

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR



CONTENIDO

TITULO I. PREÁMBULO	5
Objetivos	7
TITULO II. DISPOSICIONES GENERALES	7
TITULO III. DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS	11
TITULO IV. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	15
Párrafo 1º: Normas Generales	15
Párrafo 2º: Procedimientos de Declaración de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales y Atención Médica	16
Párrafo 3º Atención Médica	21
TITULO V. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. Nº 40)	21
TITULO VI. DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	22
TITULO VII DEL MANEJO DE RESIDUOS	23
TITULO VIII. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA	24
Párrafo 1º: Gases clínicos	24
Párrafo 2º: Dispositivos para la lucha inicial contra incendios	25
Párrafo 3º: Oficinas administrativas	26
Párrafo 4º: Calderas y generadores de vapor	28
Párrafo 5º: Equipos y fuentes generadoras de radiaciones ionizantes	29
Párrafo 6º: Ruido laboral	30
Párrafo 7º: Calor	31
Párrafo 8º: De la Prevención y Protección a la Radiación Ultravioleta	31
Párrafo 9º: Agentes Químicos	31
Párrafo 10º: Agentes Biológicos	31
Párrafo 11º: Manejo de Cargas	33
Párrafo 12º: De la Subcontratación	33
TITULO IX. DE LAS PROHIBICIONES	34
TITULO X. DE LA CALIDAD DE SERVICIO	37
TITULO XI. DE LAS SANCIONES	37
TITULO XII. RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS	38
TITULO XIII. DISPOSICIONES FINALES	41
TITULO XIV. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	41
ANEXOS	43

TITULO I

PREÁMBULO

El Servicio de Salud Araucanía Sur , es un servicio público descentralizado del Ministerio de Salud, de acuerdo a lo establecido en el D.F L. N° 1/05 que fija el texto refundido del DFL 2763/79.

El presente reglamento fue aprobado por resolución exenta N° 3648 del 27 de octubre del año 2011

Su misión es entregar atención integral de salud en RED, con calidad, centrada en las personas, participativa y con enfoque intercultural.

Su visión es la de una red coordinada que promueve estilos de vida saludable y entrega atención de calidad para lograr la plena satisfacción de las personas.

Nuestros Valores son:

Respeto: todas las personas tienen derecho a ser tratadas con dignidad, aceptando la diversidad de su cultura, principios y valores.

Integridad: Equipo con rectitud en el actuar.

Equidad: Ofrecer mayor atención a mayor necesidad e igual atención a igual necesidad.

La administración superior está ejercida por el/la Director/a del Servicio de Salud, quien ha delegado facultades de gestión a lo/as Directore/as de Establecimiento, en el marco global de los Principios y Políticas de Salud Ministeriales y de acuerdo a la Ley N°18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

En este contexto se ha elaborado el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, para lo cual han considerado, entre otros, los siguientes antecedentes:

- Ley Número 16.744, Aprueba seguro social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley Número 19.345, Extiende los beneficios de la Ley 16.744 al sector público de producción de servicios.

- Ley Número 19.300, Bases Generales del Medio Ambiente.
- Ley 20.123, Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Ley Número 20.001, Regula el peso máximo de carga humana.
- Ley Número 19.419, Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.
- Ley Número 20.096, Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono.
- DFL N° 29, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- Decreto Supremo N° 40, Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
- Decreto Supremo N° 54, Aprueba reglamento que contiene las funciones, atribuciones, obligaciones y reglamentación para elección de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 594, Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto Supremo N° 76, Aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.
- Decreto Supremo N° 48, Aprueba Reglamento de calderas y generadores de calor.
- Decreto Supremo N° 369, Reglamenta normas sobre extintores portátiles.
- Decreto Supremo N° 133, Reglamento sobre Autorizaciones para instalaciones radioactivas o equipos generadores de radiaciones ionizantes, personal que se desempeña en ellas, u opere tales equipos y otras actividades afines.
- Decreto Supremo N° 3, Reglamento de Protección Radiológica de Instalaciones Radioactivas.

OBJETIVOS

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el logro de los siguientes objetivos:

1. Poner en conocimiento de los funcionarios la normativa que dice relación con accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, prevención de riesgos, higiene, seguridad y salud ocupacional.
2. Establecer clara y públicamente los derechos, obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
3. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se originen accidentes o enfermedades profesionales que afecten a los funcionarios y contratistas.
4. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se originen acciones o condiciones inseguras, que afecten o puedan afectar a lo/as funcionario/as.
5. Establecer los procedimientos y reglamentar las sanciones a lo/as funcionario/as por infracción a las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, en el Trabajo.
6. Contribuir a mejorar continuamente la calidad del servicio prestado, tanto a lo/as usuario/as interno/as como externo/as de la red asistencial.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente reglamento establece las condiciones generales de higiene y seguridad que deben reunir los establecimientos de salud, describe las modalidades y limitaciones del mismo orden a que debe ceñirse el ejercicio personal del trabajo humano, en las actividades que requieren su aplicación

Artículo 2º: El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a todo/as lo/as trabajador/as del Servicio de Salud Araucanía Sur, quienes deben poseer un ejemplar otorgado por el servicio, a través de la Oficina de Personal o de la Unidad de Prevención de Riesgos. Lo mismo que aquello/as funcionario/as que ingresen a prestar funciones después de su entrada en vigencia (Contratos Cortos, Suplencias, Honorarios inclusive).

Artículo 3º: El /la trabajador/a queda sujeto/a a las disposiciones establecidas en la Ley Nº 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y/o las disposiciones de la Ley Nº 19.3345 de 1995 y del presente reglamento.

Artículo 4º: Todo/a funcionario/a que ingrese al Servicio de Salud Araucanía Sur recibirá una copia del presente reglamento al momento de su ingreso laboral, quedando constancia en su hoja de vida de haber recibido este instrumento. Desde este momento, el/la funcionario/a queda sujeto a las disposiciones de la ley Nº 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y a las disposiciones del presente documento, quedando de manifiesto el conocimiento de sus derechos y obligaciones en temas de higiene y seguridad. Sin perjuicio de ello deberá además recibir una adecuada instrucción sobre los riesgos del trabajo a que está expuesto/a y la manera correcta y segura de manejarlos. La capacitación será realizada por el/la Jefe/a directo/a, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos, previo Programa de Inducción o por quién él/ella delegue esa responsabilidad

Artículo 5: Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

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: Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadore/as. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el/la trabajador/a al ocurrir el siniestro.

Acción Insegura (Subestandar): Es todo acto u omisión que comete el/la funcionario/a, que lo desvía de la manera aceptada como correcta y segura para desarrollar una actividad o trabajo.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es un organismo técnico de participación entre el Servicio y lo/as funcionario/as, formado por tres representantes de lo/as funcionario/as y tres representantes designado/as por el Servicio y constituido en cada establecimiento con el fin de asesorar e instruir a lo/as funcionario/as en la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Servicio como de lo/as funcionario/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que ocurrieren y decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió o no a negligencia inexcusable del/la trabajador/a.

Condición Insegura (Subestandar): Es la presencia de riesgo derivada de las instalaciones, equipos o procesos de trabajo.

Cuasi-Accidente: Acontecimiento no deseado que bajo condiciones levemente diferentes, pudo haber resultado en daño físico a las personas, daño a la propiedad, al medio ambiente y/o pérdida en los procesos.

Equipo de Protección Personal: Cualquier elemento destinado a ser llevado o sujetado por el/la funcionario/a para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Comúnmente llamado Elemento de Protección Personal.

Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Establecimientos Dependientes: Hospital Intercultural de Nueva Imperial, Hospital de Carahue, Hospital de Puerto Saavedra, Hospital Vilcún, Hospital Cunco, Hospital Lautaro, Hospital Galvarino, Hospital Pitrufquén, Hospital Villarrica, Hospital Toltén, Hospital Gorbea, Hospital Loncoche, Consultorio Miraflores y la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Funcionario/a: Todo/a trabajador/a titular, suplente, código del trabajo, a contrata o liberados de guardia, ya sea regido por las disposiciones de la Ley N° 15.076, Ley N° 19.664, Ley N° 18.834 o el DL N° 249/1974. Además se considera como funcionario/a lo especificado en el Dictamen N° 12.439/04, la que indica que la expresión "funcionario" dado los objetivos más amplios de este reglamento, debe incluir a todos quienes se desempeñen en la institución, lo que abarca también a las personas que sobre la base de honorarios -retribución distinta de la remuneración- ocupan oficinas en las dependencias de la entidad en los horarios laborales.

Incidente: evento que deteriora o podría deteriorar la eficiencia operacional, origina o posee el potencial para producir un accidente, daño a la propiedad, medio ambiente o a los procesos.

Nota: un accidente que no produce enfermedad, lesión, daño u otra pérdida, también se denomina cuasi-accidente. El término incidente incluye al accidente y cuasi-accidente.

Jefe/a Directo/a: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en un Departamento, Unidad o Turno (también llamado/a jefe/a inmediato/a).

Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, reglamentación interna de la Dirección del Servicio o de sus

Establecimientos, Departamentos, Unidades de Trabajo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Organismo Administrador del Seguro: Es aquella institución que no persigue fin de lucro y a la cual la Ley N° 16.744 le ha otorgado la facultad de administrar el seguro de accidentes, por cuanto cuenta, entre otros con: servicios especializados en prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, servicios médicos especializados, centros de rehabilitación, recursos económicos para pagar subsidios a los accidentados, etc.

Programa de Seguridad y Salud Ocupacional: Conjunto de actividades desarrolladas en etapas, cuyo objetivo es el de controlar y prevenir un posible daño en la salud de lo/as funcionario/as expuestos laboralmente a un riesgo específico, mediante el control permanente de las condiciones ambientales, programas de educación continua y evaluaciones biológicas periódicas.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el/la trabajador/a y que puedan provocarle un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

Servicio de Salud Araucanía Sur: Entidad que contrata los servicios del/la funcionario/a.

Solicitud de Mejora: Documento formal donde cualquier funcionario/a puede plasmar una acción o condición que puede generar riesgo de accidente.

Unidad de Salud Ocupacional: Equipo interdisciplinario orientado a la vigilancia de la salud de lo/as trabajadore/as, con el objeto de evitar el desmejoramiento de la salud relacionada con las condiciones de trabajo.

