



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

SERVICIO DE SALUD COQUIMBO

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas
Sub Departamento de Calidad de Vida Laboral
Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos.

Elaborado por

Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Servicio de Salud Coquimbo.

Colaboradores

Hospitales S.S Coquimbo (Unidades de Salud Ocupacional).
 Dirigentes Fenats IV Región.
 Dirigentes Fenpruss IV Región.
 Comité Paritario de Higiene y Seguridad S.S. Coquimbo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Comprobante de Recepción

Nombre: _____

Rut: _____

Cargo: _____

Unidad o Servicio: _____

Recepción con fecha: _____

Quien declara haber recibido satisfactoriamente este documento, tomado conocimiento y comprometiéndose a dar cabal cumplimiento de lo establecido en dicho Reglamento.

Firma Trabajador

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

INDICE

CAPITULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.....	PAGINA 05
TITULO II	DISPOSICIONES GENERALES.....	PAGINA 06
TITULO III	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	PAGINA 07
TITULO IV	DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN.....	PAGINA 08
TITULO V	JORNADA DE TRABAJO.....	PAGINA 09
TITULO VI	DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	PAGINA 10
TITULO VII	DE LAS REMUNERACIONES.....	PAGINA 10
TITULO VIII	DE LA ORIENTACIÓN DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS/AS.....	PAGINA 11
TITULO IX	DE LA CAPACITACIÓN.....	PAGINA 11
TITULO X	DEL EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS/AS.....	PAGINA 12
TITULO XI	DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS.....	PAGINA 13
TITULO XII	DE LAS OBLIGACIONES.....	PAGINA 14
TITULO XIII	DE LAS PROHIBICIONES.....	PAGINA 16
TITULO XIV	EN RELACIÓN AL ACOSO SEXUAL.....	PAGINA 17
TITULO XV	EN RELACIÓN AL ACOSO LABORAL.....	PAGINA 18
TITULO XVI	INCLUSIÓN LABORAL.....	PAGINA 21
TITULO XVII	IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.....	PAGINA 22
TITULO XVIII	LEY ANTIDISCRIMINACION (LEY ZAMUDIO)	PAGINA 23
TITULO XIX	SERVICIO MILITAR, LICENCIAS, PROTECCION DE LA MATERNIDAD, A LA PATERNIDAD, Y LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS/AS	PAGINA 23
TITULO XX	DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS.....	PAGINA 27

CAPITULO II HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	PAGINA 29
TITULO II	DEFINICIONES.....	PAGINA 30
TITULO III	DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.....	PAGINA 34
TITULO IV	LOS RIESGOS TÍPICOS MÁS COMUNES EN EL TRABAJO.....	PAGINA 36
TITULO V	DE LA SITUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS/AS DE LOS RIESGOS Y EMERGENCIAS	PAGINA 65
TITULO VI	CIRCULAR 3335.....	PAGINA 65
TITULO VII	LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN	PAGINA 66
TITULO VIII	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	PAGINA 67
TITULO IX	OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO/A.....	PAGINA 69
TITULO X	PROHIBICIONES.....	PAGINA 72
TITULO XI	DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....	PAGINA 74
TITULO XII	PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMACIONES.....	PAGINA 75
TITULO XIII	PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO.....	PAGINA 80
TITULO XIV	COMITÉ PARITARIO DS N°54.....	PAGINA 82
TITULO XV	DEL CONTROL Y COMBATE CONTRA INCENDIOS.....	PAGINA 84

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XVI	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLOS MINSAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	PAGINA 88
TITULO XVII	DE LA HIGIENE EN LOS ESTABLECIMIENTOS.....	PAGINA 99
TITULO XVIII	DE LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD.....	PAGINA 108
TITULO XIX	NORMAS Y LÍMITES PARA LAS SUSTANCIAS LEGALES LEGALES EN LA INSTITUCIÓN TABACO, ALCOHOL Y MEDICAMENTOS.....	PAGINA 105
TITULO XX	NORMAS Y LÍMITES DE DROGAS ÍLÍCITAS MARIHUANA, PASTA BASE, COCAÍNA, ÉXTASIS Y OTROS.....	PAGINA 106

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

CAPITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I

OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

El presente Reglamento Interno de Orden, tiene por objetivo fundamental precisar las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo a que deben atenerse todos los funcionarios/as, en relación con las labores, permanencia y vida en sus diferentes dependencias en el Servicio de Salud Coquimbo y en Establecimientos de Salud, que tendrán carácter de obligatorio. la Ley N° 19.345/1995 que dispone de todos sus reglamentos complementarios, a los funcionarios/as del sector público, Ley N°18.834 de 1989, Estatuto Administrativo, Ley N°15.076 y Ley N° 19.664.

El Servicio de Salud Coquimbo y los respectivos Establecimientos, procurarán a sus funcionarios condiciones seguras en el desempeño de sus labores, protección personal adecuada, capacitación y adiestramiento suficiente para desarrollar en forma eficiente y con un mínimo de riesgo sus actividades.

Tanto el Servicio de Salud como los respectivos Establecimientos de Salud estarán obligados a mantener al día los reglamentos internos de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo, y los funcionarios/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de sanciones a los funcionarios/as que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones. Lo anterior es independiente y/o complementario a lo dispuesto por la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.

Con la colaboración del Servicio y la buena disposición de todo el personal y para conseguir el estricto cumplimiento y respeto a estas disposiciones, solicitamos la cooperación de todos en general, pues con ello estaremos resguardando nuestros mutuos intereses y realizando un trabajo en condiciones de higiene y seguridad adecuada.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N°1.- El presente reglamento establece las condiciones generales de orden, higiene y seguridad que deben reunir el Servicio de Salud Coquimbo y los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial, prescribe las modalidades y limitaciones del mismo orden a que debe ceñirse el ejercicio personal del trabajo humano, en las actividades que requieren su aplicación. Las normas que rigen las relaciones entre el Servicio de Salud Coquimbo, en adelante “el Servicio” o los Establecimientos de Salud, en adelante Establecimientos, y sus funcionarios/as, están contenidas en la legislación y reglamentación vigente y en el Reglamento Interno, que será obligatorio para las partes.

ARTICULO N° 2.- El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo, tiene como finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todas las personas que se desempeñen en las diferentes dependencias de la red Asistencial, siendo complementario a todas las normas vigentes y deberá ser conocido por todos los funcionarios/as del Servicio de Salud Coquimbo y de los Establecimientos, quienes deben poseer un ejemplar (papel) otorgado por el Servicio y los establecimientos de la red hospitalaria, a través de la Oficina de Personal o de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario. Lo mismo que aquellos funcionarios/as que ingresen a prestar funciones después de su entrada en vigencia (Suplencias, Honorarios inclusive). Además, debe quedar registrada la entrega del reglamento y firmada por el funcionario/a.

ARTICULO N° 3.- El presente reglamento será aplicable al personal contratado a honorarios en todo lo que resulte conforme a la ley y al contrato respectivo. En este sentido, el presente reglamento no les confiere más derecho que aquellos otorgados por la ley y el contrato.

ARTICULO N° 4.- El funcionario/a queda sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y/o las disposiciones de la Ley N° 19.345 de 1995 y del presente reglamento.

ARTICULO N° 5.- La Administración superior está ejercida por el Director del Servicio de Salud, 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.

TITULO III

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

MISIÓN: Somos una Red Asistencial integrada que otorga acciones de salud al servicio de las personas, contribuyendo a mantener y mejorar su salud.

VISIÓN: Garantizar una atención oportuna, expedita, continua y de calidad, satisfaciendo progresivamente las necesidades de salud de las personas en la Región de Coquimbo.

VALORES INSTITUCIONALES

RESPECTO: Actuar o dejar de actuar, valorando los derechos, condición y circunstancias, con apego al principio de no daño, beneficiándose a sí mismo o a los demás.

COMPROMISO: Tomar decisiones y acciones, utilizando nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado con excelencia, equidad, ética, humanización, solidaridad y vocación de servicio.

RESPONSABILIDAD: Tomar o Aceptar decisiones y asumir el resultado de ellas, buscando el bien común y procurando que los otros hagan lo mismo.

EQUIDAD: Que las personas puedan desarrollar su máximo potencial de salud independientemente de su posición social u otras circunstancias determinadas por factores sociales.

PARTICIPACION: Compromiso mutuo que se establece entre la Red Asistencial y la ciudadanía, para avanzar en post del mejoramiento de los servicios que esta entrega a la población.

SUSTENTABILIDAD: La existencia de condiciones económicas, ecológicas, sociales y políticas que permitan su funcionamiento de forma armónica a lo largo del tiempo y del espacio.

ARTICULO N° 6: El Servicio de Salud Coquimbo está organizado en los siguientes Establecimientos, cada uno de ellos a cargo de un Director.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Dirección Servicio de Salud Coquimbo: (Prais, SAMU, Departamentos Provinciales).

