario hábil a Mutual para regularizar la licencia médica.
- Esta orden de reposo debe ser informada su Jefatura y enviada a la Unidad de Licencias Médicas.

Artículo 113°: Se entenderá como procedimiento de Accidente de Trayecto:

- Avise inmediatamente a su jefatura o supervisión tan pronto como sea posible.
- Acudir a Mutual de Seguridad en horario hábil de lunes a viernes de 08:00 a 17:45hrs, ubicado en Av. España N°01890 y en Horario inhábil a los centros de atención de Mutual presentados en el recuadro anterior.
- Si no es posible ninguna de las opciones presentadas, acudir al centro asistencial más cercano o asistir a carabineros si tiene relación policial. Luego debe regularizar la documentación en Mutual.
- Cuando el funcionario/a sea atendido en alguno de los centros en convenio con Mutual o en otro centro asistencial, deberá presentarse al primer día hábil siguiente en Mutual con toda la documentación que tenga (DIAT, DAU, Licencia Médica, Parte policial, etc.).
- Siempre debe informar a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.
- La confección de la DIAT, la realizará la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, una vez que realice el ingreso a Mutual de Seguridad.
- Importante: Mutual trabaja con órdenes de reposo, por lo que sí es atendido en otro centro en convenio deberá concurrir en día y horario hábil a Mutual para regularizar la licencia médica.
- Esta orden de reposo debe ser informada su Jefatura y enviada a la Unidad de Licencias Médicas.

Artículo 114°: Se entenderá como procedimiento de Enfermedad Profesional:

- Si sospecha estar presentando síntomas de una posible Enfermedad Profesional:
- Frente a un evento de este tipo y si las condiciones lo permiten, se debe dar aviso en forma inmediata su jefatura directa.
- Dirigirse a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, para ser orientado/a.
- Presentarse en el centro de Atención de Mutual de Seguridad, en horario hábil de lunes a viernes de 08:00 a 17:45hrs, ubicado en Av. España N°01890.
- Un médico de Mutual de Seguridad examinará al funcionario/a y solicitará evaluaciones clínicas y de condiciones de trabajo.
- La confección de la DIEP, la realizará la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, una vez que realice el ingreso a Mutual de Seguridad.
- Importante: Mutual trabaja con órdenes de reposo, por lo que sí es atendido en otro centro en convenio deberá concurrir en día y horario hábil a Mutual para regularizar la licencia médica.
- Esta orden de reposo debe ser informada su Jefatura y enviada a la Unidad de Licencias Médicas.

Artículo 115°: Se entenderá como procedimiento de Accidente Cortopunzante (A.C.P.) y/o Contacto con Fluidos Corporales:

- El funcionario/a luego de la primera acción debe avisar a su jefatura directa y presentarse en la Unidad de Emergencia Hospitalaria (U.E.H.) del hospital.

- Posteriormente se deriva a funcionario a Unidad de Salud del Personal con sus respectiva DAU para ingreso de datos.
- Luego deberá asistir a Mutual para regularizar ese ingreso por accidentes cortopunzante con toda su documentación (DAU, Exámenes tomados).
- La DIAT será confeccionada por la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, una vez que realice el ingreso a Mutual de Seguridad.
- Siempre debe informar a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.

De la prevención contra incendios

Artículo 116°: El funcionario debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de los jefes o supervisores, pedir capacitación a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Artículo 117°: Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar aviso de alarma inmediata y se aplicará su plan de emergencia.

Artículo 118°: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno, aunque se encuentren vacíos, parafina, bencina u otros.

Artículo 119°: Los funcionarios que no pertenezcan a la brigada de incendios, equipos de evacuación y emergencia del Hospital Clínico de Magallanes, deberán colaborar con estos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 120°: Todas las instalaciones de redes húmedas deben estar claramente señalizadas, iluminadas, totalmente despejadas y expeditas, bomberos se conectará a la red seca en caso de emergencia.

Artículo 121°: Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en óptimas condiciones de funcionamiento. La ubicación dependerá de acuerdo con el tipo de potencial de extinción de cada extintor. Se ubicarán a una altura máxima de 1,30 metros y 0.20 metros medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 122°: Las zonas en donde se encuentren de pintura, calderas, lugares de almacenamiento de inflamables y derivados de hidrocarburos y cualquier otro que sea potencialmente peligroso por los combustibles que se manipulen, deberán permanecer señalizados, y estará estrictamente prohibido fumar y encender fuego.

Artículo 123°: Se entenderá como procedimiento de comunicación en el Hospital Clínico de Magallanes durante la ocurrencia de una emergencia, los siguientes medios: audios parlantes de comunicación masiva y/o bien un sistema alternativo.

Artículo 124°: El Plan de Emergencia del Hospital Clínico de Magallanes se gestiona a través de un código de colores que formalmente diferencia los tipos de posibles emergencias y de acciones a seguir: código naranja: fuga de gases clínicos, Código amarillo: derrame de químicos peligrosos, Código gris: inundación interna, Código rojo: incendio, Código verde: evacuación.

La utilización de un sistema de códigos de colores responde a la necesidad de entregar información a los funcionarios respecto de una situación anormal, sin necesariamente alarmar a pacientes, funcionarios y usuarios en general.