Unidad de Prevención de Riesgos: Unidad dependiente de la Dirección de Servicio, cuyo objetivo se orienta a brindar una atención a lo/as funcionario/as desde la mirada de la salud ocupacional y de salud general. Atiende a lo/as funcionario/as de los establecimientos dependientes de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Artículo 6°: La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur y/o sus establecimientos dependientes, proporcionarán a todo/as sus funcionario/as los equipos de protección personal que las actividades requieran, sin costo alguno para sus funcionario/as.

Artículo 7°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se organizarán en cada Establecimiento del Servicio, conforme a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 54, cuerpo legal que contiene las funciones, atribuciones, obligaciones y reglamentación para su elección y

funcionamiento. Asimismo, deberán investigar cada accidente y enfermedad profesional que ocurra en su Establecimiento. Con ello deberán generar un informe indicando las causas, medidas correctivas y el o lo/as responsables de implementarlas.

Del mismo modo, si el evento a investigar corresponde a accidente, el Comité Paritario deberá dilucidar si el mismo correspondía o no a accidente del trabajo y si éste se debió o no a falta inexcusable. Este informe se enviará al Encargado de Prevención de Riesgos del Establecimiento correspondiente o de la Dirección del Servicio según corresponda.

Las jefaturas otorgarán las facilidades para el funcionamiento de estos comités, los cuales se deben reunir al menos una vez al mes y cada vez que ocurra un accidente grave.

Artículo 8º: Es obligación para todos los niveles de jefaturas, participar en forma activa y permanente en los programas que establezcan el Comité Paritario, la Dirección del Servicio y sus establecimientos dependientes.

Artículo 9º: Se dejará establecido por resolución del Director de Servicio todas aquellas facilidades entregadas a lo/as integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad para el buen desarrollo de sus funciones específicas.

TITULO III

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Artículo 10º: Será obligación primordial de lo/as funcionario/as conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. Para su debido conocimiento, cada funcionario/a de este Servicio deberá contar con un ejemplar.

Si se tiene alguna duda respecto del significado correcto o interpretación de sus artículos, se solicitará su aclaración a un representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, Encargado de Prevención de Riesgos, Subdirección de Recursos Humanos o según corresponda.

Artículo 11º: Cada funcionario/a debe informar inmediatamente a su Jefe/a Directo/a de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo de accidente o enfermedad para él, sus compañeros, pacientes, visitas u otras partes interesadas.

Con el fin de generar un estudio sistemático y eficaz de estas denuncias, lo/as funcionario/as deberán plasmar dicha información en el documento llamado “Solicitud de Mejora”, el que será entregado al Jefe/a Directo/a. Este/a tomará conocimiento, firmará la Solicitud y enviará copia al/la Presidente/a del Comité Paritario del Establecimiento y al/la Encargado/a de Prevención de Riesgos correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior y para un óptimo entendimiento, lo/as funcionario/as también deberán comunicar esta Solicitud de manera verbal al/la Jefe/a Directo/a, quien que tendrá una participación activa en el estudio e implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 12º: Informar de todos los incidentes que ocurran asociados a la actividad de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur. Esta información es fundamental para tomar medidas correctivas y preventivas capaces de minimizar las probabilidades de que la situación se repita.

La denuncia de los incidentes se debe realizar mediante el documento “Registro de Incidentes” siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El/la denunciante debe Llenar el Registro de Incidentes.
2. Entregar el Registro al/la Jefe/a Directo/a.
3. Jefe/a Directo/a toma conocimiento y resuelve (si está a su alcance) y envía copia al/la Presidente/a del Comité Paritario y Encargado/a de Prevención de Riesgos respectivo/a.

Sin perjuicio de lo anterior y para un óptimo entendimiento, lo/as funcionario/as también deberán comunicar esta Solicitud de manera verbal al/la Jefe/a Directo/a. El/la jefe/a directo/a mantendrá una participación activa en la implementación de las Medidas correctivas que hubiere a lugar.

Artículo 13º: En cada Unidad, Departamento y Jefatura se mantendrán disponibles para los funcionario/as los documentos “Solicitud de Mejora” y “Registro de Incidente”.

Artículo 14º: Lo/as Jefe/as Directo/as (inmediato/as) de los funcionario/as que hayan sufrido un accidente de trabajo deberán confeccionar un “Informe de Accidente de Trabajo”, el que será remitido al Encargado/a de Prevención de Riesgos y al/la presidente/a del Comité Paritario respectivo.

Artículo 15º: Todo/a funcionario/a tendrá la obligación de someterse a exámenes médicos cuando sean requeridos por la Unidad de Salud de Prevención de Riesgos (UPR). Por tanto, es obligación de lo/as funcionario/as asistir a los controles médicos correspondientes.

Artículo 16º: Todo/a funcionario/a tendrá la obligación de asistir a las capacitaciones a las que son convocado/as. Para esto lo/as Jefe/as Directo/as deben dar las facilidades del caso.

Artículo 17º: Lo/as funcionario/as deben mantener operativos los dispositivos de seguridad, equipos o instalaciones (Ej. Señales, iluminación, botoneras, alarmas) e informar a su jefe/a directo/a cada vez que estos dispositivos tengan alguna anomalía.

Artículo 18º: Se debe mantener siempre el orden y el aseo en sus puestos de trabajo.

Artículo 19º: Respetar las señaléticas de seguridad, ya que advierten al personal de los riesgos existentes.

Artículo 20º: Portar a la vista la Credencial del SSAS.

Artículo 21º: No obstruir los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros sectores de circulación señalados en cada Establecimiento.

Las vías de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas. Las vías de evacuación siempre deberán mantener habilitadas.

Artículo 22º: Hacer uso de los Elementos de Protección Personal de acuerdo a las normas existentes en cada uno de los Servicios Clínicos, Departamentos o Unidades, Faenas y cuando así lo disponga su Jefe/a Directo/a. Algunos ejemplos de equipos de protección personal son: guantes, delantales, lentes de seguridad, delantales de plomo, etc.

Artículo 23º: El/a funcionario/a a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en buenas condiciones. Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado o haya terminado su vida útil deberá comunicarlo de inmediato a su jefe/a directo/a.

Artículo 24º: Todo/a funcionario/a deberá velar por el buen cuidado de su higiene personal como la de los lugares de trabajo (comedores, servicios higiénicos, vestuarios o casilleros), evitando almacenar o depositar en ellos desperdicios, restos de alimentos, materiales contaminados, soluciones tóxicas, inflamables o deshechos en general.

Artículo 25º: Velar que los dispositivos contra incendios (extintores, redes húmedas, detectores de humo, etc.), se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada a su Jefe/a Directo/a mediante documento respectivo.

Artículo 26º: El/la director/a, lo/as Subdirectores/as, Jefe/as de Departamento, Unidad o Supervisore/as, con la colaboración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el/la Encargado/a de Prevención de Riesgos según corresponda, tienen la responsabilidad de:

- Tomar todas las medidas que corresponda cuando se detecte una condición insegura o un mal método de trabajo.
- Determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso y cuidado de todos los elementos de protección personal de sus funcionario/as.
- Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones de este Reglamento, especialmente las que se refieren a las obligaciones y prohibiciones del personal, por ser éstas medidas eficaces de Prevención de Accidentes.

Artículo 27º: El Sub-departamento de Calidad de Vida, a través del Encargado/a de Prevención de Riesgos y la Unidad de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador, en directa coordinación con el Departamento de Capacitación del Servicio y de los Establecimientos Dependientes, programarán regularmente cursos de Higiene y Seguridad en el trabajo, de acuerdo con las condiciones de riesgos presentes en cada área laboral del Servicio, conforme al programa anual, los que serán de carácter obligatorio para todo/as lo/as funcionario/as.

Artículo 28º: Cuando los equipos eléctricos (esmeriles angulares, soldadoras, taladros, etc.) no sean utilizados deberán quedar desconectados de su fuente de energía.

Del mismo modo, en los sitios donde se utilice calefacción cuya fuente combustible sea algún tipo de gas, deben procurar cortar el paso del suministro del gas cada vez que no se encuentre presente una persona capaz de monitorear su funcionamiento.

Artículo 29º: Lo/as funcionario/as que conduzcan vehículos del Servicio, lo deberán hacer siempre utilizando cinturón de seguridad y respetando la ley del tránsito.

TITULO IV

DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Párrafo 1º: Normas Generales

Artículo 30º: Con motivo de la puesta en vigencia de la Ley Nº 19.345/1994, que otorga los beneficios de la Ley Nº 16.744, Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a todo/as lo/as funcionario/as público/as, la Dirección del Servicio ha estimado necesario dar a conocer los aspectos fundamentales de la Ley y el procedimiento que se ha implementado en nuestros establecimientos.

Este seguro es de cargo del empleador, por lo tanto, no repercute en las remuneraciones de lo/as funcionario/as.

Están protegidos por este Seguro todo/as lo/as funcionario/as de Servicio, independiente de su calidad funcionaria o del sistema de salud al cual estén acogidos; se excluye de este beneficio a las personas contratadas a honorarios, alumno/as en práctica y becado/as. Estos últimos se registrarán por el D. S. Nº 313.

Artículo 31º: Este seguro cubre los Accidentes del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades profesionales reconocidas bajo resolución de la Subcomisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

Frente a los tres eventos anteriores, lo/as funcionario/as estarán protegidos por la Ley y tendrán derecho a:

Prestaciones Médicas, producto del accidente y/o enfermedad laboral:

- Atención médica, dental y quirúrgica en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Rehabilitación física. Reeducación profesional.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Prestaciones Económicas:

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

Indemnización en caso de resultar con algún grado de invalidez como secuela de un accidente o enfermedad laboral.

Pensión parcial o total en caso de quedar con una incapacidad para desarrollar las labores propias de su trabajo según lo establece la Ley N° 16.744.

Prestaciones Preventivas:

Capacitación a (todo/as) lo/as funcionario/as en temas referentes a la Ley N° 16.744, prevención de riesgos generales, específicos, ergonomía, apoyo al funcionamiento de los Comités Paritarios, entre otros.