- Hospital San Juan de Dios de La Serena.
- Hospital San Pablo de Coquimbo.
- Hospital Antonio Tirado de Ovalle.
- Hospital Humberto Elorza Cortés de Illapel
- Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- Hospital José Arraño de Andacollo.
- Hospital san Juan de Dios de Combarbalá.
- Hospital San Pedro de Los Vilos
- Hospital de Salamanca

TITULO IV DEL INGRESO A LA INSTITUCION

ARTICULO N° 7: El ingreso, corresponde al inicio del ciclo de vida laboral de un funcionario (a) en el cual, después de haber pasado por un proceso de reclutamiento y selección de personal, se incorpora a la Administración Pública por medio de una Resolución Afecta o Exenta, que se tramita o registra en Contraloría.

En casos calificados, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas del Estatuto Administrativo y D.S. N°98/91.

ARTICULO N° 8: Las relaciones laborales de los funcionarios/as del Servicio y la Red Asistencial, se registrarán por las disposiciones del D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sintetizado de la Ley N°18.834/89, Ley N°15.076 y Ley N° 19.664.

ARTICULO N° 9: Una vez aceptado el cargo, en el caso de los nombramientos titulares, o comunicada la decisión final del Proceso de Selección, en el caso de los nombramientos Contrata, o convenios a Honorarios a Suma Alzada, el nuevo funcionario/a deberá presentarse en la Oficina de Gestión de Personal, según corresponda a su calidad jurídica, los antecedentes requeridos, con el objeto de cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 12° del D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Artículo 1° de la Ley N°15.076 y el D.F.L. N°9/90, modificado por el D.F.L N°9/95.

- a) Currículum actualizado.
- b) Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad vigente.
- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de situación militar a día.
- e) Certificado de estudios o de título profesional, según sea el caso.
- f) Certificado afiliación previsional: AFP e Isapre o Fonasa.
- g) Certificado de salud.
- h) Certificados de estudios (según corresponda).
- i) Aceptación de Cargo o convenio de prestación de servicios, según corresponda.
- j) Declaraciones Juradas simple

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

k) Firma de Solicitud de Antecedentes.

TITULO V JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO N° 10: La jornada ordinaria de trabajo, del personal del Servicio de Salud Coquimbo y la Red Asistencial será aquella que establece el Artículo 65 del Estatuto Administrativo.” La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios/as será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrán desempeñar trabajos extraordinarios numerados.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Podrá establecerse jornadas parciales a los profesionales de 22 horas establecidas en el artículo N° 82 de la Ley N° 19.937 que modifica el D.F.L. 2.763/79.

No obstante, por la propia naturaleza de los servicios prestados en determinadas Unidades, se hace indispensable la continuidad de funcionamiento durante las 24 horas del día, para lo cual se distribuirá la jornada de trabajo en turnos diurnos y nocturnos de hasta 12 horas semanales, tanto en días hábiles, como sábados, Domingos y festivos.

Sin perjuicio de lo anterior, los Establecimientos dependientes podrán en circunstancias particulares o de emergencia, establecer turnos y horarios especiales, cuya duración estará determinada por las circunstancias excepcionales que se establezcan.

ARTÍCULO N° 11: La jornada ordinaria de trabajo del personal que no se desempeña en sistema de turnos, se realizará de la siguiente forma:

- a) Horario Administrativo, lunes a jueves de **8:00 a 17:00** horas
- b) Horario Administrativo, viernes de **8:00 a 16:00** horas
- c) La jornada de trabajo por turno será la establecida en las Unidades o Servicio, sean estas tercer o cuarto turno.
- d) Sin embargo, existirán también horarios de trabajo especiales en casos calificados, que no entorpezcan el normal funcionamiento de los establecimientos y distintos a los señalados anteriormente, en atención a la naturaleza de las funciones las que deberán estar autorizadas por la Autoridad del Establecimiento y formalizadas.

Los horarios y turnos serán determinados por la jefatura correspondiente, observándose en ellos las normas legales y contractuales en cuanto a jornada de trabajo. Tales horarios y turnos estarán adecuados a las actividades y servicios que presta nuestra institución.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 12: En los casos en que corresponda, en atención a las horas de inicio y término de la jornada de trabajo, se concederá un descanso de 30 minutos destinado a colación, durante la jornada de trabajo, según corresponda.

ARTICULO N° 13: Los puestos de trabajo que requieran atención las 24 horas del día, durante todos los días del año, son desempeñados en sistemas de turno integrados por cuatro o tres funcionarios, quienes alternadamente cubren un determinado puesto de trabajo en forma rotativa, en jornadas de hasta doce horas.

Esto implica que la jornada de trabajo normal para las personas que se desempeñan bajo este régimen de asignación de turno, es la rotativa de turno que deben cumplir.

ARTICULO N° 14: Todos los funcionarios/as que se desempeñan en los establecimientos dependientes del Servicio de Salud Coquimbo, deberán registrar su asistencia, en el ingreso y salida, de su jornada laboral correspondiente, en el sistema de control de asistencia que se establezca. El registro de asistencia es un deber personal de cada funcionarios/as.

TITULO VI

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO N° 15: Las horas extraordinarias que deba efectuar el personal serán ordenadas por el Director del Servicio de Salud o del Establecimiento, según corresponda, a solicitud del Jefe Directo respectivo, cuando las circunstancias o tareas impostergables así lo requieran, **previa realización.**

ARTICULO N° 16: Los trabajos extraordinarios serán compensados con un descanso complementario o serán remunerados.

ARTICULO N° 17: La liquidación de las horas extraordinarias se hará con un mes de desfase al día de pago de las remuneraciones.

TITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO N°18: El pago de las remuneraciones a cada funcionario/a se hará a través de convenio con una Institución Bancaria. Junto con el pago, se entregará al funcionario/a una liquidación de sueldo con indicación del monto pagado, sus componentes y las deducciones efectuadas, las fechas de pago de las remuneraciones se efectúan los 24 de cada mes, y cualquier modificación de fecha será publicada en el diario oficial.

ARTICULO N° 19: A petición escrita del funcionario, se podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados, de acuerdo con lo establecido en las normas estatutarias vigentes.

TITULO VIII

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

DE LA ORIENTACION DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS/AS.

ARTICULO N° 20: El personal que se incorpore al Servicio de Salud Coquimbo y a cualquier establecimiento perteneciente a la Red Asistencial recibirá, una inducción general de la institución a través de programas establecidos para ellos. También deberá realizar el curso de inducción de ingreso a la Administración del Estado, administrado por la Contraloría General de la Republica, para quienes por primera vez ingresen al servicio público.

Igualmente, el funcionario deberá recibir a través del Jefe Directo y del Programa de Orientación, el que tiene como finalidad favorecer el proceso de integración, socialización y adaptación del nuevo funcionario/a con su cargo y entorno laboral.

ARTICULO N° 21: Todo funcionario/a que ingrese al Servicio o cambie de funciones deberá recibir una adecuada instrucción sobre los riesgos del trabajo a que está expuesto y la manera correcta y segura de manejarlos. La capacitación será realizada por el Jefe Directo, a través de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo previo Programa de Inducción o por quién él delegue esa responsabilidad. El jefe de unidad será el encargado de dar aviso del cambio e impartir las instrucciones y riesgos asociados a la actividad. Además de registrar el cambio y la entrega de los riesgos asociados. La entrega de información y documentación se hará a través del Jefe Directo, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Establecimiento y las Jornadas de Orientación que se realicen en el Servicio o en los Establecimientos.

TITULO IX DE LA CAPACITACION

ARTICULO N° 22: La capacitación del personal de nuestra institución, tiene como propósito contribuir al desarrollo y eficiencia del recurso humano existente, para el logro de las metas tanto institucionales como personales.

La capacitación debe ser entendida como un proceso continuo dirigido a desarrollar y potenciar habilidades o conductas, mejorar la actitud, conocimiento y experiencias destinadas a mejorar el desempeño laboral y la calidad de vida en el trabajo, factores claves que permiten el éxito de los logros de los objetivos Institucionales.

Como institución, en especial los jefes directos deberán asegurar que sus funcionarios/as a cargo reciban una capacitación anual, sea está PAC o Extra PAC o cualquier instancia que asegure la capacitación y desarrollo de sus funcionarios/as. Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona, disminuyendo las brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño, los cambios influyen sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas designadas, según corresponda a cada uno de ellos.

ARTICULO N° 23: La capacitación se estructura sobre la base de cuatro funciones claves relativas a los procesos de capacitación:

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- a) **Función estratégica:** Definir los lineamientos estratégicos de la capacitación para los establecimientos de la red asistencial, que les permita integrarse en el logro de una visión compartida y de objetivos prioritarios de salud.
- b) **Función Ejecutiva:** Realizar la gestión técnica de las etapas y procesos comprendidos en la formulación, ejecución, evaluación y retroalimentación de los Programas de Capacitación.
- c) **Función Técnica:** Asesorar y apoyar sobre aspectos técnicos – metodológicos a la red asistencial, sobre la base de directrices ministeriales y locales.
- d) **Función Participativa:** Participación de representantes de los funcionarios/as en la priorización, programación y ejecución de los Programas de Capacitación, en los niveles operativos. Promover la participación y el compromiso de los funcionarios/as en torno a su propio perfeccionamiento y el desarrollo de la organización.

