I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. de Personal y Bienestar

)002458

DECRETO EXENTO N°202/ /2012

Cerrillos, 15 NOV. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/6618/2012; La carta N° 392012100073; La Circulares N^{os} 2345 y 2378 de la Superintendencia de Seguridad Social; La Leyes N^{os} 16.744 y 20.123; La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La obligación que le asiste al municipio de implementar las medidas correctivas prescritas por la Asociación Chilena de Seguridad.

La necesidad y obligación que le asiste a la Municipalidad de adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos sus trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

D E C R E T O:

1. Apruébase el procedimiento administrativo para denunciar e informar accidentes del trabajo:

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

De acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en las Circulares N^{os} 2345 y 2378 de la Superintendencia de Seguridad Social, se considera:

1. **Accidente del trabajo:** "Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte".

2. **Accidente del trabajo grave:** "Es cualquier accidente del trabajo que:
   - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
   - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
   - Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o
   - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
   - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

3. **Maniobras de reanimación:** "Es el conjunto de maniobras encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Éstas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente

capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados).

4. **Maniobras de rescate:** "Aquellas que permitan sacar al trabajador del lugar que quedó, cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios".

5. **Accidente del trabajo fatal:** "Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

6. **Accidente de trayecto:** "Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa; y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores".

7. **Enfermedad profesional:** "Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte".

8. **Faenas afectadas:** "es aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en el cual, de no adoptar la Municipalidad medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores."

II. PROCEDIMIENTOS:

1. En caso de ocurrir un accidente del trabajo:

1.1 El funcionario que sufra un accidente, por muy leve que éste sea, debe dar aviso inmediato a su Jefe directo de lo ocurrido.

1.2 El no informar, inmediatamente, el accidente a su Jefe directo, se presume que el funcionario renuncia a los beneficios que otorga la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

1.3 El Jefe directo del funcionario afectado, en forma inmediata, debe comunicar el hecho al Comité Paritario que corresponda, para que, en conjunto califiquen si el accidente ocurrido corresponde, administrativamente, a un accidente del trabajo y entregue su VºBº.

1.4 Si se determina que el accidente está cubierto por la Ley Nº 16.744, el Jefe directo deberá:

a) Arbitrar todas las medidas necesarias para el traslado expedito y oportuno del funcionario accidentado, a algún Centro de Atención Médica de la Asociación Chilena de Seguridad, e

b) Informar formalmente al Departamento de Personal y Bienestar, en un plazo no superior a las 24 horas de ocurrido el hecho, entregando al menos los siguientes datos:
- Nombre del accidentado,
- Fecha y hora del accidente,
- Lugar del accidente,
- Sitio preciso del accidente,

- Breve descripción de cómo ocurrió el accidente.

1.5 Si la lesión así lo amerita, para no postergar innecesariamente la atención del accidentado, se podrá trasladar inmediatamente a algún Centro de Atención Médica de la Asociación Chilena de Seguridad, siendo responsabilidad del Jefe directo cumplir con el procedimiento para conseguir la atención de su subalterno accidentado.

1.6 El Departamento de Personal y Bienestar, con los datos proporcionados por el Jefe Directo, declarará el accidente completando la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT, en forma electrónica, a través del sitio web www.achs.cl.

1.7 Una vez atendido y dado de alta por la Asociación Chilena de Seguridad, el funcionario accidentado debe entregar a su Jefe directo el Certificado de Alta que emite dicha entidad de salud.

1.8 El Jefe directo del accidentado, en conjunto con el Comité Paritario, deben realizar una investigación del accidente, con el objeto de determinar las causas, proponer alternativas de control a los riesgos detectados y gestionar su corrección.

1.9 El Jefe directo debe remitir al Departamento de Personal y Bienestar, el Certificado de Alta emitido por la Asociación Chilena de Seguridad junto con el informe de la investigación del accidente aludido en el párrafo precedente, para que esta Unidad pueda cerrar el proceso administrativo del accidente.

2. En caso de ocurrir un accidente de trayecto:

2.1 Si ocurre un accidente de trayecto, entre la habitación y el lugar de trabajo o viceversa, el accidentado debe acudir inmediatamente a algún Centro de Atención Médica de la Asociación Chilena de Seguridad y en caso de urgencia a cualquier centro hospitalario.

2.2 El funcionario accidentado, deberá comprobar ante la Asociación Chilena de Seguridad que su lesión se produjo a causa de un accidente de trayecto, dado que a esa Institución le corresponde calificarlo como tal. Para ello deberá aportar elementos de prueba, los que pueden ser:

a) Parte de Carabineros,
b) Declaración de testigos,
c) Declaración del accidentado.

2.3 El funcionario accidentado debe comunicar el hecho a su Jefe Directo, remitiéndole copia del o los elementos de prueba antes descritos.

2.4 El Jefe directo del funcionario afectado, en forma inmediata, debe comunicar el hecho al Comité Paritario que corresponda, para que, en conjunto califiquen si el accidente ocurrido corresponde, administrativamente, a un accidente de trayecto y entregue su VºBº.