Párrafo 2º: Procedimientos de Declaración de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Profesionales y Atención Médica

Artículo 32º: Si un/a funcionario/a de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur sufre un accidente de trabajo, puede optar por atenderse en alguno de los siguientes recintos hospitalarios:

Establecimientos de la Red de Servicios de Salud, centros de salud de la Asociación Chilena de Seguridad, centros de Salud de la Mutual De Seguridad C. Ch. C., Hospital San Francisco de Pucón.

Artículo 33º: Para acceder a las prestaciones médicas en la institución que el Organismo Administrador tiene convenio se debe seguir el siguiente procedimiento, según la gravedad de los accidentes de trabajo:

A.- Una vez ocurrido el accidente debe dar aviso a su jefe o jefa directo/a.

B.- Si es posible, registre el accidente en la Oficina de Personal, mediante la Declaración Individual de Accidente del Trabajo, DIAT. Si no es posible, diríjase directamente al Servicio de Urgencia de su establecimiento. El/la médico/a de turno informará a la oficina de Personal del accidente para realizar la Declaración Individual de Accidente del Trabajo.

C.- El Servicio de Urgencia da la Primera Atención o Atención de Urgencia al/la accidentado/a, si es necesario, deriva al accidentado/a mediante una ínter consulta a un/a especialista a un centro médico en convenio con ISL (ver Artículo 31)

D.- Oficina de Personal, envía Declaración Individual de Accidente del Trabajo electrónica a la Unidad de Prevención de Riesgos para solicitar Orden de Atención a Instituto de Seguridad Laboral.

E.- Unidad de Prevención de Riesgos envía Orden de Atención y Declaración Individual de Accidente del Trabajo timbradas por Instituto de Seguridad Laboral a encargado/a de Contabilidad del establecimiento.

F.- Contabilidad con la Orden de Atención y Declaración Individual de Accidente del Trabajo timbrada por Instituto de Seguridad Laboral solicita el pago de la Prestación Médica. (traslado, atención de urgencia, medicamentos, etcétera) del/la accidentado/a.

G.- Instituto de Seguridad Laboral, en su calidad de Organismo Administrador cuenta con convenios vigentes con los siguientes centros asistenciales para la atención de lo/as funcionario/as:

- La MUTUAL de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción.
- Hospitales dependientes de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Asociación Chilena de Seguridad.
- Hospital San Francisco de Pucón.

H.- Instituto de Seguridad Laboral como Organismo Administrador de la Ley 16.744 debe pagar a los establecimientos en convenio (ver Artículo 31) todas las atenciones médicas que requiere el accidentado o accidentada para su tratamiento y rehabilitación. Para solicitar la devolución de la prestación médica del accidentado, se debe solicitar al Instituto de Seguridad Laboral una Orden de Atención que debe ser emitida a nombre del Establecimiento que dio la primera atención al/la accidentado/a.

Lo/as funcionario/as que se encuentren trabajando en un establecimiento que no cuente con un Servicio de Urgencia deben dar aviso inmediato a su jefe/a directo/a, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a la Unidad de Prevención de Riesgos, quienes gestionarán la Orden de Atención de Urgencia para un centro de salud.

Procedimiento de Accidente Trayecto

A.- Una vez ocurrido el accidente debe dar aviso a su jefe/a directo/a.

B.- Si es posible registre el accidente en la Oficina de Personal mediante la Declaración Individual de Accidente del Trabajo, si no es posible diríjase directamente al Servicio de Urgencia de su establecimiento. El/la médico/a de turno informará a la oficina de Personal del accidente para realizar la DIAT.

C.- El Servicio de Urgencia da la Primera Atención o Atención de Urgencia al accidentado, si es necesario, deriva al accidentado mediante una ínter consulta a un/a especialista a un centro médico en convenio con ISL (ver Artículo 31).

D.- Oficina de Personal envía Declaración Individual de Accidente del Trabajo electrónica a la Unidad de Prevención de Riesgos para solicitar Orden de Atención al Instituto de Seguridad Laboral.

E.- Unidad de Prevención de Riesgos envía Orden de Atención y Declaración Individual de Accidente del Trabajo timbradas por el Instituto de Seguridad Laboral a encargado/a de Contabilidad del establecimiento.

F.- Contabilidad con la Orden de Atención y Declaración Individual de Accidente del Trabajo, timbrada por el Instituto de Seguridad Laboral, solicita el pago de la Prestación Médica. (traslado, atención de urgencia, medicamentos, etcétera) del/la accidentado/a.

G.- Instituto de Seguridad Laboral, en su calidad de Organismo Administrador, cuanta con convenios vigentes con los siguientes centros asistenciales para la atención de lo/as funcionario/as:

- La MUTUAL de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción.
- Hospitales dependientes de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Asociación Chilena de Seguridad.
- Hospital San Francisco de Pucón.

H.- Instituto de Seguridad Laboral como Organismo Administrador de la Ley 16.744 debe pagar a los establecimientos en convenio (ver Artículo 31) todas las atenciones médicas que requiere el/a accidentado/a para su tratamiento y rehabilitación. Para solicitar la devolución de la prestación médica del/la accidentado/a, se debe solicitar al Instituto de Seguridad Laboral una Orden de Atención que debe ser emitida a nombre del Establecimiento que dio la primera atención al/la accidentado/a.

Si el accidente ocurre en una comuna distinta de donde trabaja, el/la accidentado/a puede solicitar atención médica de urgencia en cualquier establecimiento en convenio con Instituto de Seguridad Laboral, presentando su cédula de identidad e indicando que es funcionario/a del Servicio de Salud Araucanía Sur. A la brevedad posible debe dar aviso a su jefe/a directo/a o a la Oficina de Personal de su establecimiento para registrar el accidente mediante la DIAT.

Al sufrir un accidente de trayecto la Declaración Individual de Accidente del Trabajo en el punto Número 21 solicita la siguiente información:

- Parte de Carabineros o 2 testigos, se debe incluir el nombre, apellidos, RUT, Dirección y teléfono de ellos.

PAGO DE LICENCIA MÉDICA

1) El/la funcionario/a, o un representante de éste/a, debe entregar la licencia médica a la oficina de personal en no más de 3 días.

Artículo 34º: 1.- Aquel funcionario o funcionaria que sospeche sufrir una enfermedad de origen laboral puede solicitar ser evaluado/a en la oficina de personal o a un/a integrante del Comité Paritario, quien mediante un formulario elaborado específicamente para esta finalidad enviará la información necesaria a Unidad de Prevención de Riesgos.

2.- El formulario mencionado en el punto N° 1 recogerá la información necesaria para registrar la posible enfermedad Profesional mediante la Declaración Individual de Enfermedad Profesional.

3.- La Declaración Individual de Enfermedad Profesional será presentada al Instituto de Seguridad Laboral, quien extenderá una orden de atención y evaluación por Enfermedad Profesional, evaluación que será realizada en un centro médico en convenio con ISL, quien emitirá un informe con los resultados de la evaluación.

4.- Una vez realizada la evaluación médica, Instituto de Seguridad Laboral procede a realizar una Evaluación de Puesto de Trabajo al afectado o afectada.

5.- El informe derivado de la Evaluación de Puesto de Trabajo y el Informe médico son enviados por el Instituto de Seguridad Laboral a Comisión Médica Preventiva e Invalidez, quienes con estos antecedentes dictaminan si la enfermedad es de origen laboral.

6.- Si la enfermedad es de origen laboral, el o la afectada recibirá los beneficios de la Ley 16.744, los que van a depender del porcentaje de pérdida de ganancia o pérdida de capacidad física del/la afectado/a.

Artículo 35º: Una vez que el/la trabajador/a se está atendiendo en una de las instituciones señaladas, no puede trasladarse a otra, salvo que exista una derivación médica, previa coordinación con Instituto de Seguridad Laboral.

El Instituto de Seguridad Laboral tiene la facultad de investigar las causas del accidente; y si se demostrase que las lesiones no fueron sufridas en el trabajo o en el trayecto directo, el/la funcionario/a deberá reembolsar todos los gastos en que se incurrió en su atención vía seguro de salud al que pertenece.

Artículo 36º: Todo/a funcionario/a que por motivo de un accidente del trabajo, de trayecto o enfermedad profesional debiera hacer uso de licencia, sólo podrá reincorporarse a sus labores una vez dado/a de alta.

No obstante, el/la funcionario/a podrá controlarse sobre las lesiones que derivadas del accidente sufrido por un tiempo ilimitado con la Orden de Atención correspondiente.

Artículo 37º: Las Oficinas de Personal serán las encargadas de tramitar la licencia médica y de remitirla junto con una copia de la declaración, a la Sub-Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

Artículo 38º: Siempre que ocurra un Accidente Laboral GRAVE, la Oficina de Personal deberá informar inmediatamente al Encargado/a de Prevención de Riesgos y presidente/a del Comité Paritario que corresponda.

Artículo 39º: La Oficina de Personal se comunicará con el/la Encargado/a de Prevención de Riesgos que corresponda cada vez que exista duda en la definición si un accidente corresponde a laboral o no, el/la que resolverá la situación.

Artículo 40º: Las Oficinas de Personal, ingresarán la Declaración Individual de Accidente del Trabajo al sistema informático de Recursos Humanos inmediatamente registrado un accidente.

Artículo 41º: El/la Encargado/a de Prevención de Riesgos indagará si el accidente se produjo a causa directa, con ocasión del trabajo o si sólo corresponde a accidente común.

En caso que se establezca que un accidente no es de trabajo (accidente común), será de cargo del/la funcionario/a el pago de los servicios médicos y otros en los que se haya incurrido.

Artículo 42º: A objeto de establecer las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos a lo/as funcionario/as y de evitar nuevos, se deberá iniciar por parte del Servicio de Salud Araucanía Sur, a través del (los) Comité Paritario(s), Jefe/as Directo/as del (los) afectado(as), Encargado(as) de Prevención de Riesgos y/o la Unidad de Salud Ocupacional, una investigación de dichos eventos, dejando la constancia en el documento respectivo de las medidas correctivas a aplicar en el futuro. Por lo tanto, todo/as lo/as funcionario/as de cualquier nivel o cargo deberán prestar la mayor colaboración, entregando la información que al respecto conoce.