ARTICULO N° 24: El marco legal de la Capacitación de los Servicios de Salud está dado por el Estatuto Administrativo de la Ley 18.834, Ley 19.664 y La Ley N° 19.937 que modificó el D.L. 2.763/79. Los Reglamentos de Capacitación, los comités Bipartitos de Capacitación a Nivel Locales y regionales

Los aspectos normativos que regulan los procesos de difusión, postulación, selección, financiamiento, etc., están contenidos en la “Normativa de Capacitación del Servicio de Salud Coquimbo.”

TITULO X DEL EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS/AS

ARTICULO 25: Los funcionarios/as cesarán en el cargo por las siguientes causales, según Artículo N° 146 del DFL 29 de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la Ley 18.834.

- a) Aceptación de renuncia.
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público.
- c) Declaración de vacancia.
- d) Destitución.
- e) Supresión del empleo.
- f) Término del período legal por el cual se es designado, y
- g) Fallecimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO 26: La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario/a manifiesta a la autoridad que lo nombró, la voluntad de hacer dejación de su cargo y deberá presentarse por escrito en el formulario que para sus efectos mantenga la Oficina de Gestión del Personal de Establecimiento correspondiente.

La renuncia no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que lo acepte, a menos que en la renuncia se indique una fecha determinada.

ARTICULO N° 27: El funcionario/a que se jubile u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que empiece a recibir la pensión respectiva.

TITULO XI DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS/AS

ARTICULO N°: Sin perjuicio de los derechos establecidos en este reglamento, los funcionarios y funcionarias tendrán todos los reconocidos en la Constitución y las leyes, en especial aquellos derechos funcionarios dispuestos en el DFL 29 de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Título III, Párrafo 1º, Artículo 61 al 64 y el Párrafo 5º, Artículo 84.

ARTICULO N° 28: En las Unidades donde se labora por turnos, el otorgamiento de los permisos con goce de remuneraciones debe disponerse atendiendo a la jornada de trabajo que cumple el solicitante, independientemente de cual sea el día de la semana.

ARTICULO N° 29: Los funcionarios/as contrata podrán participar en los concursos de cargos vacantes que no puedan proveerse mediante las normas de promoción establecidas en los Artículos N° 80 y 81 de la ley N° 19.937.

ARTICULO N°30: Los funcionarios/as recibirán asistencia en caso de accidente de trabajo, trayecto o de enfermedad contraída a causa o con ocasión del trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 16.744.

Los funcionarios/as que opten por el sistema de salud curativo en forma particular o bajo la Ley N°18.469 pierden el derecho del seguro de la Ley N° 16.744.

ARTICULO N° 31: Los funcionarios/as Titulares y Contrata tendrán derecho a recibir las prestaciones y beneficios que contemplan los sistemas de previsión y de protección a la maternidad. Cabe señalar que los funcionarios/as del Sistema Nacional de Servicios de Salud afiliados a FONASA tienen gratuidad en el sistema de atención institucional (Art. 8º Ley N° 19.086).

ARTICULO N° 32: Los funcionarios/as Titulares y Contrata podrán afiliarse o desafiliarse al Servicio de Bienestar del Servicio de Salud, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento del Servicio de Bienestar.

ARTICULO N° 33: Los funcionarios/as Titulares y Contrata podrán afiliarse o desafiliarse a las Asociaciones de Funcionarios/as que se formen en el Servicio de Salud en el marco de la Ley N°19.296 de 1994.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Cabe señalar que es incompatible la afiliación a más de una Asociación de Funcionarios/as en forma simultánea (Artículo N° 3 Ley N° 19.296).

TITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N° 34: Es obligación legal y reglamentaria de carácter preferente de todo funcionario/a, cumplir fielmente con las encomendaciones asignadas y con todas las disposiciones del presente Reglamento. Deberá observar, además, todas las obligaciones, prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas e instrucciones de su jefatura directa, del Director del Servicio o del Director del respectivo Establecimiento según corresponda.

Artículo N° 35: Sin perjuicio de las obligaciones funcionarias establecidas el DFL 29 de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y demás leyes aplicables, son obligaciones de todo funcionario/a:

- a) Guardar absoluta reserva en todo lo que tenga relación con las personas que son atendidas en la Institución y en todos los asuntos internos de la Red Asistencial;
- b) Guardar compostura y buenas maneras en las relaciones con los Jefes y con el resto del personal;
- c) Observar una conducta privada correcta y honorable, velando en todo momento por el prestigio personal y de la Institución;
- d) Presentarse en su sector de trabajo a la hora fijada y registrar su asistencia en los medios de control de asistencia que posee la Institución, tanto a la entrada como a la salida del trabajo;
- e) Presentarse, si es el caso, con uniforme completo, ordenado y limpio, el que deberá usar en todo acto de servicio.
- f) Cumplir estrictamente con las disposiciones específicas de presentación personal que determine la Jefatura del Departamento o Servicio, debido a la naturaleza de las funciones de la Institución;
- g) Ordenar y cuidar los útiles de propiedad de la Institución que se le entreguen para el desempeño de sus funciones y cuidar de las instalaciones y equipos de la Institución, respondiendo periódicamente en caso de sustracciones, pérdidas o deterioros ocasionadas por su negligencia o descuido;
- h) Preocuparse de no consumir innecesariamente energía eléctrica, agua y/o cualquier material de consumo;

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- i) Mantener y velar por el más completo aseo personal;
- j) Dar aviso en forma oportuna a su Jefe directo o, en su defecto al Personal en casos de inasistencia:
- k) Comunicar los cambios de domicilio para su oportuna ubicación en casos de urgencia:
- l) Someterse a exámenes médicos y vacunas al día cuando la Institución lo disponga, resguardando la privacidad y dignidad del funcionario y siempre que ello no implique privación de derechos fundamentales ni discriminación arbitraria.
- m) Respetar y acatar las medidas que adopte la Institución, resguardando la privacidad y dignidad del funcionario, para prevenir robos o descubrirlos, siempre que ello no implique privación de sus derechos fundamentales ni discriminación arbitraria.
 En caso de detectarse algún robo o hurto, éste será puesto en conocimiento de los Organismos Policiales correspondientes. Los objetos de valor olvidados por pacientes y funcionarios/as deben ser remitidos inmediatamente al Encargado de Seguridad con las especificaciones del posible dueño o circunstancia en la cual fue encontrado. Es obligación de los funcionarios/as guardar carteras, billeteras y valores en lugares seguros y autorizados, nunca en lugares de uso público y/o con poca seguridad de cerraduras.
- n) Mantener en buen estado de conservación y aseo del casillero que se le asigne el cual debe permanecer con llave;
- o) Cumplir fielmente todas las órdenes y normas que impartan los Jefes directos, Director del Servicio o Director del establecimiento en su caso, tanto en cuanto a la ejecución de sus funciones como en lo relativo al cuidado de equipos, instalaciones, maquinarias, vehículos y otros bienes;
- p) Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan en cuanto al, uso de tarjetas de identificación personal, ingreso y salida de personas, u otras destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o de los bienes de la Institución.
- q) Devolver, al retirarse definitivamente de la Institución, todos los elementos a su cargo, incluyendo la tarjeta de identificación interna, antes de suscribir el finiquito correspondiente.
- r) Mantener un comportamiento digno, correcto y serio dentro del recinto respectivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- s) Cumplir con los procedimientos y normas de seguridad de valores establecidas por el Servicio o Establecimiento respectivo.

TITULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N° 36: Sin perjuicio de las prohibiciones funcionarias establecidas en el Estatuto Administrativo y demás leyes aplicables, está prohibido a todo funcionario/a:

- a) Utilizar los vehículos a cargo del Servicio de Salud para fines diferentes a los institucionales.
- b) Consumir alcohol, en actividades recreativas, aniversarios, ceremonias, premiaciones, festividades o cualquier otra celebración similar, en horario de trabajo y/o dentro de cualquier dependencia del establecimiento.
- c) Fumar en los lugares de trabajo, de atención al público y en vehículos de transporte institucional, salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto, según lo establecido en la Ley N° 19.419/95, que regula actividades relacionadas con el tabaco.
- d) Ingerir alimentos en los lugares de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones, contaminación.
- e) Fumar o encender fuego en los lugares en que exista un riesgo de incendio, inflamación o explosión.
- f) Ingresar en recintos de trabajo peligrosos y/o que sean zonas de restricción a quienes no estén debidamente autorizados.
- g) Correr, reñir, realizar bromas riesgosas u otras acciones que constituyan un riesgo de accidente para el funcionario/a y/o terceros, en horas y lugares de trabajo.
- h) Realizar actividades en altura sin control de seguridad, ingresar todo tipo de animales o cualquier otro elemento o factor que pueda provocar un accidente laboral durante la jornada de trabajo y especialmente en celebraciones de aniversario o similares.
- i) Uso de internet y correo electrónico para cualquier actividad lucrativa o comercial de carácter personal o particular, accesos a lugares obscenos que promuevan o distribuyan material pornográfico o materiales ofensivos en perjuicio de terceros, accesos a lugares recreativos, deportes, música, chistes, y la utilización de correos para envío de información personal, cadenas, chistes o mensajes que no sean de carácter laboral.
- j) Atender negocios o asuntos personales o a personas extrañas a la Institución. Está prohibido el comercio entre funcionarios/as.
- k) Realizar cualquier acto que perturbe el orden o la disciplina.
- l) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio, sin el consentimiento de su superior.
- m) Abandonar el trabajo en tanto no sea reemplazado por el próximo turno en todos los trabajos sujetos a este régimen.
- n) Revelar datos de pacientes o de exámenes clínicos o antecedentes que digan relación con la administración y funcionamiento.
- o) Realizar actividades de proselitismo político o religioso o propaganda de cualquier tipo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- p) Escribir o rayar en las paredes, pegar afiches o proclamas, en lugares no establecidos, distribuir panfletos, arrojar basuras o desperdicios en lugares no destinados para ello, como por ejemplo vestuarios, comedores, servicios higiénicos, pasillos y lugares de trabajo.
- q) Emplear útiles, insumos, instrumentos o bienes públicos para fines ajenos al servicio o sacarlos de su lugar habitual de uso.
- r) Portar, introducir o usar todo tipo de armas.
- s) Agredir de hecho o palabra a otros funcionarios o funcionarias, jefes o subordinados.
- t) Presentarse en estado de embriaguez provocado por el consumo de alcohol o drogas de cualquier naturaleza.
- u) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de los recintos de la Institución durante la jornada laboral.
- v) Tomar bebidas, comer o fumar dentro de la sección o lugar de trabajo en que se está expresamente prohibido.
- w) Operar o intervenir equipos que no le correspondan.
- x) Depositar algodones, gasas u otros objetos en los baños, en los servicios sanitarios o de alcantarillado;
- y) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario/a ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

TITULO XIV

EN RELACION AL ACOSO SEXUAL

ARTICULO N° 37: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Servicio de Salud Coquimbo o de cualquiera de los Establecimientos.

ARTICULO N° 38: Serán consideradas conductas de acoso sexual las siguientes acciones:

Promesas, implícitas o expresas, realizadas a cualquier funcionario/a de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por el funcionario/a que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, ya sean escritos o verbales preferidos hacia otro integrante del ambiente laboral.

Insinuaciones y/o proposiciones sexuales preferidos hacia otro integrante del lugar de trabajo.

Gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes o denigrantes para el ofendido.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por el ofendido.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Y cualquier otra conducta de carácter sexual que resulte agravante y que atente con la dignidad del ofendido.

ARTICULO N° 39: Todo funcionario/a del Servicio de Salud Coquimbo o de cualquiera de los Establecimientos, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento Interno para la Recepción y Actuación Frente a Denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual, Maltrato, Mal Clima Laboral y Conflicto de Relación Interpersonal”, aprobado por resolución exenta N° 208 de 17 de enero de 2019 de Servicio de Salud Coquimbo. .

Se promoverá ejercer un “control social” entre las personas que se desempeñan en la institución, ya que, al declarar las conductas no permitidas en la organización, modelan el comportamiento de quienes los rodean en función de lo permitido y censurado, en indicios de la aparición de conductas que de atentan a la dignidad humana. Ante esta situación corresponde que la institución cuente con herramientas formales para realizar las denuncias y tratamiento correspondientes a subsanar las instancias de maltrato, clima laboral, acosa laboral y sexual.

TITULO XV EN RELACIÓN AL ACOSO LABORAL.

ARTICULO N° 40: Definición de Acoso Laboral del Servicio de Salud Coquimbo:

De acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo y al análisis efectuado por el Servicio de Salud Coquimbo, es que esta institución ha llegado a definir su propia conceptualización del fenómeno, la que se entenderá como:

“Es cualquier conducta abusiva premeditada de intimidación y/o limitación, dirigida a una determinada persona en su entorno laboral, dentro o fuera de la organización, de manera sistemática y reiterada.

El acoso laboral puede ser ejercido por uno o más compañero/a (s) de trabajo, subordinado (s) o superior (es), causando daño a la integridad física y/o psíquica del afectado (a), situación que lo lleva a poner en riesgo la estabilidad o continuidad laboral del acosado (a)”.

No es acoso laboral, aquellas conductas o diferencias, surgidas, por la interacción propia del trabajo con las personas.

Apoyándose en las teorías existentes y como una forma de hacer más clara la identificación de este tipo de Acoso, se presentan a continuación algunos aspectos relevantes sobre esta temática:

Tipos de Acoso Laboral: De acuerdo a la jerarquía del acosador y el afectado, puede ser clasificado en: ascendente, horizontal o descendente.

a) Ascendente: Se define como el tipo de acoso, en que la víctima (acosado/a) es una

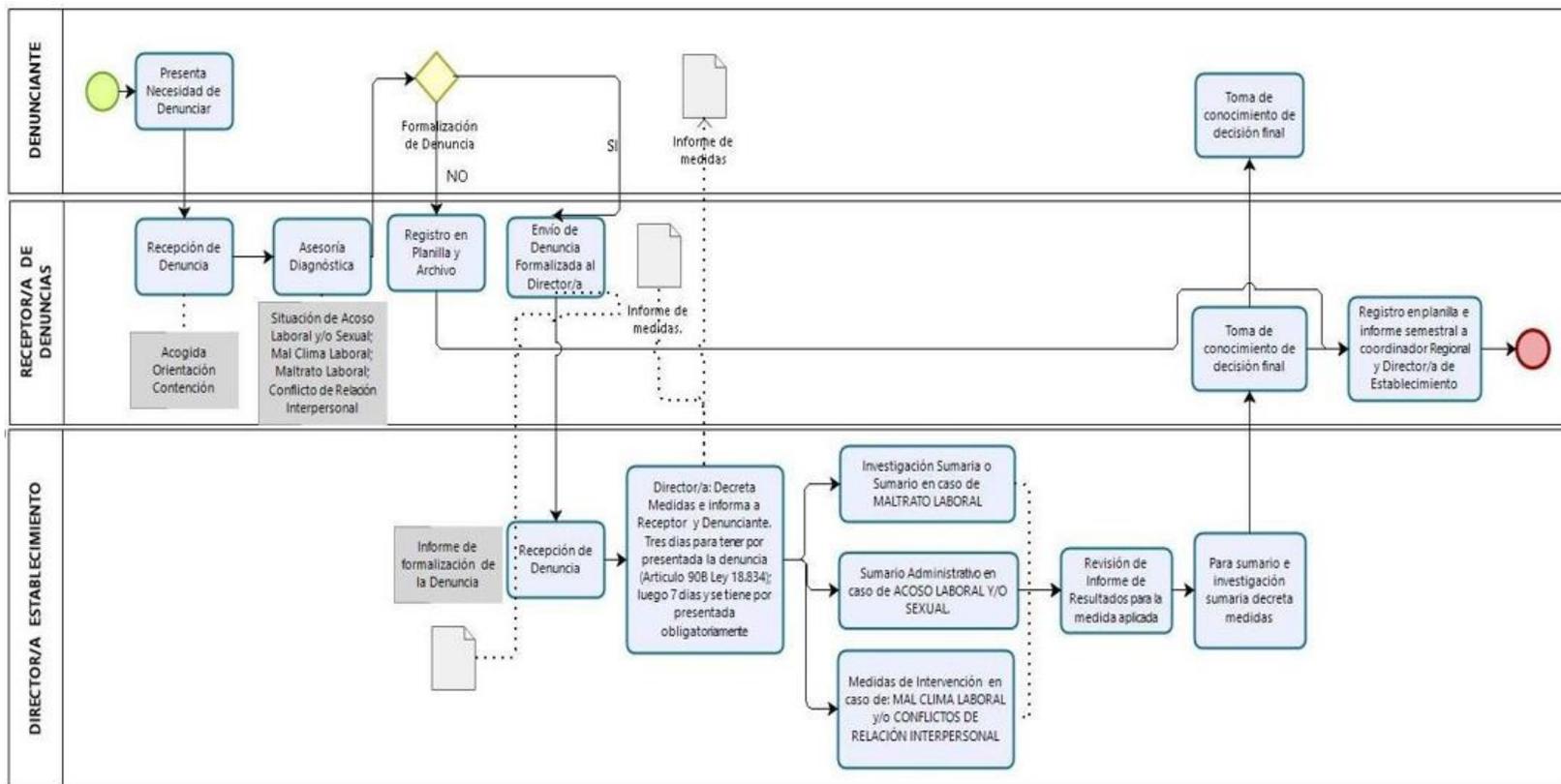
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

persona, que ocupa un cargo de nivel superior, al que ocupa el o los acosadores al interior de la institución, es decir cuando una persona que ocupa un cargo superior, es acosado/a por su subordinado/a (s).

b) Horizontal: Se define como el tipo de acoso, ejercido por un par o compañero/a (s) de trabajo de la víctima, ambos tienen el mismo nivel jerárquico al interior de la organización.

c) Descendente: Se define como el acoso ejercido por una persona, que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima (acosado/a). Aquí, generalmente es posible identificar de forma más clara, el abuso de poder.