Artículo 125°: En este caso, los pasos a seguir para la activación de la emergencia serán:

- Si usted detecta una emergencia, deberá notificar al líder de emergencia del servicio o directamente llamar a: SALA DE CONTROL CENTRALIZADO al número 612 293392 - 613392 para solicitar la activación de CÓDIGO ROJO / AMARILLO / NARANJO / GRIS y, en caso de ser requerido (para emergencia fuera de control), para solicitar la evacuación mediante activación de CÓDIGO VERDE.
- La información que se entregue al operador de Sala de Control debe ser clara respecto del tipo de emergencia, el lugar, y el código que se solicita.
- En caso de no haberse explicitado, el operador de sala podrá consultarle si se solicita CÓDIGO VERDE de evacuación.
- El operador de Sala de Control iniciará el voceo manual a todo el Hospital sobre la ocurrencia de la emergencia.
- Para más información, consulte con su Plan de Emergencia y/o Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.

De las prohibiciones de higiene y seguridad

Artículo 126°: Está prohibido cometer los actos que se mencionan a continuación:

- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo el efecto del alcohol o drogas ilícitas, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- Fumar al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado.
- Fumar al interior de los vehículos de la Institución.
- Ingresar a áreas restringidas y/o peligrosas sin estar debidamente autorizado.
- Alterar, cambiar o accionar instalaciones eléctricas, equipos y/o maquinarias sin autorización expresa.
- Dejar sin vigilancia una maquinaria o equipo de alto riesgo encendido y funcionando.
- Cambie la ubicación de algún elemento o dispositivo de seguridad sin previo aviso y/o autorización.
- Sacar, eliminar o modificar mecanismos y/o dispositivos de seguridad de las máquinas, equipos y sistemas.
- Conducir un vehículo motorizado del establecimiento en el que se haya detectado algún problema de funcionamiento previamente informado.
- Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo proporcionadas por el establecimiento.
- Usar vestimentas inadecuadas, con partes sueltas o flotantes, especialmente en sectores de riesgo como máquinas y equipos de alto riesgo.
- No usar cinturón de seguridad en los vehículos de la Institución (autos, ambulancias, camionetas, furgones, etc.) desde el ingreso al vehículo y durante todo el trayecto que realicen, tanto el conductor como el acompañante.
- Hablar por celular sin el sistema de “manos libres” cuando se conduce un vehículo Institucional.
- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al establecimiento.
- Tratarse por cuenta propia las lesiones sufridas en algún accidente laboral.
- Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del establecimiento, aunque no sean dirigidos a persona alguna.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad.
- Almacenar sustancias químicas y/o peligrosas en lugares y condiciones inadecuadas.
- Apropiarse en forma indebida de bienes ajenos.
- Queda estrictamente prohibido desactivar, manipular indebidamente, o dejar inoperantes los dispositivos de seguridad instalados por la institución, tales como extintores, señalizaciones, alarmas y equipos de protección personal. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta grave y se sancionará de acuerdo con las normativas internas.

De las sanciones y reclamos

Artículo 127°: De acuerdo con lo establecido en el art. 119, de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, el empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Por su parte, el art. 121 establece las siguientes sanciones para el personal contratado bajo la ley N° 18.834, 19.664 y 15.076:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Artículo 128°: Sanciones para el personal contratado a honorarios: El personal contratado bajo la modalidad de honorarios que no observe ni respete las normas contenidas en el presente Reglamento, podrá ser denunciado a su Jefatura Directa por cualquier miembro del Comité Paritario o Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, quien, dependiendo de la gravedad de la falta, podrá solicitar a la autoridad pertinente su inmediata desvinculación del establecimiento.

Artículo 129°: Sanciones para el personal contratado conforme al 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.

De los procedimientos, recursos y reclamaciones

Artículo 130°: Declaración de incapacidades permanentes:

- Corresponde al COMPIN la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Esto incluye otras incapacidades derivadas de sus funciones fiscalizadoras.
- En el caso de funcionarios afiliados a Mutualidades, estas instituciones serán responsables de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 131°: Reclamaciones ante COMERE:

- Los afiliados y los Organismos Administradores podrán reclamar ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) dentro de 90 días desde la notificación de las decisiones de la COMPIN o las Mutualidades, respecto de cuestiones médicas.
- Las resoluciones de la COMERE son apelables ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro de 30 días hábiles.

Artículo 132°: Rechazo de licencias o reposos médicos:

- En casos de rechazo o reducción de licencias médicas, el funcionario/a debe presentar un recurso de reposición ante la COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez). Puede hacerlo a través de su sitio web con ClaveÚnica o RUT y número de licencia, o acudiendo a una de sus oficinas. Para ello, debe presentar antecedentes adicionales o complementarios que permitan justificar el reposo, según el motivo por el cual haya sido rechazada o reducida la licencia médica.

Artículo 133°: Plazo para presentar recurso de reposición en COMPIN:

- Tratándose de funcionarios cotizante FONASA, el plazo para presentar el recurso de reposición es de 5 días hábiles contados desde que se recepciona la resolución de rechazo y/o reducción.
- Tratándose de funcionarios cotizante ISAPRE, el plazo para presentar el recurso de reposición es de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta certificada en que les fue notificado el rechazo, reducción o modificación de la licencia.
- Si la COMPIN mantiene su decisión de rechazo, el funcionario/a puede presentar reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Artículo 134°: Denuncia de accidentes o enfermedades profesionales:

- El establecimiento debe denunciar al organismo administrador cualquier accidente o enfermedad que cause incapacidad laboral o muerte.
- Si el establecimiento no realiza la denuncia, esta obligación recae sobre el accidentado, sus derechohabientes, el médico tratante o el Comité Paritario de Seguridad.
- Los organismos administradores deben informar al Servicio de Salud sobre los accidentes o enfermedades que ocasionen incapacidad laboral o muerte, conforme a lo establecido en el reglamento.