Párrafo 3º: Atención Médica

Artículo 43º: Lo/as funcionario/as que hayan sufrido un accidente del Trabajo o Trayecto deben solicitar la prestación médica con la Orden de Atención, emitida por el Instituto de Seguridad Laboral, pudiendo atenderse en cualquier servicio con convenio descrito en el artículo 31º.

Artículo 44º: En el caso de las enfermedades profesionales, una vez que el/la funcionario/a cuenta con una resolución de enfermedad profesional, emitida por la Subcomisión de Medicina Preventiva e Invalidez, podrá solicitar al Instituto de Seguridad Laboral una Orden de Atención para recibir las prestaciones médicas en la institución que se le designe, presentando copia de la Declaración Individual de Accidente del Trabajo y original de la resolución de enfermedad profesional.

La Subcomisión de Medicina Preventiva e Invalidez, la institución donde recibe la atención o la Unidad de Prevención de Riesgos, pueden citar a lo/as funcionario/as a control y éstos tendrán todas las facilidades para asistir a éste y el tiempo ocupado será considerado como efectivamente trabajado.

Artículo 45º: Será responsabilidad de Recursos Humanos, previo informe de la Mutualidad, comunicar a los niveles Directivos y a lo/as funcionario/as en general, cualquier cambio de estos procedimientos administrativos que permiten el acceso a las prestaciones médico asistenciales que establece el seguro contra riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

TITULO V

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. Nº 40)

Artículo 46º: El Servicio, por medio de sus Departamentos, Unidades, Jefe/as Directo/as o Supervisore/as informará oportuna y convenientemente a todos sus funcionario/as acerca de los riesgos que entrañan sus deberes, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Artículo 47º: Cada funcionario/a debe recibir un adiestramiento para entrar a desempeñar sus labores, este adiestramiento debe ser entregado por el/la jefe/a directo/a, o por quien la dirección determine. Este adiestramiento, a lo menos debe contener los siguientes tópicos:

1. Beneficios de la Ley 16.744,
2. Riesgos específicos a que estará expuesto el/la funcionario/a,
3. Métodos correctos de trabajo del área específica en que se desempeñará,

4. Uso obligatorio de los elementos de protección personal,
5. Plan de emergencias,
6. Manejo efectivo de extintores,
7. Manejo de Residuos,
8. Política de Alcohol y Drogas, y
9. Acoso Sexual y laboral.

Esta orientación debe tener una duración de a lo menos una hora y media. El/la funcionario/a firmará el registro de este adiestramiento (comúnmente conocida como Derecho a Saber), el cual se registrará en la hoja de vida del/la funcionario/a. De la misma forma, deberá registrarse con firma del/la trabajador/a un acta de entrega de elementos de protección personal la que también se unirá a su hoja de vida.

Con el propósito de entregar una orientación general que facilite a las jefaturas el desarrollo de esta parte del reglamento, en el anexo N° 1 se expone a lo/as funcionario/as una síntesis de los riesgos más comunes existentes en las labores que deben desarrollar en oficinas, clínicas, salas de usuario/as y sectores industriales para ser considerados, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales, considerando sus consecuencias y las recomendaciones correspondientes en cada caso.

TITULO VI

DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 48°: Esta Política fue aprobada por la Resolución exenta N° 4019 de 14 de diciembre del 2009, la cual es el resultado de la participación de todos lo/as funcionario/as a través de las diferentes instancias como gremiales, estamentales y directivas, además de contar con el apoyo técnico del equipo Laboral del CONACE. El Programa de Prevención de Alcohol y Drogas da cuenta de acciones concertadas, integrales, sistemáticas, coherentes, de largo plazo, con educación continua, con proceso de supervisión y evaluación regulares.

Los principios básicos de la Política son:

- Interés y compromiso real por parte de la Dirección del Servicio para implementarla.
- Consenso de trabajador/as y dirigentes y del empleador y sus directivo/as.

- Mantiene frente al/la trabajador/a una actitud constructiva y no punitiva, que estimula la búsqueda de ayuda, que es orientadora y respetuosa de la libertad de la persona.
- Trato igualitario para todo/as, sin distinciones estamentarias.
- Define claramente los procedimientos, los sistemas de control y sanciones, las oportunidades y los encargado/as de ejecutar las acciones.
- Está incluida en la Política General de Desarrollo del Recurso Humano y su calidad de vida.
- Incorpora conceptos destinados al cambio cultural tales como autoapoyo, autodefensa, autogestión y participación.
- Considera la promoción y los tres niveles de prevención como una unidad indivisible que se realiza en un mismo lugar y al mismo tiempo.

Los puntos contenidos en esta Política que todo/as lo/as funcionario/as deben respetar son los siguientes:

1. No se aceptará que algún/a funcionario/a desempeñe sus labores bajo los efectos del alcohol y/u otras drogas que provoquen dependencia.
2. Se reconoce la dependencia del alcohol u otras drogas como un estado tratable, por lo cual se prestará consejería y orientación para el tratamiento a todos aquello/as funcionario/as que lo soliciten.
3. El/la trabajador/a con diagnóstico de consumo abusivo, perjudicial y/o con dependencia tendrá las posibilidades de acceder a tratamiento para obtener su recuperación.

TITULO VII

DEL MANEJO DE RESIDUOS

Artículo 49º: Los procedimientos de manejo a los cuales se someterán los residuos generados en los establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, se elaboraran de acuerdo a lo establecido en el D N° 6 de Residuos en Establecimientos en Atención de Salud, REAS.

Las direcciones de cada establecimiento deberán contar con un plan de manejo de residuos que describa lo siguiente:

- Estimación de la cantidad diaria generada de residuos en cada servicio o zona del establecimiento
- Planos simplificados del establecimientos que describa : rutas de traslado de residuos al interior y exterior del establecimiento, ubicación de contenedores destinados a los residuos por servicio, ubicación de la sala de almacenamiento.
- Procedimientos de segregación, transporte, almacenamiento y eliminación de residuos y destinar los insumos necesarios para la implementación de cada uno de los procedimientos
- Sistema de registros de residuos que ingresan a la sala de almacenamiento.
- Definiciones del perfil y obligación del responsable y demás personal a cargo de la implementación del plan.
- Programa de Capacitación para el personal encargado del REAS.
- Programa de Vigilancia de Salud para el personal encargado del manejo de REAS.
- Plan de contingencia.

Artículo 50º: Lo/as funcionario/as deberán respetar las instrucciones generadas por la dirección sobre tema para lograr una exitosa implementación del plan.

TITULO VIII DE LA REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA

Párrafo 1º: Gases Clínicos.

Artículo 51º: Los cilindros de gases comprimidos como oxígeno, nitrógeno, acetileno, etc., deberán instalarse en superficies estables, con sistema de sujeción y en lugares que no estén expuestos a calor, deberán transportarse en carros, debidamente sujetos y con sus tapas o casquetes de protección instalados. En la sujeción no deben emplearse cordones ni alambres sino cadenas o abrazaderas. Estas recomendaciones son válidas aún si se trata de cilindros vacíos.

Párrafo 2º: Dispositivos para la Lucha Inicial Contra Incendios

Artículo 52º: El acceso a los equipos extintores de incendio deberá señalizarse y mantenerse despejado de obstáculos. Al respecto se seguirá la normativa vigente según Decreto Supremo N° 594 y Decreto Supremo N° 369, lo/as funcionario/as deben conocer su ubicación y uso siendo obligación del/la jefe/a directo/a solicitar la debida capacitación de su personal.

Artículo 53º: Todo/a funcionario/a debe dar aviso inmediato a su Jefe/a Directo/a ante cualquier situación que revista peligro de incendio.

Artículo 54º: Prohibición de fumar en todos los establecimientos, salvo en sus patios o espacios al aire libre. Se prohíbe fumar en las oficinas individuales que atienden público regularmente o sean ocupadas para reuniones.

Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o almacenen materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

Artículo 55º: Todo/a funcionario/a deberá conocer las diferentes clases de fuego y los elementos para combatirlos.

FUEGOS CLASE A: Involucran materiales sólidos como: papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y distintos plásticos.

FORMA DE COMBATIRLOS: Agua, polvo químico seco multipropósito.

FUEGO CLASE B: Involucran elementos líquidos, combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales como diluyentes, alcohol, etc.

FORMA DE COMBATIRLOS: Se combaten con polvo químico seco, espuma, anhídrido carbónico (CO₂).

FUEGO CLASE C: Son todos aquellos que involucran equipos energizados.

FORMA DE COMBATIRLOS: Se combaten idealmente con anhídrido carbónico (CO₂), de lo contrario con polvo químico seco.

FUEGO CLASE D: Son de origen metálico como aluminio, magnesio, fierro, etc.

FORMA DE COMBATIRLOS: Se combaten con polvo químico seco D en base a coque de función grafitado en combinación con cloruro sódico.

Artículo 56º: Los extintores de espuma y agua a presión son conductores de la electricidad por lo que no pueden emplearse en equipos eléctricos a menos que se tenga la certeza que han sido desenergizados.

Artículo 57º: Cada vez que se realice un trabajo de soldadura, se deberá mantener un extintor a no más de 5 metros de la tarea.

Artículo 58º: Cada establecimiento mantendrá un Plan de Emergencias y Evacuación. Este Plan tendrá procedimientos de acción para cada tipo de emergencia. De este modo, a lo menos cubrirá las siguientes emergencias:

1. Emergencias comunes: Incendios, sismos, atentados, inundaciones, asaltos y emergencias externas.

2. Emergencias derivadas de procesos propios del hospital: inundaciones (roturas de cañerías), deficiencia en el suministro de gases clínicos, derrames de residuos peligrosos, etc.

Los Establecimientos dependientes, nombrarán un Comité de Emergencias, el que se encargará de generar, mantener y difundir el Plan de Emergencias y Evacuación en conjunto con el Comité Paritario y el Encargado de Prevención de Riesgos correspondiente.

Los Comités de Emergencias procurarán realizar al menos un simulacro cada año y fiscalizar las condiciones contra incendios permanentemente. Para esto, las direcciones darán las facilidades necesarias.

Los Establecimientos tendrán un plazo de 1 año para implementar eficazmente un Plan de Emergencias y Evacuación a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento.