ARTICULO N° 41: La institución contará con un Manual de Normas y Procedimiento Interno para denunciar las conductas inapropiadas presentada en la organización, sean estas de cualquier índole, procedimiento que deberá ser conocido por todos sus funcionarios/as/as, entregando los conocimientos necesarios, para llevar a cabo el proceso de investigación correspondiente hasta lograr la solución de la situación o sanción. A continuación, se indica el Flujograma del Procedimiento interno de recepción y actuación frente a denuncias de acoso laboral y/o sexual, maltrato, mal clima laboral y conflicto de relación interpersonal.



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XVI

INCLUSION LABORAL

ARTICULO N° 42: La Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad, sumándose así a las empresas de 200 o más funcionarios/as, las que están obligadas al cumplimiento de esta ley desde el 1 de abril de 2018. Esta cuota de contratación se puede cumplir de manera directa, contratando personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez, o a través de alguna de las modalidades de cumplimiento alternativo dispuestas en la ley.

ARTICULO N° 43: En los órganos de la Administración del Estado, que tengan una dotación anual de 100 o más funcionarios/as, a lo menos un 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en cumplimiento a la obligación del inciso segundo del artículo 45 de la ley N° 20.422. Si de este cálculo resultare un número con decimales, se aproximará al entero inferior.

La determinación de la dotación máxima de las instituciones referidas en el inciso anterior será la que fije la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en curso, o bien aquella que regule la dotación de personal en caso que no esté fijada en la Ley de Presupuestos:

- a) Situación de entidades públicas Se dispone que en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa, incluidos la Contraloría General de la República, Banco Central, Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, Gobiernos Regionales, Municipalidades y empresas públicas creadas por ley) Congreso Nacional, Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Servicio Electoral, Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley, se deberá seleccionar preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.
- b) Por otra parte, se establece que en las instituciones señaladas que tengan una dotación anual de 100 o más funcionarios/as, a lo menos el 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. En el caso de las Fuerzas Armadas, de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y de Gendarmería de Chile, se especifica que esta obligación considerará sólo a su personal civil.
- c) En caso que no sea posible el cumplimiento total o parcial, de esta normativa, las entidades antes señaladas deberán remitir un informe fundado a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Servicio Nacional de la Discapacidad, explicando las razones para ello, pudiendo sólo considerarse razones fundadas aquellas relativas a la naturaleza de las funciones que desarrolla el órgano, servicio o institución, no contar con cupos disponibles en la dotación de personal y la falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos. Se establece que el Ministerio del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XVII

IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE DESEMPEÑEN IGUALES FUNCIONES O PRESTEN UN MISMO SERVICIO AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

ARTICULO N° 44: La institución dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen iguales funciones o presten un mismo servicio, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo funcionario/a que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la unidad de personal respectiva.

ARTICULO N° 45: El procedimiento de reclamo se registrá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al funcionario/a, a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el funcionario/a no esté conforme con la respuesta dada por la institución, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos **485** al **495** del Código del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XVIII

LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

ARTICULO N° 46: Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación ,perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad del género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

TITULO XIX

LICENCIAS MEDICAS, PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, A LA PATERNIDAD, Y A LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS/AS

ARTICULO N° 47

- a) Licencia por enfermedad.

El funcionario/a que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su jefatura directa, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día hábil de ausencia.

Además del aviso, el funcionario/a debe presentar a su unidad respectivamente de la institución, el formulario de licencia con la certificación médica, dentro del plazo de dos días hábiles desde la fecha de emisión de la licencia. Este formulario deberá tener la firma del funcionario/a en el espacio destinado a este efecto.

Entregado el formulario de licencia médica, se proporcionará al funcionario/a o a quien lo presente, la colilla desprendible de dicho formulario, estampando el día y hora de recepción. Dicha colilla constituye

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

un documento oficial que justifica la inasistencia del funcionario/a a sus labores y acredita la entrega de la licencia dentro de los plazos establecidos.

La institución completará los datos del formulario que le corresponda y lo presentará a la Caja de Compensación, Isapre u otro organismo previsional, según corresponda.

El funcionario/a tendrá derecho al subsidio por incapacidad laboral una vez aprobada su licencia médica por la respectiva institución.

b) Licencia por Accidente del Trabajo.

En los casos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales, el funcionario/a conservará su puesto por el tiempo durante el cual goce de la licencia respectiva.

Cuando un funcionario/a sufra un accidente en horarios de trabajo, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo y éste a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos. Asimismo, el funcionario/a deberá informar a su Jefe Directo, y éste a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos a la brevedad, cuando sufra algún accidente en el trayecto de ida o regreso entre el lugar de trabajo y su domicilio.

c) Protección a la Maternidad

Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad, que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio de acuerdo a la legislación vigente.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

Con todo, la funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la funcionaria no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho con el correspondiente certificado médico.

d) Post Natal Parental

Las funcionarias tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Este derecho será ejercido conforme lo establece el Código del Trabajo.

Cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá al padre el permiso y subsidio establecidos en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Si ambos padres son funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que la madre indique.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la funcionaria.

Con todo, está prohibido a la mujer embarazada, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 202 del Código del Trabajo, desarrollar labores que:

- I. La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- II. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo.
- III. El trabajo nocturno.
- IV. El trabajo en horas extraordinarias.
- V. Aquél que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre funcionaria goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término a la relación de servicio, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la funcionaria se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

La madre funcionaria tendrá, además, derecho a:

- I. Permiso y subsidio, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico.
- II. Las funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:
 - a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El derecho a usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Con todo, el padre funcionario/a ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la funcionaria o el funcionario/a al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los párrafos anteriores.

Si ello fuere procedente, se entenderá que EL EMPLEADOR cumple con la obligación señalada en el artículo 203 del Código del Trabajo, si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer funcionaria lleve a sus hijos menores de dos años.

e) Protección a la Paternidad.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, caso en el que será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 200 del Código del Trabajo, que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

f) Protección a la Dignidad.

El Servicio de Salud y los Establecimientos de Salud, garantizarán a cada uno de sus funcionarios/as un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los funcionarios/as laboren en condiciones acordes con su dignidad.

El Servicio de Salud de Coquimbo, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios/as y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

g) Permisos por fallecimiento.

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo funcionario/a tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario/a.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

TITULO XX

DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS

ARTICULO N° 48: Los funcionarios/as con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento.

ARTICULO N°49: Los funcionarios/as que ingresen a la institución podrán hacer uso de 6 días de permiso administrativo que podrá ser utilizado durante el año, los cuales se pueden fraccionar en medios días. Estos días no son acumulativos, tienen vigencia de un año calendario.

ARTICULO N°50: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la institución.

ARTICULO N°51: Procedimiento para otorgar las prestaciones del seguro (Ley SANNA).

En el caso de los funcionarios/as dependientes, la licencia médica será presentada por el funcionario o la funcionaria a su jefatura directa, acompañada de los antecedentes respectivos. El empleador remitirá la licencia médica y los demás antecedentes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

INICIO DE COBERTURA DE LAS CONTINGENCIAS

- a) El **1° de febrero de 2018** se otorga cobertura del seguro para cáncer y los tratamientos de alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- b) El **1° de julio de 2018** se otorga cobertura de trasplantes.
- c) El **1° de enero de 2020** se otorga cobertura fase o estado terminal de la vida.
- d) El **1° de diciembre de 2020** se otorga cobertura de accidentes graves.

ARTICULO N° 52: Los reclamos de los funcionarios/as derivados del término de su relación de servicio dispuesto por EL EMPLEADOR, deberán interponerse ante la autoridad competente dentro del plazo que especifique la Ley.

Es necesario señalar que cualquier violación a las normas establecidas en este reglamento u otras normas de seguridad puede ser causa de graves consecuencia para la institución y/o sus funcionarios/as.