Artículo 135°: Denuncias adicionales:

- Cualquier persona con conocimiento de los hechos podrá denunciar un accidente o enfermedad profesional ante el Organismo Administrador correspondiente, que será responsable del pago del subsidio.

Artículo 136°: Formularios de denuncia:

- La denuncia de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales deberá realizarse en formularios comunes: Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) y Declaración Individual Accidente de Trabajo (DIAT).

Artículo 137°: Sanción de denuncias:

- El organismo administrador que reciba la denuncia del médico tratante deberá sancionarla, garantizando que este trámite no interfiera con el pago del subsidio correspondiente.

De la organización en prevención de riesgos

Artículo 138°: La Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos tiene como propósito principal promover ambientes laborales saludables y seguros, protegiendo a los funcionarios de accidentes y enfermedades profesionales. Esto se logra mediante la identificación, evaluación y control de riesgos, así como la implementación de estrategias preventivas y educativas para fomentar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores del Hospital Clínico de Magallanes.

Artículo 139°: Rol de la Unidad de Salud Ocupacional; la Unidad actúa como una instancia técnica de apoyo transversal, encargada de:

- Asesorar a la dirección y jefaturas en materia de salud ocupacional y cumplimiento normativo.
- Implementar políticas y programas que mejoren las condiciones de trabajo.
- Desarrollar acciones de capacitación, evaluación y monitoreo de riesgos laborales.
- Participar activamente en comités estratégicos como el Comité Paritario, el Comité de Emergencias, Comités de protocolos ministeriales.
- Emitir informes técnicos que orienten la toma de decisiones en relación con la seguridad y salud ocupacional.
- Realizar un trabajo colaborativo y permanente con las asociaciones gremiales.

Artículo 140°: Principales funciones de la unidad:

- Identificación y evaluación de riesgos: Realizar diagnósticos exhaustivos de peligros físicos, químicos y psicosociales.
- Planes de salud ocupacional: Diseñar e implementar estrategias preventivas en el lugar de trabajo.
- Capacitación: Coordinar actividades de formación sobre prevención de riesgos en todos los niveles de la organización.
- Vigilancia sanitaria: Supervisar el cumplimiento de normativas de higiene y seguridad.
- Gestión de incidentes: Colaborar en la investigación de accidentes y enfermedades laborales.
- Relación con organismos externos: Facilitar la comunicación y coordinación con el organismo administrador y otros organismos reguladores.
- Indicadores de desempeño: Elaborar estadísticas de accidentabilidad y siniestralidad para el monitoreo y la mejora continua.
- Evaluaciones ambientales y ergonómicas: Promover condiciones óptimas de confort y seguridad en los puestos de trabajo.
- Política de seguridad: Velar por la aplicación de la Política de Seguridad en toda la organización.
- Monitoreo continuo: Se establecerán sistemas regulares de seguimiento para verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- Responsabilidad compartida: Todos los funcionarios están obligados a cumplir con las normativas de seguridad, informar riesgos detectados y participar en actividades de capacitación.
- Planes específicos: La Unidad desarrollará protocolos adaptados a riesgos específicos, como, radiación UV, citotóxicos y trabajo pesado, en coordinación con organismos especializados, protocolos ministeriales.

De los comités paritarios

Artículo 141°: En toda empresa o establecimiento con más de 25 trabajadores, deberán organizarse Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, conformados por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, con igual número de suplentes por cada parte. Las decisiones adoptadas por el Comité, en el marco de las atribuciones que establece la Ley N.º 16.744, serán obligatorias para la organización y sus trabajadores.

Artículo 142°: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta entre la organización y los trabajadores, cuyo propósito es analizar riesgos laborales, identificar causas de accidentes o enfermedades profesionales y acordar medidas para eliminarlos o controlarlos eficazmente.

Artículo 143°: Designación de los Miembros del Comité:

- Los representantes del empleador serán designados por la dirección del establecimiento.
- Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta y directa, en la cual se seleccionarán tres titulares y tres suplentes según las mayorías obtenidas.

Artículo 144°: Los candidatos al Comité Paritario deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Estar trabajando en el establecimiento y tener al menos un año de antigüedad.
- Haber asistido a un curso de Prevención de Riesgos dictado por un organismo administrador del seguro.

Artículo 145°: Funcionamiento del Comité Paritario:

- El Comité paritario se reunirá ordinariamente una vez al mes y, extraordinariamente, a solicitud conjunta de un representante de la entidad empleadora y uno de los trabajadores. Además, deberá reunirse en caso de un accidente laboral fatal o grave, o cuando se suspendan labores por un riesgo grave e inminente, según D.S N°44 que aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.
- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad tiene la función de investigar las causas de accidentes laborales, proponer medidas de prevención, supervisar la implementación de dichas medidas y promover el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Las propuestas o reclamos relacionados con la seguridad laboral pueden presentarse mediante contacto directo con los miembros del Comité, a través del correo electrónico institucional o mediante buzones de sugerencias, instalados frente a su panel informativo, ubicado en el edificio B.
- Deberá sesionar tras accidentes laborales graves, según lo establecido por la Ley N° 16.744.

- Las reuniones se realizarán dentro del horario laboral y se registrarán mediante actas.