Artículo 59º: Lo/as Funcionario/as deberán ceñirse al Plan de Emergencias y Evacuación del Establecimiento y evacuarán con orden y rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar accidentes causados por el pánico. Deben acatar las órdenes de lo/as monitore/as designado/as en los planes de evacuación.

Artículo 60º: Por efectos de fluidez de desalojo en caso de emergencias, todos los vehículos se deben estacionar aculados. Se exceptúan los estacionamientos laterales (al costado de la vía según sentido de marcha).

Párrafo 3º: Oficinas Administrativas

Artículo 61º: Las Oficinas son lugares de trabajo donde existen riesgos, para lo cual a continuación se entregan los deberes para tener un lugar de trabajo adecuado y libre de riesgos de accidente:

1. Mantenga siempre el Orden y el Aseo de su puesto de trabajo.
2. Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 metros dejando pasillos de tránsito despejados, libres de papeleros, muebles, archivos, etc.

3. Evite cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instale enchufe en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones.
4. Esté siempre preocupado/a de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperatura, mobiliario, etc.)
5. Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. Uno puede golpearse con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
6. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esté agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
7. A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo como el nombre o logo del Servicio o Unidad a 1,4 metros del suelo, para poder verlas y evitar chocar contra ellas.
8. Evite inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
9. Use una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilice cajones abiertos de un archivador para este fin.
10. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.
11. No obstruya con materiales vías de evacuación y/o pasillo.
12. No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorio, documentos, muebles, etc. Al mismo tiempo dótelas de pasamanos y antideslizantes en los peldaños. Use los pasamanos para subir o bajar una escalera.
13. Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, evite el uso de extensiones eléctricas (alargadores), etc. Verifique que exista conexión a tierra.
14. Participe activamente en los planes de emergencias y evacuación existentes en cada lugar de trabajo. Infórmese sobre el uso de los extintores de incendio.

15. Mantenga siempre informado a su Jefe/a Directo/a y al Comité Paritario de cualquier desperfecto que usted observe (silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.)

Párrafo 4º: Calderas y Generadores de Vapor

Artículo 62º: En el uso de calderas y equipos generadores de vapor deberá darse cumplimiento a lo siguiente:

1. Se debe cumplir con la reglamentación legal vigente Decreto Supremo, N° 48, D.S. N° 38, Resolución N° 15.027 y otras regulaciones que imponga la Autoridad Sanitaria.
2. Los generadores de vapor, aún los totalmente automáticos deben ser operados por personal idóneo con acreditación certificada. Dichos equipos deberán someterse a mantención preventiva trimestral.
3. Señalizar AREA RESTRINGIDA donde sólo podrá ingresar personal autorizado.
4. El/la encargado/a, a lo menos una vez por turno, verificará el funcionamiento correcto de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionará manualmente la válvula de seguridad para asegurarse que no está adherida y revisará los niveles de agua e inyectores automáticos de agua.
5. El operador no podrá abandonar su turno mientras su relevo no se haya hecho cargo del generador y para ello debe estar en conocimiento su Jefe/a Directo/a.
6. Si por diversas razones el nivel de agua baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, se procederá a paralizar su funcionamiento y se someterá a reparación (revisión completa y pruebas reglamentarias).
7. Se llevará bitácora del programa de mantención de caldera, reparaciones y revisiones a modo de libro de vida de la caldera.
8. La sala o salas de autoclaves y calderas se considerarán como áreas restringidas.
9. Tanto en esterilización como en calderas se deberá contar con "MANUAL DE OPERACIÓN DEL EQUIPO".
10. El operador de calderas como el de esterilización deberá respetar el uso de elementos de protección personal y mantenerlos en buen estado de conservación.

11. En el uso de autoclaves, tener presente que la zona de mayor riesgo de accidentes es la cercana a la tapa o puertas. Todo operador deberá mantener una distancia prudente de la tapa.

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

Párrafo 5º: Equipos y Fuentes Generadoras de Radiaciones Ionizantes

Artículo 63º: Los lugares de trabajo donde se operan o manipulan fuentes generadoras de radiaciones ionizantes, deben someterse a inspecciones periódicas (plan de mantención) que contemplen:

1. Condiciones de seguridad que ofrece la infraestructura y blindajes.
2. Condiciones de funcionamiento y mantención de los equipos.
3. Dotación de implementos de protección personal.
4. Técnicas de trabajo.

Artículo 64º: Todas las personas ocupacionalmente expuestas a las radiaciones ionizantes serán sometidas a control dosimétrico trimestral, cuyo objeto es cuantificar las dosis de radiación absorbidas y evitar que éstas excedan las dosis máximas permisibles.

En cada unidad donde se operen equipos que emitan radiaciones ionizantes la Jefatura deberá designar a un/a encargado/a de la dosimetría que será responsable de recibir, distribuir y recuperar las películas de los dosímetros de lo/as funcionario/as en control y entregarlas a la Unidad de Prevención de Riesgos en la fecha que se define en cada período.

Lo/as funcionario/as que estén expuestos a yodo radiactivo deberán someterse a control trimestral de orina para medición de dicho elemento.

Artículo 65º: La operación de los equipos generadores de radiaciones ionizantes deberá respetar obligatoriamente los siguientes aspectos:

1. El/la director/a de cada Establecimiento debe designar uno o más Oficiales de Protección Radiológica que será(n) responsable(s) de la seguridad radiológica en cada Unidad donde se utilicen radiaciones ionizantes.
2. Será responsabilidad de dicho Oficial supervisar que las licencias de operación de funcionario/as y equipos de rayos se encuentren vigentes.

3. La Unidad de Prevención de Riesgos (UPR) debe gestionar las licencias de operación de los equipos con la autoridad sanitaria.

4. La operación de los equipos que emiten radiaciones ionizantes deberá realizarla sólo personal con acreditación certificada por la Autoridad Sanitaria Regional.

5. La Unidad deberá contar con un Manual General de Protección Radiológica y un Plan de Emergencias Radiológicas.

Artículo 66º: Lo/as funcionario/as expuestos a radiaciones ionizantes deberán cumplir los siguientes aspectos:

1. Usar permanentemente su dosímetro personal de acuerdo a documento "Recomendaciones de Uso y Cuidado del Dosímetro Personal" (usarlos siempre en el establecimiento, someterlo a análisis trimestral, uso exclusivo, etc.)

2. Mantener la licencia de operación al día.

3. Es obligatorio el uso de elementos de protección (delantales plomados, pecheras, biombos y otros) mientras dure la exposición.

4. En caso de operar material radioactivo, usar obligatoriamente guantes cuando sea necesario y no pipetear con la boca.

5. Los radionúclidos deben ser trabajados en gabinetes de seguridad química.

6. Todos los elementos radioactivos deben almacenarse en lugares especialmente diseñados para tal efecto.

7. Está prohibido fumar, beber y comer, cuando se trabaje con material radioactivo, y trabajar en lugares que no sean los establecidos para este tipo de material.

8. Capacitación periódica, según Programa de Vigilancia de lo/as funcionario/as expuestos a Radiaciones Ionizantes.

Artículo 67º: Todas las zonas de exposición deben estar adecuadamente señaladas.

Párrafo 6º: Ruido Laboral

Artículo 68º: Niveles de presión sonora superiores a 85 decibeles se permitirán siempre que el tiempo de exposición del/a funcionario/a no supere los tiempos indicados en el D.S. N° 594.

Será responsabilidad de lo/as funcionario/as de los servicios identificados como de alto riesgo utilizar los elementos de protección personal, para evitar el desarrollo de hipoacusia laboral.

Párrafo 7º: Calor

Artículo 69º: En la exposición al calor, como agente de riesgo físico se encuentran calor seco de horno, calderas, chimeneas, ductos y calor húmedo de cocinas.

Será necesario que el uso de vestimenta sea adecuada en lugares como cocinas y que en las áreas de trabajo se tenga ventilación adecuada en relación a las temperaturas que alcancen los recintos.

Párrafo 8º: De La Prevención y Protección a la Radiación Ultravioleta

Artículo 70º: Lo/as funcionario/as que estén expuestos directamente a la radiación solar durante toda su jornada laboral, realizando sus tareas al aire libre, deberán adoptar las medidas necesarias para protegerse eficazmente cuando y cada vez que puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. De igual modo, tomarán los resguardos necesarios los funcionarios que estén expuestos a láser, luz infra-roja, ultrasonido, etc., mediante el uso de Elementos de Protección Personal.

Párrafo 9º: Agentes Químicos

Artículo 71º: Las concentraciones máximas permitidas para glutaraldehído, formaldehído, óxido de etileno, óxido nitroso, en los lugares de trabajo no deberán exceder a las establecidas en el D.S. N° 594. Asimismo, lo/as funcionario/as deberán manejar estos materiales y las drogas citostáticas según las recomendaciones de los proveedores, hojas de seguridad y planes de manejo establecidos.

Será responsabilidad de lo/as funcionario/as de las Unidades identificadas como de riesgo alto para los agentes anteriormente mencionados, utilizar los elementos de protección personal.

Lo/as funcionario/as de estas Unidades serán ingresados al Programa de Riesgos Específicos respectivo de la Unidad de Prevención de Riesgos.

Párrafo 10º: Agentes Biológicos

Artículo 72º: Lamentablemente la exposición a fluidos corporales por punciones es uno de los accidentes más recurrentes en nuestro servicio.

Bajo este marco lo/as funcionario/as deben acatar todas las normas que se establezcan para disminuir este riesgo y las que se nombran a continuación:

Todos los Establecimientos Dependientes del Servicio de Salud Araucanía Sur deben mantener y conocer la Norma de Manejo Post-Exposición Laboral a Sangre y/o Fluidos Corporales de Riesgo en la Prevención de la Infección por virus de inmunodeficiencia humana (VIH), Hepatitis B y C y contar con protocolo de atención local y formularios de notificación.

Será obligación del/la funcionario/a y alumno/as de pre y postgrado comunicar al Jefe/a Directo/a o a quien lo reemplace la exposición a fluidos corporales de riesgo apenas éste se produzca.