Al analizar el gran contenido social de la Ley 16.744, se llega a la conclusión ineludible que para asegurar su éxito es imprescindible la buena disposición de todo el personal de la institución y para conseguir el estricto cumplimiento y respeto a estas disposiciones, solicitamos la decidida colaboración de todos en general pues con ello estaremos resguardando nuestros mutuos intereses y los de la comunidad en general.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

CAPITULO II

HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTICULO N° 2: El presente reglamento de higiene y seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a todos los funcionarios/as del Servicio de Salud Coquimbo, quienes deben poseer un ejemplar (papel) otorgado por el Servicio a través de la Oficina de Personal o de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario. Lo mismo que aquellos funcionarios/as que ingresen a prestar funciones después de su entrada en vigencia (Contratos Cortos, Suplencias, Honorarios inclusive). Además, debe quedar registrada la entrega del reglamento y firmada por el funcionario/a.

ARTICULO N° 3: El funcionario/a queda sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y/o las disposiciones de la Ley N° 19.3345 de 1995 y del presente reglamento.

ARTICULO N° 4: Todo funcionario/a que ingrese al Servicio o cambie de funciones deberá recibir una adecuada instrucción sobre los riesgos del trabajo a que está expuesto y la manera correcta y segura de manejarlos. La capacitación será realizada por el Jefe Directo, a través de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgo previo Programa de Inducción o por quién él delegue esa responsabilidad. El jefe de unidad será el encargado de dar aviso del cambio e impartir las instrucciones y riesgos asociados a la actividad. Además de registrar el cambio y la entrega de los riesgos asociados.

ARTICULO N° 5: Cada vez que ocurra un accidente con lesión (días perdidos y licencia médica), el jefe directo del accidentado informará, en caso de ausencia de este podrá ser realizado por Comité Paritario y/o Médico, el cuál informará por escrito a la unidad de Salud Ocupacional, Oficina de Personal, CPHS y a su vez llenará la declaración individual del accidente (DIAT) que llevará el accidentado. Esta disposición también regirá para aquellos accidentes graves o muy repetitivos que no causen una lesión, los que deberán ser informados al Comité Paritario del establecimiento. El Comité Paritario y Prevencionista local son los responsables de realizar las estadísticas de accidentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 6: Todos los accidentes de trabajo ocurridos y que afecten a los funcionarios/as del Servicio de Salud Coquimbo deberán ser investigados con el fin de determinar las causas y proponer medidas de control. Lo anterior, con el objeto de evitar repeticiones. La investigación deberá ser efectuada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y por el Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, si existiere. De igual forma, la podrá efectuar el Experto del Organismo Administrador en conformidad a sus atribuciones. (En el caso de los accidentes de trayecto deberán ser acreditados a través de Carabineros de Chile y/o testigos debiendo adjuntar la Constancia, si corresponde, o Parte y además la Declaración de Atención de Urgencia, DAU). En caso de Accidente Grave o Fatal se notificará según Circular N° 3335.

ARTICULO N° 7: El funcionario/a que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación; en conocimiento de su Jefe Directo para que adopte las medidas que procedan, con el fin de cautelar su seguridad y la de terceros.

TITULO II

DEFINICIONES

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. N°5 Ley N° 16.744).

ARTICULO N° 8: Se consideran también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes(as) de Instituciones Sindicales y/o Asociaciones Gremiales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. No gozan de este beneficio los Dirigentes(as) de Colegios Profesionales o Asociaciones de hecho.

ARTICULO N° 9: Se consideran también los accidentes ocurridos durante la capacitación, siempre que hayan sido enviados por el Establecimiento o el Servicio. No gozan de este beneficio aquellos funcionarios/as que acceden a capacitación por su cuenta.

ARTICULO N° 10: Se excluyen los Accidentes del Trabajo producidos intencionalmente por la víctima y Accidentes del Trabajo debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo (fuerza mayor, es el imprevisto imposible de resistir, por ejemplo, hechos de la naturaleza como aludes, tsunami, terremotos, etc.) sin embargo, se le otorgan las prestaciones médicas.

- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos accidentes ocurridos al funcionario/a en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Exigencia: Trayecto racional, sin interrupción, salvo aquellas que se deben a actos rutinarios y no de mero capricho (Ej. ir a dejar o buscar a hijos al colegio) y de actos necesarios (Ej. comprar pan o remedios).

- **Accidente con ocasión del trabajo:** Es aquel en que existe una relación, aunque sea indirecta entre el trabajo y la lesión.
- **Accidente del Trabajo Fatal:** Aquel accidente que provoca la muerte del funcionario/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial (circular N° 3335, SUSESO).
- **Accidente del Trabajo Grave:** cualquier accidente del trabajo que involucre una pérdida de cualquier parte del cuerpo, obliga a realizar maniobras de reanimación o rescate, o bien, ocurren por caída de altura de más de 1.8 mts, en condiciones hiperbáricas e involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal del trabajo o faena. (circular N° 3335, SUSESO).
- **IAAS:** Infecciones asociadas a la atención en Salud. Las infecciones intrahospitalarias, también conocidas como infecciones nosocomiales o infecciones adquiridas en el hospital son un riesgo constante tanto para los pacientes como para los funcionarios de la salud. Debido a lo anterior, existe una normativa del Ministerio de Salud (Norma técnica N°124) sobre los Programas de Prevención y control de Infecciones asociadas a la atención en salud que son implementados en los diferentes establecimientos de atención cerrada de nuestra red.
- **PRECAUCIONES ESTÁNDAR:** Las Precauciones Estándares tienen por objetivo prevenir la mayoría de los agentes microbianos durante la atención en salud, en particular la atención cruzada entre pacientes por las manos del personal o uso de equipos clínicos. Son las precauciones básicas que se deben usar, como un mínimo en la atención de todos los pacientes. En nuestro país están insertos en el Programa Nacional de Control de Infecciones por lo tanto aplica a toda la atención de salud en todos los niveles y sectores. Todo lo anterior avalado por la Circular C13 N° 09, del 13 de marzo 2013, MINSAL. Los componentes de las precauciones estándar son:
 - ✓ Higiene de manos.
 - ✓ Uso de guantes.
 - ✓ Protección facial.
 - ✓ Uso de delantal.
 - ✓ Prevención de pinchazos y cortes con artículos afilados.
 - ✓ Higiene respiratoria y buenos hábitos al toser o estornudar.
 - ✓ Manejo de equipos, desechos y ropa de pacientes.
- **(Desde el punto de vista de las IAAS) EPP:** Es un conjunto de diversos artículos que pueden usarse solos o en forma combinada; tienen por objeto conformar una barrera que impida el contacto entre un paciente, objeto a ambiente y el personal de salud, con el fin de evitar la transmisión de agentes infecciosos durante la atención. El EPP debe usarse conjuntamente con otras estrategias de control y prevención y debe ser indicado según el modo de transmisión de las infecciones y tipo de aislamiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- **RIESGOS BIOLÓGICOS:** Son condiciones o acciones que se asocian a un mayor riesgo o probabilidad de exposición a residuos especiales (categoría 3) que corresponden a residuos sospechosos de contener agentes patógenos en concentración y cantidad suficiente para causar enfermedad a un huésped susceptible. (D.S. N° 594, 148, MINSAL).
- **Acoso Moral o laboral (Mobbing):** Presión Laboral tendenciosa encaminada a la autoeliminación del funcionario/a. Conjunto de comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas de forma sistemática y a lo largo del tiempo, destinadas a dañar la integridad física y psicológica de una o más personas con un desequilibrio de fuerzas, con el objetivo de destruir su reputación y sus redes de comunicación perturbando el ejercicio de sus funciones y aprovechando las deficiencias en el sistema organizativo (OIT, Organización Internacional del Trabajo).
- **Acción Insegura:** El acto, actividad o hecho personal que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- **Acoso sexual:** conducta ilícita, que lesiona diversos bienes jurídicos del funcionario/a afectado, tales como la integridad física y psíquica, la igualdad de oportunidades, la intimidad y la libertad sexual, así como todos los derechos derivados de la dignidad de la persona, por lo tanto: “Es el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.
- **Acoso laboral:** “Es cualquier conducta abusiva premeditada de intimidación y/o limitación, dirigida a una determinada persona en su entorno laboral, dentro o fuera de la organización, de manera sistemática y reiterada. El acoso laboral puede ser ejercido por uno o más compañero/a (s) de trabajo, subordinado (s) o superior (es), causando daño a la integridad física y/o psíquica del afectado (a), situación que lo lleva a poner en riesgo la estabilidad o continuidad laboral del acosado (a)”.
- **Beneficiario de la Ley:** Toda persona que trabaje en el Servicio de Salud Coquimbo en calidad de Contrata, Titular o Suplente y por lo cual recibe una remuneración. Las que trabajen a honorarios no tienen derecho a los beneficios de la ley N° 16.744.
- **Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Organismo Técnico encargado de velar por la seguridad e integridad física y psicológica de los funcionarios/as, el cual está compuesto por tres representantes del Servicio y tres representantes de los funcionarios/as, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la Ley, serán de obligatorio cumplimiento para el Servicio y los funcionarios/as, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones.
- **Condición insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que exista una situación de riesgo en el ambiente de trabajo, que potencialmente podría provocar un accidente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- **COMPIN:** Comisión Médica Preventiva e Invalidez.
- **Cotización Básica:** Es aquella que deben pagar por igual todas las empresas y corresponde al 0,93% de las remuneraciones imponibles de cada funcionario/a. Es de cargo del empleador.
- **Cotización adicional diferenciada:** Es aquella que se paga en función de la actividad y riesgo de cada empresa, además de la Cotización Básica. Es de cargo del empleador.
- **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos.
- **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (Art. 71 del D.S N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **DIEP:** Declaración Individual de Enfermedad Profesional.
- **Discriminación:** se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- **Elementos de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos, que permita al funcionario/a actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro de su integridad física.
- **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. N°7 Ley N° 16.744).
- **Manejo o Manipulación Manual de Carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerará manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladro, martillo, destornillador y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
- **Manejo o Manipulaciones Manuales que Implican Riesgos para la Salud:** labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas existentes emanadas de este Reglamento, Comité Paritario, Organismo Administrador (ACHS) y el Prevencionista local determina las normas de seguridad interna.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- **Organismo Administrador:** Es el Organismo que administra el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Para este caso, el Servicio de Salud Coquimbo está adherido a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
- **Peligro:** Cualquier condición o costumbre de la que puede esperarse con bastante certeza, que cause o sea la causa de lesiones, daños materiales, enfermedades o daño a la propiedad.
- **Prevención:** Es el conjunto de actividades o medidas destinadas a evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- **Riesgo Laboral o Profesional:** Son condiciones o acciones que se asocian a una mayor probabilidad de ocurrencia de accidentes y/o enfermedad profesional, según lo define los Artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social.
- **Funcionario/a:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios y por los cuales recibe una remuneración.
- **USO:** Unidad de Salud Ocupacional. Es la unidad técnica responsable de desarrollar y/o promover acciones de fomento y prevención de la salud de la población funcionario/a. En todos los aspectos relacionados con la higiene y la seguridad del funcionario/a, estructura, equipos y sistemas corresponde al Prevencionista de Riesgos local.