Artículo 146°: Cese de los Miembros y Reemplazos:

- Los miembros cesarán en su cargo si dejan de pertenecer al establecimiento o faltan injustificadamente a dos reuniones consecutivas.
- Los suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

Artículo 147°: Funciones del Comité Paritario:

- Asesorar e instruir a los trabajadores sobre el uso correcto de elementos de protección personal.
- Supervisar el cumplimiento de medidas de higiene y seguridad.
- Investigar causas de accidentes de trabajo.
- Evaluar si los accidentes se deben a negligencia imperdonable del trabajador.
- Proponer medidas de prevención y seguridad.
- Colaborar con el organismo administrador en funciones relacionadas con la seguridad.
- Promotor de capacitaciones en higiene y seguridad laboral.

Artículo 148°: Los Comités Paritarios actuarán de manera coordinada con la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, siguiendo el Programa de Trabajo establecido por esta, y cumpliendo con las disposiciones de la Ley N.º 16.744.

Artículo 149°: El director del establecimiento deberá otorgar las facilidades necesarias para el funcionamiento adecuado del Comité Paritario, incluyendo recursos y tiempo para cumplir con sus actividades.

De los protocolos ministeriales

Artículo 150°: Protocolo CEAL (Condiciones Específicas de los Ambientes Laborales) Objetivo: Prevenir y controlar factores de riesgo psicosocial en el lugar de trabajo que puedan afectar la salud mental y el bienestar de los trabajadores. Medidas principales:

- Aplicar cuestionarios CEAL del establecimiento para identificar riesgos.
- Desarrollar plan de acción y matrices de medidas correctivas basadas en los resultados.
- Las jefaturas deben colaborar en la ejecución de evaluaciones y medidas correctivas.
- La Unidad de Salud Ocupacional realizará seguimientos anuales y verificaciones de cumplimiento.

Artículo 151°: Protocolo PREXOR (Prevención de la Exposición Ocupacional a Ruido) Objetivo: Proteger la salud auditiva de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de la exposición a ruido en el lugar de trabajo. Requisitos Obligatorios:

- Evaluar periódicamente los niveles de ruido en áreas críticas del establecimiento.
- Implementar medidas correctivas en zonas donde los niveles superen los 80 dB.
- Inscribir a los trabajadores expuestos en programas de vigilancia auditiva, incluyendo exámenes ocupacionales periódicos.
- Proveer protección auditiva certificada a los trabajadores expuestos.
- Capacitar sobre su uso y mantenimiento.

Artículo 152°: Protocolo de Citostáticos, Objetivo: Prevenir la exposición de los trabajadores a agentes citotóxicos y minimizar los riesgos asociados en las áreas de manipulación. Medidas de control:

- Implementar listas de chequeo específicas para el manejo seguro de citostáticos.
- Garantizar condiciones adecuadas en áreas como farmacia y oncología.
- Exámenes Ocupacionales: Realizar monitoreos de salud específicos, como exámenes biológicos, a los trabajadores expuestos.
- Capacitación: Asegurar la formación periódica de todo el personal involucrado en el manejo de estos agentes.

Artículo 153°: Protocolo TMERT (Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados con el Trabajo) Objetivo: Prevenir trastornos musculoesqueléticos en trabajadores mediante la evaluación y corrección de las condiciones laborales. Para ello, se consideran los siguientes factores de riesgo: trabajo repetitivo de miembros superiores, postura de trabajo estática, manipulación manual de carga, manejo manual de pacientes/personas, vibraciones de cuerpo completo y vibración segmentaria mano-brazo. Medidas principales:

- Aplicar evaluaciones en puestos de trabajo con mayor riesgo de sobrecarga física.
- Implementar medidas correctivas, como adaptación ergonómica de estaciones de trabajo.
- Capacitación: Formar a los trabajadores en técnicas de ergonomía y manejo manual de cargas.

Artículo 154°: Guía de Manejo Manual de Cargas, Objetivo: Reducir el riesgo de lesiones asociadas al manejo manual de cargas mediante la correcta capacitación y equipamiento del personal. Medidas principales:

- Evaluar las tareas que implican manejo manual de cargas para determinar su nivel de riesgo.
- Implementar ayudas mecánicas y adaptar las condiciones laborales para minimizar los esfuerzos físicos.
- Capacitación: Proveer formación en técnicas seguras de manejo manual de cargas.

Artículo 155°: Guía radiación ultravioleta (UV), proteger la salud de los trabajadores expuestos a radiación ultravioleta (UV) en el entorno laboral, previniendo daños cutáneos, oculares y otros efectos adversos asociados a la exposición prolongada o sin protección.

- Realizar un catastro actualizado del personal expuesto a fuentes de radiación UV de origen natural o artificial.
- Incluir a los trabajadores en programas de vigilancia ocupacional específicos para radiación UV.
- Proveer a los trabajadores expuestos elementos de protección personal (EPP) certificados, como: Ropa de protección UV, Lentes de sol con filtros UV, Protector solar de amplio espectro, con factor de protección solar (FPS) mayor a 30.
- Implementar señaléticas en zonas de exposición elevada indicando el uso obligatorio de protección.
- Evaluar y controlar las condiciones de trabajo para reducir la exposición, como horarios de trabajo adaptados en exteriores durante horas de mayor radiación.

De los Ambientes Libres de Humo de Tabaco

Artículo 156°: Ambientes Libres de Humo de Tabaco:

- Prohibición Total: De fumar en todas las áreas cerradas del establecimiento, incluyendo oficinas, salas comunes, baños, vehículos institucionales y cualquier espacio cerrado de uso colectivo. Esta prohibición incluye sistemas electrónicos de administración de nicotina u otro. (cigarrillos electrónicos).
- Prohibición Relativa: Según la Ley N.º 20.660, que modifica la Ley N.º 19.419, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, excepto en los patios específicamente habilitados para este propósito: Letra f) Establecimientos de salud, públicos y privados, con excepción de los hospitales de internación psiquiátrica. Es importante destacar que en el servicio de UHCIP la prohibición es relativa, lo que significa que fumar está permitido únicamente en los patios habilitados para tal efecto y no dentro del recinto.
- 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 157°: El incumplimiento será considerado falta al reglamento interno y podrá ser sancionado según la gravedad, incluyendo amonestaciones o sanciones disciplinarias.