Todo/as lo/as funcionario/as tienen la responsabilidad del cumplimiento de esta norma, especialmente lo/as Jefe/as Directo/as, quienes deben, una vez ocurrida la exposición:

- Llenar el formulario de notificación.
- Tomar exámenes de inmunodeficiencia humana (VIH), Hepatitis B y C al/ la funcionario/a y a la fuente, si procede.
- Enviar al/la funcionario/a con el formulario para que sea evaluado según protocolo de manejo médico local.
- El/la funcionario/a debe concurrir al Comité de Infecciones Intra-Hospitalarias para su seguimiento.
- Será obligación del/la funcionario/a cumplir con las indicaciones médicas, acudiendo a los exámenes post-exposición según protocolo de atención local.
- Si el/lafuncionario/a se niega a someterse a tratamiento, debe quedar establecido por escrito.

Es obligación de la enfermera de control de Infecciones Intra-Hospitalarias:

- a) Dar vigilancia epidemiológica a las exposiciones laborales ocurridas a lo/as funcionario/as o alumno/as en práctica clínica en el establecimiento.
- b) Dar capacitación de la norma a todos lo/as funcionario/as expuesto/as a este riesgo.
- c) Mantener vacunación anti-hepatitis B en lo/as funcionario/as (mayor al 90%). Todo el personal expuesto debe tener su dosis antes de iniciar su cometido.

Todo/a funcionario/a debe cumplir y hacer cumplir las normas que han sido elaboradas por el Comité de Infecciones Intra-Hospitalarias (CIH), algunas de éstas son:

- a) Procedimiento de aseo y desinfección.
- b) Manejo de ropa sucia en los servicios de la lavandería.
- c) Manejo de saneamiento ambiental básico local.
- d) Lavado de manos.
- e) Uso de desinfectantes.
- f) Precauciones estándar con sangre y fluidos corporales (toma de muestras, aislamiento, uso de elementos de protección personal como guantes, pechera, antiparras, etc., según corresponda)
- g) Desinfección de alto nivel de endoscopios.
- h) Programa de accidentes laborales con exposición a fluidos corporales en personal de salud.
- i) Será responsabilidad de cada funcionario/a conocer y practicar estos procedimientos y de lo/as jefe/as, informar y supervisar su adhesión.

Párrafo 11º: Manejo de Cargas

Artículo 73º: La manipulación manual de materiales o pacientes comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o vario/as funcionario/as.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 Kilogramos, en el caso de los hombres.

Las mujeres no podrán operar cargas mayores a 20 kilos. Asimismo, se prohíbe que las mujeres embarazadas efectúen trabajos de carga.

Lo/as funcionario/as que operen cargas siempre deberán hacerlo manteniendo la espalda derecha y haciendo el esfuerzo con las piernas.

Párrafo 12º: De la Subcontratación

Artículo. 74º: Conforme con lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, introducido por la Ley N° 20.123 sobre subcontratación, el Servicio de Salud aprobará un Reglamento especial de Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas cuyo objeto es garantizar a lo/as trabajador/as que se

desempeñen en régimen de subcontratación las condiciones de higiene y seguridad adecuadas, implementar las acciones de coordinación de las actividades preventivas, entre los distintos empleadores de una obra, faena o servicios, así como definir los mecanismos para verificar el cumplimiento de los estándares de Seguridad y Salud Ocupacional por parte de las empresas Contratistas y Subcontratistas y las sanciones aplicables por su no cumplimiento. Dicho Reglamento será aplicable a las empresas Contratistas y Subcontratistas de las primeras que se desempeñen en las instalaciones de propiedad del Servicio de Salud Araucanía Sur y a lo/as trabajador/as de aquéllas y se entenderá como complementario de todas y cada una de las obligaciones que el contrato y sus documentos anexos establezcan para el Contratista o Subcontratista, debiendo entenderse estas últimas como preferentes en su aplicación en caso de conflicto normativo

TITULO IX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 75º: Con el propósito de controlar los riesgos y evitar accidentes, queda prohibido a todo/a funcionario/a, representando una falta grave:

1. Presentarse en estado de intemperancia o bajo los efectos de algún tipo de droga al trabajo o ingerir bebidas alcohólicas o drogas, en cualquiera de sus formas, durante la jornada de trabajo o dentro del recinto del Servicio (se exceptúan las drogas de uso terapéutico con receta médica).
2. Fumar o encender fuego en lugares no destinados especialmente para ese fin, especialmente cerca de combustibles inflamables.
3. Introducir a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, y de acceso restringido a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
4. Emitir ruidos molestos, correr, jugar, empujarse, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.
5. En servicios clínicos emitir ruidos permanentes, a través de conversaciones con uso de tono alto de voz, mantención de timbres de alarmas activados, etc. En general no mantener un volumen adecuado para la atención de pacientes.
6. Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite, combustible o solvente, o que se encuentren cerrados.

7. Hacer uso de tratamientos o medicamentos sin la indicación de un profesional competente (extracción de cuerpo extraño ocular, suturas, etc.)
8. Tratarse por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente de trabajo y/o de una enfermedad profesional.
9. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o enfermedad profesional.
10. Tratar de obtener los beneficios establecidos en la Ley N° 16.744, por accidentes que no sean del trabajo (prácticas deportivas, por ejemplo).
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
12. Trabajar sin los elementos de protección personal necesarios o sin las ropas de trabajo que el Servicio proporcione.
13. Apropiarse de los elementos de protección personal pertenecientes al Servicio o asignados a algún otro/a trabajador/a y de cualquier insumo o instrumento del Servicio.
14. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados, o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
15. Conducir vehículos pertenecientes al Servicio a excepción del personal autorizado para ello.
16. Operar o manejar equipos o vehículos sin la licencia necesaria, otorgada por la autoridad que corresponda cuando ésta se requiera.
17. Realizar trabajos en altura (sobre 1.8 mt) sin utilizar arnés de seguridad.
18. Abandonar una máquina en funcionamiento sin dejar reemplazante autorizado.
19. Dejar sin vigilancia una instalación o equipo mientras esté funcionando, así como retirar, desconectar o dejar inoperante dispositivos de seguridad en equipos o instalaciones.
20. Distraer al personal que está desempeñando un trabajo (ejemplo: mientras pone una vía endovenosa).
21. No informar por escrito a su Jefe Directo los desperfectos de máquinas, equipos y vehículos del servicio.

22. Permitir el trabajo de contratistas en condiciones inseguras, sin usar elementos de protección personal, o sin autorización de la jefatura del área de trabajo respectiva.
23. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin estar capacitado y autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.; que existan en el Servicio, trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno.
24. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de las dependencias del Servicio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
25. Desobedecer las normas e instrucciones establecidas para su lugar de trabajo y no cumplir las disposiciones de presente Reglamento Interno.
26. Realizar funciones que no corresponden a su trabajo sin autorización expresa de su Jefe/a Directo/a.
27. Operar calderas, autoclaves y equipos generadores de radiaciones ionizantes y sustancias radiactivas cuando no se cuente con la Licencia de Operación otorgada por la Autoridad Sanitaria Regional.
28. Obstaculizar el libre acceso a extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendios o emergencias.
29. Estacionar frente a bodega de inflamables, de gases, calderas, vías de evacuación y otros lugares prohibidos.
30. Bloquear parcial o totalmente las vías de evacuación.
31. Queda prohibido usar sin los cuidados específicos, artefactos que pongan en riesgo de incendio al establecimiento.
32. Reencapsular agujas.
33. Dejar faenas inconclusas, sin adoptar las medidas de seguridad necesarias.
34. Destruir o deteriorar material de señalización destinado a la prevención de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
35. No acatar las disposiciones que establezca el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

36. Practicar acoso sexual o laboral en cualquiera de sus tipos.

37. Cualquier conducta o acción contraria a lo señalado en este reglamento, a las normas, planes y/o procedimientos que el Servicio de Salud Araucanía Sur determine.

TITULO X DE LA CALIDAD DE SERVICIO

Artículo 76º: El Servicio de Salud Araucanía Sur cree firmemente, que las medidas plasmadas en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad contribuirán al mejoramiento de los ambientes de trabajo, en las relaciones personales y con ello al mejoramiento de la calidad de servicio que presta hoy en día la Red de Salud que conformamos.

Del mismo modo, todo/as lo/as Funcionario/as del SSAS se comprometen a mejorar día a día su labor, aportando desde su puesto de trabajo todas las competencias que poseen al Servicio, para así hacer de éste un Servicio de Salud competente y eficaz, capaz de garantizar una atención de excelencia a todo/as sus usuario/as.

TITULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 77º: El/la funcionario/a que infringiere las obligaciones, deberes o prohibiciones establecidas en este reglamento, sus normas, procedimientos e instructivos derivados o complementarios, podrá ser objeto de anotación de demérito en su hoja de vida o de alguna medida disciplinaria contenidas en el Estatuto Administrativo, previa investigación o sumario administrativo según corresponda a la gravedad e importancia de la infracción cometida.

TITULO XII

RECLAMOS Y PROCEDIMIENTOS

Al respecto, transcribimos textualmente las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744, Título VIII, Párrafo 2°.

Artículo 78° (Artículo 76°, Ley N° 16.744): La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud o continuadores legales los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 79° (Artículo 77°, Ley N° 16.744): Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 80° (Artículo 77° bis, Ley 16.744): El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente, a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere

solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo 81º (Artículo 78º, Ley Nº 16.744): La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los funcionarios;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d) Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el reglamento. El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Comisión, la que en todo caso, estará sometida, a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

TITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82º: El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, actualiza y reemplaza a los reglamentos que a la fecha de aprobación de éste se encuentren en vigencia en los distintos Establecimientos Dependientes del Servicio de Salud Araucanía Sur, a excepción del Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena de Temuco. Bajo este tenor, para una mejor aplicación de este reglamento, cada establecimiento podrá emitir sus propias normas, procedimientos e instructivos de trabajo de higiene y seguridad de aplicación interna. Lo/as funcionario/as, estarán obligados a cumplir con las directrices de dichos documentos.

Artículo 83º: Las presentes disposiciones y según corresponda rigen para todas las personas que prestan servicios al Servicio de Salud Araucanía Sur independiente de su calidad, a excepción de lo/as funcionario/as del Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena de Temuco. Además, los/as funcionario/as deben procurar hacer cumplir este reglamento, tanto a sus pares como a contratistas.

TITULO XIV

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 84º: En lo que sea legalmente posible, las prescripciones del presente reglamento se extenderán a la persona que por cuenta de terceros, se desempeñe dentro de los recintos del Servicio.