TITULO III

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO N°11: Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Laborales y Enfermedades Profesionales.

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente debe informar a los funcionarios/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimo, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO N° 12: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 13: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través del Departamento de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los funcionarios/as o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTICULO N° 14: Las infracciones en que incurra el Servicio de Salud o los Establecimientos de Salud a las obligaciones que les impone al presente Título, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N° 16.744.

ARTICULO N° 15: Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones ya indicadas, es necesario que todos los funcionarios/as reconozcan los principales riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales presentes en las diversas secciones del lugar de trabajo, que pueden afectarlos en el desarrollo de sus tareas habituales y que se detallan a continuación, en que se describe los riesgos típicos y más comunes, sus consecuencias y medidas preventivas.

ARTICULO N° 16: El Servicio de Salud o los Establecimientos de Salud a través de la mutualidad, del Departamento/Unidad de Prevención de Riesgos/Salud Ocupacional y Comité Paritario de Higiene y Seguridad, pueden identificar nuevos peligros, evaluar sus riesgos, y por lo que las medidas preventivas que se establezcan deberán ser cumplidas por los funcionarios/as, con el fin de evitar la ocurrencia de Accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, las que serán informadas oportunamente a través de las líneas de mando del Servicio de Salud Coquimbo/ Hospitales.

ARTICULO N° 17: Todo funcionario/a que ingrese al Servicio de Salud Coquimbo/Hospitales, así como las personas que asuman nuevas jefaturas, deberán pasar por un proceso de inducción, que será responsabilidad de la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos del SSC/Hospitales, según corresponda. La Inducción considera los siguientes tópicos:

Charla “Obligación de Informar”, que debe incluir al menos los siguientes temas:

- Riesgos y Medidas Preventivas inherentes del área donde se desempeñará el funcionario/a.
- Procedimientos de trabajo seguro, si corresponde.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo, accidentes del trayecto y Enfermedades Profesionales.
- Plan de Emergencias.
- Plan de manejo de REAS.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO IV

LOS RIESGOS TIPICOS, MÁS COMUNES EN EL TRABAJO

- Caídas mismo y distinto nivel Esguinces.
- Posturas permanentemente sentadas.
- Accidentes de tránsito.
- Incendio.
- Contacto con electricidad (alto voltaje).
- Contacto con electricidad (bajo voltaje).
- Proyección de partículas.
- Atrapamiento y contacto con elementos cortantes y punzantes (herramientas de mano).
- Aplastamiento.
- Golpeado por, contra, con.
- Cambio de presión atmosférica.
- Agresión de terceros.
- Exposición a ruido.
- Riesgo de conducción.
- Manejo de Sustancias químicas y/o peligrosas.
- Exposición a la radiación ultravioleta.
- Exposición a trastornos musculo esquelético.
- Exposición a Riesgo psicosocial.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 18: A continuación, se dan a conocer los riesgos más representativos, conforme a las actividades y/o Servicios de cada Establecimientos definidos por el Servicio de Salud, los cuales se informan a continuación:

- 1.- Almacenamiento y manejo de materiales.
- 2.- Anatomía Patológica.
- 3.- Ascensores y montacargas.
- 4.- Calderas y autoclaves.
- 5.- Conducción de vehículos estatales.
- 6.- Desplazamiento en cometidos funcionarios.
- 7.- Trabajo Administrativo.
- 8.- Esterilización.
- 9.- Uso Formaldehído y OPA.
- 10.- Herramientas mecánicas y electromecánicas portátiles.
- 11.- Laboratorio y banco de sangre.
- 12.- Exposición a Iluminación defectuosa.
- 13.- Manejo de Máquinas y equipos.
- 14.- Pabellón.
- 15.- Manejo de Productos químicos.
- 16.- Exposición Radiaciones ionizantes.
- 17.- Exposición a Ruido.
- 18.- Trabajo con Soldadura eléctrica.
- 19.- Trabajo con Soldadura por Oxi-acetileno.
- 20.- Exposición temperaturas anormales.
- 21.- Trabajos con energía eléctrica.
- 22.- Trabajos en altura.
- 23.- Atención de pacientes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

1.- ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MATERIALES

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Almacenamiento y manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> - Sobreesfuerzo - Golpeado por - Golpeado con - Caídas igual y distinto nivel - Atrapamiento - Exposición a sustancias químicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Fracturas - Esguinces - Lumbagos - Intoxicación - Quemaduras - Otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el funcionario/a deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Realizar movimientos acordes a manejo manual de carga y respetar peso máximo de levante según la ley N° 20.001. - El funcionario/a deberá utilizar los equipos de protección personal adecuados, según normativa vigente. - Los productos y mercaderías deben ser apilados en orden, observando sus características y fragilidad, de modo tal de evitar que estas puedan caer por cualquier motivo, según normativa vigente. - Al disponer las mercaderías se procurará que éstas no obstruyan las salidas de emergencia, ni entorpezcan el acceso a los equipos extintores de incendio. - No se deberán almacenar elementos potencialmente combustibles o tóxicos en bodega y otros lugares que no hayan sido especialmente destinados para tal efecto. - Se deberá mantener en buen estado los pallets para la carga de productos o materias primas. - Los equipos para transportar cargas deberán encontrarse en buen estado y con todos sus dispositivos de seguridad. Se deberán someter a mantención preventiva.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

2.- ANATOMÍA PATOLÓGICA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con sustancias químicas y otros elementos - Caídas -Contaminación 	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación - Quemaduras - Alergias - Dermatitis - Heridas cortantes - Infección - Irritación - Otras 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal del laboratorio de anatomía patológica incluido el personal de limpieza debe ser instruido detenidamente en los riesgos químicos y biológicos, durante la manipulación de los reactivos y de las piezas anatómicas. - El orden, la limpieza y la señalización son fundamentales. - Debe existir espacio suficiente para situar los reactivos que se utilizan en cada fase. - La mesa de trabajo será de material liso y resistente, que permita la limpieza rigurosa al terminar la jornada de trabajo y el lavado con abundante agua en caso de contaminación o derrames. - La preparación de los reactivos, trasvasijos de éstos, etc., se efectuará dentro de la campana y con el sistema de aspiración funcionando, con los debidos cuidados y elementos de protección personal, además de un sistema adecuado de extracción forzada. - Debe haber un lavamanos de agua potable, con fuente lavaojos o frasco de agua con dispositivo lavaojos, secador y limpiador cutáneo de PH comprendido entre 5,0 y 5,5. - Se dispondrá de extintores en caso de incendios provocados por líquidos o polvos orgánicos. - Debe disponerse de una dotación suficiente de guantes de goma resistentes, para evitar el contacto de la piel con los reactivos, secreciones y para situaciones de emergencia (derrame, etc.) - No se deben dejar los frascos de reactivos abiertos más tiempo que el necesario. Debe procurarse no almacenar dentro del laboratorio más que los reactivos necesarios para su funcionamiento, para ello se deben tener en cuenta la carga de trabajo habitual.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