Conforme al Art. 15 de la Ley N° 19.419, la Autoridad Sanitaria y los inspectores municipales fiscalizarán el cumplimiento de las disposiciones sobre la prohibición de fumar, denunciando infracciones ante el Juez de Policía Local, quien impondrá las sanciones conforme a la Ley N° 18.287. Las sanciones incluyen multas de 2 UTM al propietario, director o administrador del establecimiento y al fumador infractor, pudiendo duplicarse en caso de reincidencia. El administrador podrá eximirse si demuestra haber tomado acciones para cumplir la ley. En caso de infracciones por órganos del Estado, se notificará al organismo correspondiente, informando al Subsecretario de Salud Pública, quien mantendrá un registro público.

De los controles de salud

Artículo 158°: Todo funcionario expuesto a agentes físicos y químicos debe someterse a exámenes de vigilancia ocupacional periódicos según lo establecido por el Organismo Administrador de la Ley 16.744. Estos exámenes tienen como objetivo evaluar y monitorear el estado de salud de los funcionarios para detectar alteraciones relacionadas con su exposición.

Artículo 159°: El Hospital Clínico de Magallanes, en su compromiso con la seguridad y bienestar de los funcionarios expuestos a agentes de riesgo, asume la responsabilidad de implementar la vigilancia de la salud ocupacional. Para ello, el hospital deberá:

- Proveer los elementos de protección personal adecuados para los funcionarios expuestos.
- Garantizar la realización de los exámenes ocupacionales en los tiempos establecidos.
- Registrar y comunicar los resultados de los exámenes a los funcionarios, respetando la normativa de protección de datos.

Artículo 160°: Todo funcionario que desempeñe labores en áreas de exposición a agentes físicos o químicos tiene la obligación de:

- Someterse a exámenes de vigilancia ocupacional según la periodicidad definida por el Organismo Administrador de la Ley 16.744.
- Firmar el consentimiento informado previo a la realización de los solicitudes o registrar formalmente su rechazo.
- Utilizar los elementos de protección personal provistos durante toda la jornada laboral.

Artículo 161°: El Hospital Clínico de Magallanes implementará medidas específicas para funcionarios expuestos a agentes físicos como radiaciones ionizantes, ruido, calor y frío, incluyendo:

- Realización de controles dosimétricos trimestrales en el caso de radiaciones ionizantes, supervisados por el Oficial de Protección Radiológica (OPR).
- Programación y ejecución de exámenes médicos y evaluaciones ambientales anuales, según el tipo de riesgo.
- Capacitación obligatoria anual sobre los riesgos y medidas preventivas aplicables a cada agente físico.

Artículo 162°: El Hospital Clínico de Magallanes es responsable de proteger a los funcionarios que manipulan agentes químicos peligrosos mediante un enfoque integral de prevención, vigilancia y capacitación. Las medidas a implementar incluyen:

- Realizar exámenes médicos anuales o semestrales, dependiendo del nivel de exposición y el agente químico manipulado.
- Difundir protocolos específicos para el manejo seguro de sustancias químicas y capacitación sobre su uso.
- Garantizar la disponibilidad de elementos de protección personal adecuados, como guantes, mascarillas y gafas, para el manejo de sustancias peligrosas.

Artículo 163°: En caso de sospecha de enfermedad profesional relacionada con la exposición a agentes físicos o químicos, el Hospital Clínico de Magallanes aplicará procedimientos específicos para garantizar la protección del funcionario afectado y del entorno laboral. Estas acciones incluyen:

- Notificar al Organismo Administrador para la evaluación y diagnóstico clínico del caso.
- Implementar las recomendaciones y medidas correctivas necesarias para reducir el riesgo en el lugar de trabajo.
- Reubicar al funcionario en un puesto compatible, sin exposición al agente causante de la enfermedad, si así lo determina los dictámenes médicos.

Artículo 164°: El Hospital Clínico de Magallanes, a través de sus unidades técnicas, establecerá restricciones específicas para los funcionarios cuyas condiciones de salud les impidan manipular agentes físicos o químicos de manera segura. Estas regulaciones incluyen:

- Evaluaciones adicionales para trabajadoras embarazadas, lactantes o con antecedentes de enfermedades crónicas relacionadas con la exposición.
- Reubicación temporal o permanente en puestos compatibles, según lo establecido por las recomendaciones médicas.
- Cumplimiento estricto de las normativas vigentes que protegen la salud de los trabajadores en condiciones especiales.

Artículo 165°: El Hospital Clínico de Magallanes promoverá una cultura de prevención y seguridad mediante programas de capacitación dirigidos a los funcionarios expuestos. Estas actividades estarán orientadas a fortalecer las competencias técnicas y el conocimiento sobre los riesgos asociados a sus funciones, e incluirán:

- Capacitaciones anuales obligatorias sobre medidas preventivas, normativas vigentes y uso correcto de equipos de protección personal.
- Inducciones específicas para el personal nuevo en áreas de exposición.
- Talleres prácticos y sesiones informativas para la actualización constante de conocimientos en salud ocupacional.