Artículo 85º: El presente Reglamento tendrá una vigencia indefinida desde su puesta en vigencia (una vez modificado a sugerencia de la Dirección del Servicio de Salud y de lo/as trabajadore/as, representado/as por sus Comités Paritarios), que se producirá 15 días después de haberse puesto en conocimiento de lo/as trabajadore/as y fijarse a lo menos en dos sitios visibles de las dependencias del Servicio. Con todo, éste será revisado anualmente pudiéndose introducir las modificaciones que sean pertinentes de acuerdo con las necesidades del Servicio y de sus funcionario/as.

Artículo 86º: Dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo, deberá remitirse copia a la SEREMI de Salud IX Región y a la Inspección del Trabajo. Además, se entregará gratuitamente a lo/as trabajadores/as un ejemplar impreso que contenga el presente reglamento.

Artículo 87º: Las modificaciones que se realicen a futuro al presente reglamento deberá observar las mismas formalidades indicadas en los artículos precedentes.

ANEXOS

ANEXOS I

DERECHO A SABER:

Síntesis de los riesgos de accidentes de trabajo más comunes en los establecimientos dependientes del SSAS.

RIESGOS	CONSECUENCIA	RECOMENDACIONES
<p>Contacto con elementos corto punzantes</p>	<p>Pinchazos Heridas Cortes Mordeduras Salpicaduras Exposición a: Mucosas, Hepatitis B y C Y VIH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al personal de los riesgos que se pueden contraer por contacto con los fluidos corporales. • Uso de barreras protectoras. • Capacitar sobre normas y procedimientos locales. • Recordar prohibición de reencapsular. • Cumplimiento de normas de precauciones estándar. • Trabajar con la mente y los ojos puestos en la tarea. • Mantener el Orden y Aseo en los puestos de trabajo. • Segregar (separar) los residuos apropiadamente. • Evite botar objetos cortantes en receptáculos de basura. Use los dispositivos existentes para tal fin. • Siga los procedimientos establecidos para evitar punciones o cortes, una vez terminada las operaciones deposite los desechos en los contenedores.
<p>Caídas del mismo o Distinto nivel</p>	<p>Contusiones Esguinces Heridas Fracturas Lesiones Múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar correr dentro del establecimiento. • Si transita por una escalera se deberá hacer sin correr, ni cargado con materiales que obstaculicen su vista, use los pasamanos y lleve calzado apropiado (taco bajo). • Caminar con precaución en sitios escarpados. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse (bien abierta). Mantener el Orden y Aseo en los puestos de trabajo.

<p>Manejo de Pacientes, Equipos y materiales</p>	<p>Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas, Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para controlar los accidentes en esta actividad es fundamental que lo/as funcionario/as conozcan los riesgos que presenta. En consecuencia: • Si por las condiciones del medio, debe transportar mercadería o materiales manualmente, no lleve más de 25 Kg., no obstaculice la visual. • Utilice un carro para el transporte de materiales pesados y difíciles de tomar. • Al tomar los materiales manualmente considere columna recta y rodillas flectadas. • Si requiere mover un objeto de gran peso, solicite ayuda o utilice un carro para su desplazamiento. • Almacene materiales de mayor peso en niveles medios de muebles o repisas. • Al manejar carros con carga, "empújelos, nunca los tire." • Al levantar un paciente solicite ayuda a sus colegas, no realice las fuerzas solas. • En los servicios que cuenten con sistema de traslado de pacientes, utilícelo, si no conoce como funciona, solicite instrucciones. • Evite lesiones por sobreesfuerzo; pida instrucción sobre la materia o medios mecánicos manuales cuando sea necesario. Mantenga siempre informado a SIM de cualquier silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
--	---	--

<p>Manipulación de objetos y/o líquidos calientes</p>	<p>Quemaduras Asfixia Química Destrucción de equipos e Instalaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prohibición absoluta de fumar en lugares no habilitados para el efecto. • Mantener el Orden y Aseo en los puestos de trabajo. • Se deberán tomar las precauciones necesarias en el uso de artefactos que produzcan fuego. • Apagar las estufas cuando no haya supervisión. • Uso de guantes de altas temperaturas para retirar objetos calientes (autoclaves y hornos). • Supervisar permanentemente el estado de las marmitas a presión, informando a su jefe directo de cualquier anomalía que detecte. Se debe considerar esta acción para cualquier equipo o máquina. • Asegúrese de mantener el área de trabajo libre de materiales combustibles (papel y derivados, líquidos, madera, aserrín, trapos, etc.) siempre, en especial al realizar trabajos que generen altas temperaturas. • Asegúrese de mantener siempre a no más de 5 metros, un extintor de Polvo Químico Seco en perfecto estado dentro de las instalaciones. • Al realizar trabajos de soldadura asegúrese que no haya materiales inflamables o combustibles en el área de trabajo, traslade un extintor hasta el área. • Vigile siempre que la llama no tome contacto con ningún elemento o material. • Asegúrese que la manguera de gas y sus conexiones se encuentren en perfectas condiciones y que no presenten daños. • En sección calderas se debe aplicar el Reglamento contenido en el D.S. N°48 de 1984 del Ministerio de Salud, sobre la materia. • Disponga de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derramamiento.
---	--	---

<p>Contacto con energía</p>	<p>Quemaduras</p> <p>Choque Eléctrico</p> <p>Fibrilación Ventricular</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones y equipos eléctricos deben estar en regla con las normas nacionales dictadas por la Superintendencia de Electricidad y Combustible. • Respetar la señalización de seguridad. • Manipulación, intervención y/o limpieza de máquinas, equipos y objetos eléctricos desenchufados y apagados. • Nunca manipular cables, enchufes y/o equipos energizados con manos húmedas o mojadas. • Mantenga y asegúrese que los equipos y herramientas de trabajo se encuentren en perfecto estado, que su estructura y cables no estén dañados y que cuenten con conexión a tierra. • Evite los tendidos de cables por superficies húmedas. • Mantenga los interruptores eléctricos señalizados. • Las instalaciones y conexiones eléctricas deberán estar normadas y canalizadas, en ningún caso se podrán improvisar ni sobre cargar. • Todos los equipos eléctricos usados en el hospital deben tener conexión a tierra. No se debe reparar ningún equipo, herramienta o instalación eléctrica, debiendo llamar a personal especializado.
-----------------------------	--	---

<p>Uso de herramientas cortantes , manipulación de máquinas, etc.</p>	<p>Corte, amputación y atrapamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener manos y dedos alejados del área de corte de sierras. • Prestar total atención a la tarea que se realiza. • Desactivar completamente toda máquina, herramienta o equipo que se intervendrá, apagándola y desenergizándola. • Nunca realizar juegos con elementos cortantes. • Al utilizar elementos cortantes como tijeras, cuchillos, cartoneros o similares, transpórtelos siempre en cartuchera o estuches. • Asegúrese que las herramientas de trabajo se encuentren en perfecto estado y con sus protecciones. • Tener el máximo cuidado al pelar, cortar y/o manipular cualquier tipo de alimento. • Evite usar equipos, máquinas, herramientas e instrumentos para lo cual no ha sido capacitado. • Nunca acerque sus manos al punto de operación o las introduzca dentro de una máquina en movimiento, en caso de ser justificadamente necesario mantenga las manos lo más alejadas posible y máxima precaución.
---	--	--

<p>Uso de productos químicos.</p>	<p>Dermatitis, irritación e intoxicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Use siempre guantes protectores durante el uso de productos químicos. • Realice los trabajos con solventes o similares en espacios abiertos y ventilados que permitan la evacuación rápida de los gases. • Utilice sólo la cantidad y concentración adecuada de productos químicos para los trabajos. • Evite salpicar productos químicos líquidos de manera que no caiga en sus ojos y/o piel, use siempre antiparras. • Si NO existe sistema de extracción, solicite la Evaluación del área. • Si existe un desperfecto del sistema de extracción, avise oportunamente a mantenimiento con copia a Salud Ocupacional. • Utilice los equipos de protección que le fueron entregados. • Se debe tener especial preocupación en el almacenamiento y manejo de gases a presión, considerando las normas de prevención existente sobre la materia. Aplicar Norma NCH 1377 sobre "Identificación de colores en cilindros de gases a presión de uso hospitalario".
-----------------------------------	---	--

<p>Manejo de materiales, desplazamiento, trabajos en altura, otros.</p>	<p>Caídas y Golpes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga piso seco y limpio, utilice los tachos para acopio de basuras. • Mantenga los equipos, herramientas y materiales guardados y ordenados en el lugar destinado para ello. • Nunca corra en las escaleras y vías de circulación. • Al bajar por una escalera use los pasamanos, evite llevar ambas manos ocupadas y que el material no obstaculice su visual. • Utilice sólo las escalas y pisos adecuados en perfecto estado al realizar trabajos que requieran altura. • Nunca trepe por los rack, muebles u otros. • Almacene objetos pesados en los niveles más bajos de muebles y repisas. • Mantenga vías de circulación despejadas libres de obstáculos. • Utilice siempre los zapatos más adecuados y con menos dificultad para trasladarse. • Al realizar trabajos en altura al exterior del Establecimiento debe utilizar siempre el sistema anti caídas junto con el cabo de seguridad. • No realice juegos en su trabajo. • Utilice siempre casco de seguridad en trabajos en que exista riesgo de caída de objetos de altura o golpes. • Use una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. • A las mamparas de vidrio provéelas de elementos decorativos, como nombres o logos de la institución, a 1.4mtrs. del suelo, para poder verlas y evitar chocar contra ellas. • Informe sobre cualquier condición que pueda generar una caída a nivel de superficies de trabajo o de tránsito (pisos mojados, etc.). • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Los objetos pesados déjelos en la parte inferior, para evitar lo señalado anteriormente. • Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.9m, dejando pasillos de circulación despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc. • Evite cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instale enchufes en los lugares necesarios a fin de eliminar las extensiones.
---	------------------------	--

