I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

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

030591

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

Cerrillos, 11 ABR 2016

V I S T O S:

La Providencia N° 103/978/2016 de la Administradora Municipal; Informe N°10/2016 del Encargado de Prevención de Riesgos; las Circulares N°s 2345 de 2007 y 2378 de 2008 de la Superintendencia de Seguridad Social; la Ley N° 16.744 establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento; el artículo N°184 del Código del Trabajo; los Decretos Supremos N°s. 40 y 54 de 1969; 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:

Que, mediante Decreto Exento N°202/2458/2012 se aprobó el procedimiento administrativo para denunciar e informar accidentes del trabajo, el cual se encuentra desactualizado y por ende debe ser reemplazado.

La obligación de estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de Profesionales que puedan afectar a los funcionarios/as Municipal y de Salas Cuna y Jardines Infantiles de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

Que, se debe describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744, establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Que, se deben establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales en las Dependencias del Consistorial y en las Salas Cunas y Jardines Infantiles de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

Que, el presente procedimiento de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad contrata, planta y código del Trabajo de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Procedimiento de "Accidentes del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales"**, que será aplicable a la dotación completa de funcionarios titulares, a contrata y regulados bajo las normas del código del Trabajo, Salas Cuna y Jardines Infantiles de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, siguiente:

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

I. DEFINICIONES:

1. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (art. 5°, Ley N° 16.744).

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 cardio-respiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes signos 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:** "Son 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:** (art. 76, Ley N° 16.744) "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".

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" (art. 5°, Ley N° 16.744).

7. **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 leve que éste sea, este debe **dar aviso de 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 N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

1.3 El Jefe directo debe notificar el suceso a Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) respectivo, la necesidad de envío del trabajador accidentado a la Asociación Chilena de Seguridad.

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 con la Declaración Individual de Accidente del Trabajo, (DIAT) al Departamento de Personal y Bienestarcon copia a la Administración Municipal y al Encargado en Prevención de Riesgos, en un **plazo no superior a las 24 horas** de ocurrido el hecho.

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. En caso de accidente grave pasa al punto (4).

1.6 El Departamento de Personal y Bienestar, con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), remitirá a través del sitio web www.achs.cl o de forma manualen un **plazo no superior de 24 horas.**

1.7 El Departamento de Personal y Bienestar haráel cobro de los días de licencia médica a la Asociación Chilena de Seguridad.

1.8 El funcionario afectado hace llegar el certificado de Atención Médica al Departamento de Personal y Bienestar.

1.9 Si la unidad cuenta con CPHS, este deberá realizar la respectiva investigación de accidente (Decreto Supremo N°54), utilizando para ello el documento (**Anexo N° 1**), teniendo como plazo máximo de 3 días hábiles para su generación, a partir de la notificación.

1.10 La finalidad de esta investigación no busca culpables, si no que por el contrario, busca evitar que este mismo hecho se repita.

1.11 Una vez atendido y dado de alta por la Asociación Chilena de Seguridad, el funcionario accidentado debe presentarse a trabajar y entregar al Departamento de Personal y Bienestar, con copia al encargado en

1.12 Prevención de Riesgos, el Certificado de Alta emitido por la Asociación Chilena de Seguridad, de forma inmediata.

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) Parte médico,
c) Declaración de testigos,
d) Declaración del accidentado.

- La Asociación Chilena de Seguridad, se reserva el derecho de solicitar una esas cuatro o todas esas documentaciones al paciente accidentado.
- Circular 2302 SUSESO.

2.3 El funcionario accidentado debe comunicar el hecho a su Jefe Directo, remitiéndole a los menos:

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

Dicha información será necesaria para el posterior llenado del DIAT en Asociación de Chilena de Seguridad. Jefe directo deberá informar al Departamento de Personal y Bienestar, con copia a la Administración Municipal y al Encargado en Prevención de Riesgos, en un **plazo no superior a las 24 horas** de ocurrido el hecho.

2.4 El Departamento de Personal y Bienestar, con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), remitirá a través del sitio web www.achs.cl o de forma manual en un **plazo no superior a las 24 horas.**

2.5 El Departamento de Personal y Bienestar hará el cobro de los días de licencia médica a la Asociación Chilena de Seguridad.

2.6 Si el trabajador accidentado se encuentra imposibilitado de declarar los hechos será responsabilidad del Jefe directo recabar la mayor información posible respecto del hecho.