Artículo 166°: El Hospital Clínico de Magallanes, en colaboración con el Organismo Administrador, garantizará la seguridad de los ambientes laborales mediante un riguroso programa de evaluación y monitoreo de agentes de riesgo. Este programa incluye:

- Realización de evaluaciones ambientales anuales para medir los niveles de exposición a agentes físicos y químicos.
- Revisión y actualización periódica de los protocolos de manejo y prevención de riesgos en las áreas de trabajo.
- Implementación de medidas correctivas en caso de superar los límites permisibles establecidos por la normativa.

Artículo 167°: El Hospital Clínico de Magallanes es responsable de garantizar la trazabilidad de los resultados obtenidos en los programas de vigilancia ocupacional y de evaluación ambiental. Para ello, se compromete a:

- Mantener registros actualizados de los exámenes de vigilancia ocupacional y evaluaciones ambientales.
- Asegurar la entrega de resultados a los funcionarios y supervisores en un formato claro y comprensible.
- Garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas recomendadas por los resultados obtenidos.

De los riesgos, consecuencias y métodos de trabajo correctos

Artículo 168°: El hospital Clínico de Magallanes, pone en conocimiento la existencia de los siguientes riesgos, consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.

Para mayor detalle, los funcionarios pueden consultar el “Manual de Inducción de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos”, aprobado mediante la Resolución Exenta N.º 6530 del 28 de agosto de 2024, del Hospital Clínico de Magallanes. Este documento establece las directrices y procedimientos esenciales para la promoción de un entorno laboral saludable y se encuentra disponible en la página institucional del Hospital Clínico de Magallanes, <https://hospitalclinicomagallanes.cl>.

Artículo 169°: A continuación, se presentan los diferentes tipos de accidentes de trabajo, acompañados de sus respectivas características. Además, se detallan las posibles consecuencias, las medidas preventivas recomendadas y los métodos de trabajo correctos que deben implementarse para reducir riesgos y mejorar la seguridad en el entorno laboral.

Tipo Accidente	Consecuencias Posibles	Medidas Preventivas	Métodos de Trabajo Correctos
Caída Mismo Nivel o Distinto Nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Contusiones • Fracturas • Lesiones múltiples • Incapacidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y limpieza en las zonas de trabajo • No almacenar materiales en los pasillos • Extremar las precauciones con el suelo mojado y especialmente resbaladizo 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia de vías de tránsito adecuadas, si están disponibles y si están siendo utilizadas. • Prestar atención a los desniveles e irregularidades del suelo, extremando la precaución en los desplazamientos por suelos o superficies mojadas.
Golpes con o por	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones • Contusiones • Fracturas • Contusiones • Cortes • Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP (cascos, guantes), mantenimientos • Uso adecuado de herramientas, mantenimientos • Cubiertas protectoras, señalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar objetos, mantener áreas despejadas. • Inspeccionar maquinaria, seguir protocolos de seguridad. • Usar herramientas correctas, seguir procedimientos de trabajo. • Inspección regular, manejo cuidadoso.

Tipo Accidente	Consecuencias Posibles	Medidas Preventivas	Métodos de Trabajo Correctos
Golpes contra	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones • Contusiones • Cortes • Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Equipos de Protección Personal (EPP). • Señalización adecuada de zonas peligrosas. • Mantenimiento regular de equipos y herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones periódicas del área de trabajo. • Mantener áreas de trabajo limpias y ordenadas para evitar obstáculos y riesgos de tropezos. • Promover una cultura de seguridad en el lugar de trabajo, alentando a reportar condiciones inseguras.
Contacto con	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Electrocuiones • Irritaciones cutáneas • Intoxicaciones • Daños a los ojos • Heridas por corte o punción 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Equipos de Protección Personal (EPP). • Señalización adecuada de áreas peligrosas y productos químicos. • No recapsular agujas después de su uso. • Preparar procedimientos para el uso y eliminación de elementos cortopunzantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir procedimientos operativos estándar y protocolos de seguridad específicos. • Almacenar sustancias peligrosas en contenedores apropiados y en áreas designadas. • Informar en forma inmediata a encargado de cualquier accidente con elementos cortopunzantes • Recibir capacitación en bioseguridad y manejo de material cortopunzante según servicio.
Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Amputaciones • Contusiones graves • Lesiones internas • Asfixia 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Protección Personal (EPP) • Inspecciones regulares y mantenimiento de equipos • Señalización adecuada de zonas peligrosas • Procedimientos de bloqueo y etiquetado (lockout/tagout) • Acceso limitado a áreas peligrosas 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir procedimientos operativos estándar • Apagar y bloquear maquinaria antes del mantenimiento • Mantener distancia segura de partes móviles • Utilizar herramientas adecuadas • Comunicación efectiva y reporte de condiciones inseguras • Fomentar una cultura de seguridad

Tipo Accidente	Consecuencias Posibles	Medidas Preventivas	Métodos de Trabajo Correctos
Debido a exposición	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicaciones agudas o crónicas • Pérdida de audición • Daño ocular 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Equipos de Protección Personal (EPP). • Implementación de sistemas de ventilación y extracción de aire. • Realización de evaluaciones de riesgos y monitoreo ambiental. • Sustitución de materiales peligrosos por alternativas más seguras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir los procedimientos de trabajo seguro. • Utilizar equipos y herramientas adecuadas y en buen estado • Mantener y revisar regularmente los sistemas de control de exposición • Realizar monitoreos periódicos de la salud de los trabajadores • Fomentar prácticas de trabajo seguro y conductas preventivas • Participar en programas de entrenamiento y simulacros de emergencia
Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> • Lumbalgias y otras afecciones de la columna • Fatiga crónica • Trastornos musculoesqueléticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar ergonomía adecuada en el lugar de trabajo. • Capacitar en técnicas de levantamiento seguro. • Utilizar equipos de asistencia para mover cargas pesadas. • Promover ejercicios de estiramiento y fortalecimiento muscular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de levantamiento seguro. • Usar ayudas mecánicas para mover cargas. • Ajustar la altura de superficies de trabajo. • Planificar y organizar el trabajo para evitar sobreesfuerzos. • Fomentar pausas activas y ejercicios de estiramiento. • Monitorear y ajustar condiciones de trabajo. • Reportar y corregir riesgos de sobreesfuerzo.