Traslado Ambulancias	Choques, golpes	<ul style="list-style-type: none"> • Los conductores de vehículos de ambulancias y los auxiliares médicos, enfermeras y/o médicos que se trasladen en ellos, deben usar los cinturones de seguridad. • Las ambulancias deben estar en perfecto estado mecánico y de funcionamiento, llevando un libro de vida por vehículo. • En los asientos delanteros no podrán ir más de dos funcionarios.
Exposición a radiación	Enfermedades asociadas	<ul style="list-style-type: none"> • Si trabaja expuesto a radiación, debe usar permanentemente el dosímetro personal, destinado a detectar y registrar las radiaciones ionizantes. Este dosímetro debe ser entregado por la empresa o institución. • El empleador debe remitir bimestralmente al Instituto de Salud Pública, el o los dosímetros personales de sus trabajadores expuestos. • Utilice todos los equipos de protección destinados para este fin.
	Medidas de control Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Solo se podrán mantener alimentos o productos alimenticios en las zonas establecidas para esto. • Informe a su jefe/a directo/a, Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos o Comité Paritario de cualquier condición de trabajo que pueda ocasionar un accidente. • Participe activamente en los Planes de Evacuación ante una emergencia. No pierda la calma. Siga las instrucciones de lo/as encargado/as de evacuación. • En caso de emergencia debe evitarse el usar los ascensores. Estos deben mantenerse en buen estado y ser controlados por personal especializado. • Mantenga en óptimas condiciones los equipos considerados como críticos dentro del Establecimiento, como: calderas, grupos electrógenos, subestaciones eléctricas, equipos, criogénicos, equipos de rayos X, marmitas, autoclaves, pabellones, gases a presión, etc. • Debe mantenerse un control de riesgos de todas las instalaciones del Hospital • Use en todo momento los elementos de protección personal que se le entreguen para evitar accidentes (ropa de trabajo, guantes, etc.) • Prohíba fumar en lugares NO permitidos según la Ley N°19.419 de 1995 "consumo del tabaco" o almacenen materiales inflamables (fotocopiadoras, mimeógrafos, etc.). Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicite la reparación de enchufes, interruptores dañados, etc., desconecte las máquinas al terminar la jornada.

ANEXOS II

¿QUÉ HACER EN CASO DE TEMBLORES Y/O TERREMOTOS?

Medidas de Emergencia en Sismos

Lo primero es tratar de no perder la calma. Aunque se debe actuar rápido, no debe huir o gritar pues con eso desata el pánico. Preocúpese de los niños y adultos con problemas físicos.

No corra por patios o calles en forma despavorida, corre peligro de caídas a un mismo o distinto nivel o de sufrir accidentes por Atrapamiento de elementos que puedan desprenderse, y además contagia y asusta a otros.

Si el temblor es grande salga con los niños, pacientes y funcionarios hacia el pasillo bajo pilares y vigas, lejos de los cables eléctricos, válvulas de gases clínicos. La evacuación debe efectuarse de acuerdo a un plan.

Si permanece dentro del edificio protéjase bajo una mesa firme, un escritorio o una cama, o bien sujétese a un pilar del estructura central de la edificación o realizar el triángulo de la vida. Cuidado con los muebles grandes que pueden deslizarse o volcarse y aprisionarlo. Cuidado con espejos y ventanales; pueden quebrarse o estallar por explosiones o torsiones. Además no pararse sobre las dilataciones antisísmicas del edificio las cuales pasan por el hall de los ascensores y pasillos de servicios clínicos, estas se encuentran ubicadas en todos los pisos.

No se precipite a los balcones, a las salidas o escalas; manténgase en el interior, es más seguro. No corra ni use los ascensores, recuerde que se corta la corriente eléctrica y puede quedar encerrado. Evacuar por escalas y puertas de escape es útil sólo en el caso de edificios de pocos pisos.

Si es posible corte el suministro de agua, luz y gas. Desconecte equipos que tenga encendidos que no sean indispensables para el soporte de la vida de los pacientes.

Evite los peligros de una aglomeración en la salida de una sala del Hospital o pasillos de evacuación.

No use fósforos, velas encendidas ni otro tipo de lámpara con llama expuesta antes de asegurarse que no hay escapes de gas u otros combustibles.

Si es de noche, use sólo linternas a pila para alumbrarse.

No se empecine en salvar objetos materiales arriesgando la vida.

Si está en el exterior, aléjese de murallas altas o calles con grandes edificios; caen murallas, vidrios y objetos. Manténgase alejado de postes de alumbrado

por caída de cables, focos, etc. En terremotos grandes pueden incluso caer ramas o troncos de árboles.

Medidas para después de la Emergencia

Seréne y tranquilice a los pacientes. Considere que los niños se contagian con las expresiones incontroladas de los adultos. Evite que se ingieran calmantes u otros medicamentos sin la recomendación de un especialista

Recuerde que después que ha ocurrido un terremoto seguirá temblando, es normal que así ocurra, por lo que deberá permanecer alerta. Las réplicas pueden ser de una intensidad similar al movimiento original.

No camine descalzo, pueden haber objetos o escombros cortantes en el suelo.

No mueva a heridos graves, salvo peligro mayor.

Termine de cerrar los pasos de agua, luz y gas. Revise los daños en las redes de suministro correspondientes, no las vuelva a usar hasta tener la seguridad de su buen funcionamiento y no intente reparar los daños de las redes de alimentación de gases clínicos, agua, y corriente eléctrica.

Observe los lugares posibles de incendios como bodegas, cocinas y tableros eléctricos.

Después que haya terminado el terremoto, revise su área de trabajo. Averigüe la magnitud de los daños, si presenta hundimiento de desperfectos en el techo, inclinación de paredes, grietas, preocúpese de verificar si estas grietas atraviesan el muro o si son superficiales. Visualice los lugares donde pueden producirse caída de escombros. Toda esta información es importante para ser entregada al Encargado de Piso y al Coordinador del edificio.

No malgaste agua

Revise si hay problemas de alcantarillado.

Una vez que compruebe que los pacientes a su cargo se encuentra en buenas condiciones, preocúpese de brindar ayuda a quien lo requiera.

Haga llamados telefónicos cortos y sólo los indispensables. No propague rumores

No transite por áreas sensibles del hospital como grupos electrógenos, planta de gases clínicos, oxígeno líquido, patio de ambulancia, piscinas de agua, sala de maquina de ascensores, tableros eléctricos y bodegas. A menos que sea del personal autorizado como funcionarios de mantención, seguridad y SAMU

Cuidado con cables eléctricos caídos, o los objetos en contacto con éstos.

Inicie la limpieza de basuras, derrames de líquidos inflamables y despeje de escombros al interior y contornos de su área de trabajo.

¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO O EXPLOSIONES?

El pánico es el mayor causante de desgracias, por tal motivo actúe con tranquilidad y preocúpese de estar preparado para enfrentar este tipo de emergencias, conociendo bien el Plan de Evacuación y las salidas seguras del edificio

Intente controlar la emergencia con los sistemas de control existente, de lo contrario comuníquese con el coordinador general del Comité de Emergencia para dar a conocer lo sucedido.

Si el incendio comienza en los pisos superiores a su área de trabajo, abandone el edificio usando las escaleras, **NUNCA LOS ASCENSORES** y diríjase a sitios seguros.

Tenga siempre a mano una linterna en buen estado, es necesario durante la evacuación

Si el incendio comienza en un piso inferior retire las cortinas y otros materiales combustibles de las cercanías de las ventanas y balcones, evitará así la propagación rápida del fuego.

Si debe abandonar una dependencia que se está incendiando, cierre las puertas a su paso, de tal modo de aislar el fuego a una mínima zona y disminuirle así la cantidad de aire, sofocándolo.

Si el sector por el cual se está evacuando es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una **TOALLA MOJADA** para cubrir boca y nariz. Esto le ayudará a enfriar y filtrar los gases.

Nunca se devuelva, si ha logrado salir. Su vida vale más que los bienes materiales

Si el incendio comienza en su área de trabajo, utilice un extintor tan rápido como sea posible.

Al evacuar trate de llevar consigo un extintor para abrirse camino en caso de ser necesario. Si encuentra puertas cerradas, tóquelas antes de abrirlas, si están calientes, no las abra. Si están frías ábralas cuidadosamente y despacio, no asome la cabeza, esté atento a cerrarlas si hay peligro de humo o llamas.

Si su vestimenta se prendiera con fuego, no se debe correr, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos. Se debe recordar que el humo generalmente es más peligroso que las llamas.

Los Encargados de Piso, antes de salir a las escaleras, comprobarán el estado de las Vías de Escape y que el ambiente sea favorable para poder utilizarlas en forma segura. En caso de que no puedan ser utilizadas las escaleras de evacuación, deberá adoptarse el procedimiento de Atrapamiento en Caso de Incendio, descrito a continuación:

- Si el humo y el fuego ya han invadido la caja de escalera, haciendo imposible la bajada, cierre la puerta de su área de trabajo, abra las llaves del agua y acumule toda la que sea posible, moje frazadas u otra ropa, colóquelas por dentro taponeando las junturas de las puertas y manteniéndolas húmedas. Sólo en caso de extrema necesidad abra las ventanas.
- Poner las camillas lo más próximo al piso, en el caso que estas no tengan regulación, tomar el paciente y ubicarlo a ras de piso. Cubra con sabanas o toallas mojadas, esto permitirá permanecer más tiempo al interior, hasta que Bomberos maneje la emergencia.
- Si no ha podido salir y está aislado, trate de destacar su presencia, mediante teléfono y/o llamando la atención a través de una ventana con un paño de colores vistosos.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

El presente reglamento fue aprobado por resolución exenta N° 3648 del 27 de octubre del año 2011.

El presente reglamento indica las normas por las cuales se regirán los funcionarios/as del servicio de Salud Arucania Sur (a excepción del Hospital Hernán Henríquez Aravena), en materias de higiene y seguridad.

Declaración y acuso de recibo

Bajo mi firma declaro haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el cual me comprometo a cumplir en su totalidad, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto s contar de esta fecha.

Nombre completo del funcionario/a:

Cedula de Identidad:

Profesión/estamento:

Establecimiento:

Fecha: _____ de _____ de _____ .

Firma Funcionario



Servicio de
Salud
Araucanía Sur
Región de La Araucanía

Ministerio de
Salud



Servicio Salud Araucanía Sur
Dirección Servicio Salud Araucanía Sur
Subdirección de Recursos Humanos

Arturo Prat N° 969
Temuco
Fono (045) 55 64 00