2.7 El funcionario afectado hará llegar el certificado de Atención Médica al Departamento de Personal y Bienestar.

2.8 Una vez atendido y dado de alta por la Asociación Chilena de Seguridad, el funcionario accidentado debe presentarse a trabajar y entregar al Departamento de Personal y Bienestar, con copia al encargado en Prevención de Riesgos, el Certificado de Alta emitido por la Asociación Chilena de Seguridad, de forma inmediata.

3. En caso de enfermedad causada por el trabajo:

3.1 Si un funcionario manifiesta un malestar, dolencia u otros síntomas causados por su trabajo el afectado deberá llenar el formato de

enfermedad profesional (**Anexo N° 3**), y remitirlo a su Jefe Directo con copia a la Administración Municipal, quien pondrá en conocimiento de la situación a la comisión de investigación de enfermedad profesional del Comité Paritario e Higiene y Seguridad (CPHS) y al encargado de Prevención de Riesgos. Éstos deberán realizar una evaluación del puesto y condiciones del ambiente de trabajo determinarán en conjunto si corresponde ser derivado a la Asociación Chilena de Seguridad para ingresar al proceso de calificación.

3.2 La Administración Municipal dará el V°.B°, para la tramitación de la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), y el Departamento de Personal y Bienestar, remitirá a través del sitio web www.achs.cl o de forma manual en un **plazo no superior a las 24 horas.**

3.3 El Encargado de Prevención de Riesgos coordinará la hora de atención con la Asociación Chilena de Seguridad siguiente número 600 600 2247.

3.4 El trabajador en su primera atención deberá presentarse el día y hora en la Asociación Chilena de Seguridad con el especialista de Salud, con su Cedula de Identidad y respectiva Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).

3.5 El Departamento de Personal y Bienestar hará el cobro de los días de licencia médica a la Asociación Chilena de Seguridad.

➢ Si la consulta es por sospecha de Patología de Salud Mental Laboral, la Administración Municipal deberá:

- Completar el cuestionario condiciones de empleo y trabajo y la autorización para la obtención de fotografías del puesto de trabajo, para ser entregada al momento de la realización de la evaluación del puesto de trabajo.
- Dar las facilidades para que un psicólogo realice una evaluación del puesto de trabajo que desempeña el trabajador afectado.
- Entregar nombres de 2 o 3 colaboradores de la empresa para que sean entrevistados por el psicólogo.

➢ Si se sospecha de Patología Músculo-Esquelética de Extremidad Superior, la Administración Municipal deberá:

- Dar las facilidades para coordinar que un profesional especialista realice la evaluación del puesto de trabajo del trabajador afectado.

➢ Si se sospecha de otras patologías, la Administración Municipal deberá:

- Dar las facilidades para la realización de evaluaciones del ambiente de trabajo.

3.6 El funcionario afectado hace llegar el certificado de Atención Médica al Departamento de Personal y Bienestar.

3.7 Una vez atendido y dado de alta por la Asociación Chilena de Seguridad, el funcionario accidentado debe presentarse a trabajar y entregar el Certificado de Alta que emite dicha entidad de salud al

Departamento de Personal y Bienestar, con copia al encargado en Prevención de Riesgos Municipal.

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 En 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 dar a aviso a la Administración Municipal y al encargado en de Prevención de Riesgos, la Administración Municipal 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°s 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.dt.gob.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 II**), 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 y a la Administración Municipal y 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),

000591

DECRETO EXENTO Nº202/ /2016

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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 Municipales, notificación que deberá efectuar cada Director y/o Jefe de Unidad, entre sus subalternos.

3. Se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto, los siguientes anexos: Formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT); Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (D)EP); Anexo N°1 Formato de Declaración; Anexo N°3 Formato de Enfermedad Profesional; y Anexo II Formulario de Notificación Inmediata de Accidente del Trabajo Fatal y Grave.

4. Déjase sin efecto el Decreto Exento N°202/2458/2012 que aprobó el procedimiento administrativo para denunciar e informar accidentes del trabajo, el cual se encuentra desactualizado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcaldes

AAG/CUCH/mgpc.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

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

000591

DECRETO EXENTO N°202/ /2016

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Encargado Prevención de Riesgos
Salas Cunas y Jardines Infantiles
Página web.