Artículo 170°: A continuación, se describen los diferentes protocolos establecidos por el Ministerio de Salud, junto con sus posibles efectos, las medidas preventivas recomendadas y los métodos de trabajo correctos. Estos elementos son fundamentales para garantizar la seguridad y el bienestar de los trabajadores, así como para promover un entorno laboral saludable y seguro.

Protocolo	Posibles efectos	Medidas Preventivas	Métodos de Trabajo Correctos
Agentes Citostáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad mutagénica: pueden causar o aumentar alteraciones en el material genético de las células. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y minimizar los riesgos laborales derivados de la manipulación de agentes citostáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El empleador tiene que aplicar una autoevaluación y enviar con los resultados al Organismo Administrador. • El trabajador, debe conocer la Norma General Técnica N°25 para la Manipulación de Medicamentos Antineoplásicos.
Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo, extremidades superiores e inferiores	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga • Dolor • Tendinitis. • Epicondilitis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el y verificar la disponibilidad de medios mecánicos auxiliares. • Solicitar ayuda para cargas pesadas o incómodas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los factores de riesgo asociados a extremidades superiores e inferiores. • El trabajador, debe conocer la Norma Técnica de identificación y evaluación de TMERT
Manejo Manual de Carga (MMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Dolor lumbar • Tensión muscular • Rigidez localizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la carga a manejar manualmente • Uso correcto de ayudas mecánicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar una sujeción adecuada de la carga. • Usar las piernas para iniciar el levantamiento. • Levantar la carga cerca del cuerpo.

Ruido (PREXOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Hipoacusia, Sordera Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia Ambiental • Vigilancia de la Salud • Identificación Zona ruidosa 	<ul style="list-style-type: none"> • Confinar la fuente de emisión. • Efectuar pausa programada de acuerdo con el nivel de presión sonora. • Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Factores Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar cuestionario SUSESO-CEAL • Establecer procedimientos para evaluación y control de riesgos • Proporcionar un ambiente de trabajo confortable 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación diaria y sencilla entre supervisores y trabajadores. • Participar en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo. • Participar en intervenciones relacionadas con dicho protocolo.
Radiación Ultravioleta	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras solares • Envejecimiento prematuro de la piel • Supresión del sistema inmunológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa protector solar con alto factor de protección (FPS). • Usar ropa protectora protección UV). • Realiza pausas en áreas sombreadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica y reaplica protector solar según las instrucciones. • Viste ropa adecuada para protegerte de la radiación UV. • Fomenta la conciencia y capacitación sobre los riesgos de la radiación UV y su prevención

Artículo 171°: A continuación, se pone en conocimiento de todos sus funcionarios la existencia de riesgos físicos, químicos y biológicos presentes en sus distintas áreas de trabajo, con el objetivo de resguardar su salud y seguridad.

Riesgos Físicos	Servicios y/o Unidades expuestos	Medidas Preventivas
Radiación Ionizante	CR Anestesia y Pabellón Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción sobre el uso del dosímetro y equipo de radiación. • Entrega de EPP plomados • Exámenes ocupacionales • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental
	CR Rayos e Imagenología	
	CR Odontológico	
	CAE Procedimiento (Endoscopía y Urología)	
	Unidad de Hemodinamia	
	Unidad de Radioterapia	
Ruido	Central de Esterilización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre el protocolo PREXOR • Entrega de EPP (protector auditivo) • Exámenes ocupacionales • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental
	Fichero SOME	
Vibraciones	Unidades que operan equipos o herramientas eléctricas, mecánicas o manuales que generan vibraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de herramientas con sistemas de control de vibraciones. • Mantenimiento periódico de los equipos. • Capacitación en el uso seguro de herramientas. • Limitación del tiempo de exposición.
Riesgos Químicos	Servicios y/o Unidades expuestos	Medidas Preventivas
Citotóxicos	CR Oncología (Ciclofosfamida)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre el Protocolo de exposición a Citotóxicos • Entrega de EPP (mascara de protección respiratoria de medio rostro, filtros P100, y otros) • Exámenes ocupacionales
	CAE Infantil (Metrotexato)	
	CR Farmacia y Prótesis (Ciclofosfamida)	
	CR Infantil (Ciclofosfamida y Metrotexato)	
	CR de la Mujer (Metrotexato)	
	Unidad de Oftalmología (Avastin y Cincofluorasilo)	
	CAE Adulto (Metrotexato)	