2.5 Si se determina que el accidente está cubierto por la Ley Nº 16.744, el Jefe directo deberá informar formalmente al Departamento de Personal y Bienestar, en un plazo no superior a las 24 horas de ocurrido el hecho, entregando al menos los siguientes datos:

DECRETO EXENTO N°202/ 002458 /2012

- Nombre del accidentado,
- Fecha y hora del accidente,
- Lugar del accidente,
- Sitio preciso del accidente,
- Breve descripción de cómo ocurrió el accidente.
- Copia del o los elementos de prueba aludidos en el punto N° 2.2.

2.6 El Departamento de Personal y Bienestar, con los datos proporcionados por el Jefe Directo, declarará el accidente completando la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT, en forma electrónica, a través del sitio web www.achs.cl.

2.7 Una vez atendido y dado de alta por la Asociación Chilena de Seguridad, el funcionario accidentado debe entregar a su Jefe directo el Certificado de Alta que emite dicha entidad de salud.

2.8 El Jefe directo debe remitir al Departamento de Personal y Bienestar, el Certificado de Alta emitido por la Asociación Chilena de Seguridad junto con el informe de la investigación del accidente aludido en el párrafo precedente, para que esta Unidad pueda cerrar el proceso administrativo del accidente.

3. En caso de enfermedad causada por el trabajo:

3.1 Si un funcionario estima que sufre de alguna enfermedad causada por su trabajo, debe informar el hecho a su Jefe directo y éste informar inmediatamente al Comité Paritario.

3.2 El Jefe directo, en conjunto con el Comité Paritario, realizarán una evaluación del puesto de trabajo y elaborarán el informe respectivo, el cual deberán remitirlo al Departamento de Personal y Bienestar.

3.3 El Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, emitirá la petición formal dirigida a la Asociación Chilena de Seguridad, de tal forma de conseguir la evaluación médica del funcionario afectado.

4. En caso de Accidente Grave o Fatal:

4.1 En todos aquellos casos en que ocurra un accidente grave o fatal, el Director de la Unidad a la que pertenece el o los funcionarios afectados deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

4.2 El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riegos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

4.3 El Director de la Unidad a la que pertenece el o los accidentados, **inmediatamente** de ocurrido cualquier accidente del trabajo grave o fatal, deberá informar tanto a la Inspección del Trabajo como a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente al domicilio en que éste ocurrió, en la forma y mediante los mecanismos que dispongan las instituciones antes citadas, y acatando las instrucciones que al

respecto establece la Superintendencia de Seguridad Social a través de las Circulares N^{os} 2345 y 2378.

Los antecedentes necesarios para el cumplimiento de esta obligación, podrían estar disponibles en las páginas web de las siguientes entidades:

- Superintendencia de Seguridad Social: www.suseso.cl
- Dirección del Trabajo: www.direccióndel trabajo.cl
- Ministerio de salud: www.minsal.cl

4.4 En aquellos casos en que la notificación del accidente grave o fatal aludida en el párrafo precedente, se realice vía correo electrónico o fax, se deberá utilizar el formulario que se acompaña en anexo I, considerando que no se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.

4.5 En forma paralela, el Director de la Unidad a la que pertenece el o los accidentados, deberá informar al Sr. Alcalde con copia al Departamento de Personal y Bienestar, entregando al menos los siguientes datos:

- Nombre del accidentado,
- Fecha y hora del accidente,
- Lugar del accidente,
- Sitio preciso del accidente,
- Breve descripción de cómo ocurrió el accidente.

4.6 El procedimiento que se alude en el punto Nº 4.3 del presente, no modifica ni sustituye la obligación de denunciar el accidente en el Formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), tarea que deberá efectuar el Departamento de Personal y Bienestar, una vez recepcionado el informe del Director de la Unidad a la que pertenece el o los accidentados que se alude en el punto precedente.

4.7 El Sr. Alcalde, cuando proceda, podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, sólo cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

4.8 Sin perjuicio de lo anterior, la reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la Entidad Fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

La autorización aludida en el párrafo precedente, deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo remitirse copia de ella a la respectiva Dirección Municipal, Unidad que deberá mantener copia de ella en la respectiva faena.

2. El presente procedimiento administrativo y sus instrucciones, deberán ser difundidas entre todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, notificación que deberá efectuar cada Director de Unidad, entre sus subalternos.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. de Personal y Bienestar

0002458

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
ALCALDE

GILDA ESPINOZA AHUMADA
ALCALDESA (S)

GEA/CUCh/FCQ/

Distribución:

- *Alcaldía*
- *Administración Municipal*
- *Secretaría Municipal*
- *Dirección de Administración y Finanzas*
- *Dirección Jurídica*
- *Dirección de Obras Municipales*
- *Dirección Desarrollo Comunitario*
- *Juzgado de Policía Local*
- *Secretaría Comunal de Planificación*
- *Dirección de Tránsito*
- *Dirección de Control*
- *Dirección de Gestión Ambiental*
- *Departamento de Personal*
- *Página Web*