	UMA (Ciclofosfamida y Metrotexato)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar lista de chequeo incluida en Protocolo de exposición a Citotóxicos
	CR Anestesia y Pabellón Quirúrgico (Ciclofosfamida y Metrotexato)	
Formaldehído	CR Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de EPP (mascara de protección respiratoria de medio rostro y filtros) • Exámenes ocupacionales • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental
	CR Farmacia y Prótesis	
	CR Anestesia y Pabellón Quirúrgico	
	CR Laboratorio	
	CR de la Mujer	
	CR Rayos e Imagenología	
	CAE de la Mujer	
	CAE Procedimiento (Endoscopia y Urología)	
	Dermatología	
Otorrino		
Óxido de Etileno	Central de Esterilización	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de EPP • Exámenes ocupacionales • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental
Ácido Acético	Unidad de Diálisis y Nefrología	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • Exámenes ocupacionales • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental
	CAE Maternidad	
	CR Anatomía Patológica	
	CR Laboratorio	
Acetona	CR Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • Exámenes ocupacionales • No posee evaluación ambiental por parte del organismo administrador
	CR Anatomía Patológica	
Metanol	CR Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • Exámenes ocupacionales • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental
Ácido Clorhídrico	CR Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • Exámenes ocupacionales • No posee evaluación ambiental por parte del organismo administrador
	CR Laboratorio	

Xileno	CR Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • Exámenes ocupacionales • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental
OPA (Orthophtalaldehído)	CAE Procedimiento (Endoscopia)	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
	Central de Esterilización	
Ácido tricloroacético y Podofilina	CAE Maternidad	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
Sevoflurano, Isoflurano y Óxido Nitroso	CR Anestesia y Pabellón Quirúrgico	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
Reactivo PAF compuesto por Fenol, alcohol (etanol al 95%) y formalina éter etílico	CR Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental • No posee exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
Reactivo Éter Etílico	CR Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • Evaluación ambiental • Informar sobre los resultados de la evaluación ambiental • No posee exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
Alcohol Isopropílico	Unidad de Diálisis y Nefrología	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
	CR Laboratorio	
	CR Infantil	
	UPC Neonatal	
	CAE Procedimiento (Endoscopia)	
	Unidad de Hemodinamia	
	Unidad de emergencia hospitalaria (UEH)	
	UCI/UTI	
CR Quirúrgico		

	CR Pensionado y Traumatología	
	CAE Adulto	
	Oncología	
	UMA	
	CAE Infantil	
	Unidad de Oftalmología	
	Unidad Hospitalaria de Cuidados Intensivos de Psiquiatría	
	Equipos médicos	
Amoniaco	Unidad de Diálisis y Nefrología	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador
Peróxido de Hidrógeno		
Citrosteril		
Acido fórmico	CR Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
Parafina Solida		
Ácido Sulfhídrico		
Clorospar	CR Infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
	CR Quirúrgico	
	CR Medicina	
	CR Pensionado y Traumatología	
	Unidad Hospitalaria de Cuidados Intensivos de Psiquiatría	
Nitrobenceno y nitrógeno líquido	Dermatología	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de EPP • No posee evaluación ambiental ni exámenes ocupacionales por parte del organismo administrador)
Riesgos Biológicos	Servicios y/o Unidades expuestos	Medidas Preventivas
Exposición a organismos vivos, como bacterias, virus, hongos, parásitos, o productos derivados de ellos, en el entorno laboral	Hospital Clinico de Magallanes	<ul style="list-style-type: none"> • Adopción permanente de prácticas de higiene y bioseguridad, como el lavado frecuente de manos, el uso correcto de elementos de protección personal (EPP) según el nivel de exposición, la desinfección regular de superficies y el cumplimiento de protocolos institucionales de prevención y control de infecciones.

Artículo 172°: En el presente reglamento se establecen medidas de seguridad obligatorias que deben ser cumplidas por todo el personal que opere, mantenga o trabaje en proximidad de máquinas, equipos o herramientas motrices. A continuación, se presenta un resumen con los principales riesgos asociados, sus medidas preventivas y recomendaciones básicas.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	<ul style="list-style-type: none"> • No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular y lesiones al aparato tracto respiratorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. • Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. • Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Quemaduras y lesiones al aparato tracto respiratorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Contacto térmico	Heridas, quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> • Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

TITULO VII

Vigencia, Observaciones y Modificaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 173°: De acuerdo con el Decreto Supremo N.º 44 que Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable. El Reglamento Interno podrá ser objeto de observaciones, las que deberán ser someramente fundadas y por escrito, por el Comité Paritario, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización sindical y, en su defecto, por las personas trabajadoras dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de su comunicación por la entidad empleadora.

Las observaciones aceptadas por la entidad empleadora serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras o sus representantes o de reclamaciones sobre el contenido del Reglamento Interno o sus modificaciones, decidirán de acuerdo con sus competencias, la Secretaría Regional Ministerial de Salud o la Dirección del Trabajo.

El Reglamento Interno o sus modificaciones posteriores, no requerirán la aprobación previa de la Secretaría Regional Ministerial de Salud ni de la Dirección del Trabajo, debiendo ser ingresado en la página web de ambas instituciones. No obstante, dichas Instituciones en el marco de sus competencias y de acuerdo con los riesgos presentes en el lugar de trabajo y a la normativa vigente, podrán solicitar modificaciones.

Comprobante de recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Yo, _____, CI _____, declaro haber recibido gratuitamente una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria". Este reglamento ha sido entregado en cumplimiento de la normativa establecida en la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Decreto Supremo N.º 44 que Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La entrega del reglamento puede realizarse en formato físico o digital, en alineación con las buenas prácticas reconocidas por la Dirección del Trabajo en su dictamen N° 919/2023, asegurando que este reglamento sea accesible para todos los trabajadores.

Firma y Rut del funcionario/a.

Unidad, Servicio o CR.