2.1 ANATOMÍA PATOLÓGICA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con sustancias químicas y otros elementos - Caídas - Contaminación 	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación - Quemaduras - Alergias - Dermatitis - Heridas cortantes - Infección - Irritación - Otras 	<ul style="list-style-type: none"> - Los productos químicos se deben almacenar evitando la proximidad de productos incompatibles que, en caso de rotura de los envases, pueden originar incendios o explosiones. - Los productos cáusticos, corrosivos, etc., no se colocarán en estantes altos, ya que en caso de roturas de envases o cierres deficientes podrían caer sobre la cara o de los ojos. - La instalación eléctrica en el recinto donde se almacenarán los productos químicos debe ser a prueba de explosión. Ante dudas frente a este requisito, dirigirse a la Superintendencia de Electricidad y Combustibles. - Todos los productos químicos deben estar debidamente rotulados y con una leyenda clara de: PELIGRO, PRECAUCIÓN, CONTENIDO, Precauciones en su modo de empleo. - Los pisos deben ser incombustibles, impermeables, y lisos a fin de evitar escapes hacia sótanos, hacia resumideros o desagües. - Al llenar los depósitos de líquidos inflamables se efectuará lentamente evitando derrames. - Antes de almacenar los productos químicos, debe verificarse que los recipientes se encuentren en buen estado (sin roturas ni deterioros). - En el almacenamiento de sustancias peligrosas hay que separar las sustancias oxidantes de las sustancias inflamables. - Los recipientes para líquidos peligrosos en desuso serán dispuestos de forma acorde al reglamento de sustancias peligrosas D. S. N° 148. - Todos los recipientes con líquidos corrosivos se conservarán cerrados. Nunca se almacenarán por apilamiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

2.2- ANATOMÍA PATOLÓGICA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con sustancias químicas y otros elementos - Caídas - Contaminación 	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación - Quemaduras - Alergias - Dermatitis - Heridas cortantes - Infección - Irritación - Otras 	<ul style="list-style-type: none"> - Los derrames de líquidos corrosivos, se señalizarán y se resguardarán. Se lavarán con agua a presión o se neutralizarán con cal o grava, nunca con materia orgánica (Aserrín). - La ropa de trabajo debe ser adecuada para prevenir cualquier posibilidad de contacto con la sustancia manipulada. - Se debe usar lentes protectores herméticos o pantalla facial completa, como protección ocular para prevenir cualquier posibilidad de contacto con los ojos. - Debe usarse protección respiratoria (máscara con filtro químico) según proceda. - No se debe comer, beber, ni fumar cuando se esté manipulando productos químicos, ni en los recintos destinados al almacenamiento de disección de cadáveres. - Todo recinto debe tener espacio suficiente para recibir los cadáveres de acuerdo a la magnitud del centro hospitalario y las cámaras frigorizadas deben encontrarse en perfecto estado de funcionamiento. - Deberá existir un sistema de ventilación e iluminación de acuerdo a las necesidades. - Los desechos deberán disponerse de acuerdo a las normas específicas establecidas por el Ministerio de Salud. - Los productos químicos se deben almacenar evitando la proximidad de productos incompatibles que, en caso de rotura de los envases, pueden originar incendios o explosiones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

3.- DESPLAZAMIENTO EN ASCENSORES Y MONTACARGAS

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Ascensor: Aparato elevador instalado con carácter permanente. Que sirve niveles definidos y está provisto de una cabina cuyas dimensiones y constitución permiten el acceso de personas.</p> <p>Montacargas: Aparato elevador instalado con carácter permanente que sirve niveles definidos dotados de una cabina cuyas dimensiones impiden el acceso de personas. Se desplaza entre dos guías verticales o ligeramente inclinadas respecto a la vertical.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplastamiento. - Caídas. - Deslizamiento. - Electrocuci3n. - Bloqueo. - Incendio. - Deterioro del material. - Desgaste. - Corrosi3n. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fracturas. - Contusiones. - Golpe El3ctrico. - Muerte. - Amputaciones. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Que el funcionamiento de los ascensores y montacargas, s3lo sea posible cuando exista una cerradura en la cabina provista de una llave en posici3n exclusiva de los usuarios autorizados y advertidos. - Los ascensores que se encuentren situados en locales cuyos accesos est3n prohibidos al p3blico y cuando no sean vigilados permanentemente, deber3n estar cerrados con llave. - El cuarto de m3quinas, los accesorios y las poleas s3lo deben ser accesibles al personal encargado de la mantenci3n y deber3 mantenerse cerrado con llave. - Los ascensores y montacargas deben tener una mantenci3n peri3dica y programada, la cual debe efectuarse estrictamente en el plazo que le corresponda, con empresa certificada de acuerdo a la ley N°20.296 - Los ascensores y montacargas no pueden ser usados con una carga mayor a su capacidad. Para ello estar3 sealada en forma visible su capacidad m3xima de carga. - No se debe fumar en los ascensores y montacargas. - Los ascensores y montacargas nunca se deben utilizar en caso de siniestros (incendios, temblores, etc.) lo cual debe estar expresamente sealizado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

4.- OPERACIÓN DE CALDERAS Y AUTOCLAVES

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Operación de Calderas y Autoclaves.	<ul style="list-style-type: none"> - Golpeado con. - Contacto con cuerpos calientes, vapor, electricidad y otros. - Caídas. - Exposición a ruido. - Sobreesfuerzos. - Explosión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hipoacusia Profesional. - Quemaduras. - Contusiones. - Fracturas. - Lumbagos. - Muerte. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe cumplir con la reglamentación vigente, D.S. Nº48º del 24.02.84 del Minsal. - Los equipos deben ser operados por personal idóneo y responsable que cuente con el certificado de competencia otorgado por la SEREMI de Salud. -A la sala de caldera, sólo podrá ingresar personal autorizado (área restringida). - En cada turno el operador verificará el funcionamiento de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionará manualmente la válvula de seguridad para verificar que no esté adherida, y se revisarán los niveles de alimentación de agua (salvo que los equipos correspondientes sean automáticos y que el fabricante garantice su total seguridad de funcionamiento). - El operador no podrá abandonar la sala de calderas, mientras su relevo no se haya hecho cargo del turno. - Si por algún motivo el nivel del agua bajara más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, el operador deberá paralizar de inmediato el funcionamiento de la caldera, sometiendo al equipo a una revisión completa y a las pruebas reglamentarias. - Toda caldera y autoclave deberá contar con un manual de operación y mantención, disponible y a la vista. - Todos los funcionarios/as que operan estos equipos deberán usar los elementos de protección personal correspondientes. - Todas las calderas, autoclaves y funcionarios/as que operan estos equipos deberán estar certificados ante la autoridad sanitaria, y sus certificados deben estar disponibles y a la vista. - Mientras la autoclave se encuentre con presión, el operador debe estar atento a los distintos indicadores y permanecer a una distancia prudente de la tapa o puerta; ya que por lo general ésta es la zona de mayor posibilidad de accidentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

5.- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS ESTATALES

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo o Conducción.	-Choque o Colisión. -Asalto.	- Lesiones leves. - Lesiones de mediana gravedad. -Lesiones graves. - Muerte.	- Contar con Licencia de conducir vigente. - Mantener vehículo en buenas condiciones con sus mantenciones y documentación al día. - Estar siempre atento a las condiciones del camino. - Durante la conducción del vehículo no debe hablar ni manipular el celular. - Uso obligatorio del cinturón de seguridad. - Manejo a la defensiva. - No exceder la velocidad máxima establecida. - En caso de asalto no oponer resistencia. - Respects las Leyes de Tránsito en todo momento.

6.- DESPLAZAMIENTO EN COMETIDOS FUNCIONARIOS

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Desplazamiento y/o viajes en Cometidos Funcionarios.	-Atropellamiento. -Asalto. -Choque o Colisión. -Caídas mismo nivel.	- Lesiones leves. - Lesiones de mediana gravedad. -Lesiones graves. - Muerte.	- Al desplazarse por las calles, cruzar en pasos peatonales y respetar el semáforo. - Al caminar, estar atento a las condiciones del camino, como veredas y calles. - En caso de asalto no oponer resistencia. - Uso obligatorio del cinturón de seguridad. - Respetar las leyes del Tránsito en todo momento.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

7.-TRABAJO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trabajo administrativo.	Sobreesfuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> - Tendinitis. - Fatiga ocular. -Cervicobraquialgia. - Lumbagos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de lo establecido en el D.S. Nº594 Art. 95. - Mantener una posición adecuada frente a la pantalla, teclado y documentos usando en lo posible ropa holgada y zapatos con taco bajo. - Utilizar una silla ergonómica que cuente con un sistema regulador de respaldo y altura. Debe ser giratoria, con ruedas, cinco patas y apoya-brazos. - Regular la silla, mesa y pantalla de acuerdo a las medidas del usuario de manera de adoptar una posición correcta. - Utilizar un reposapiés para evitar la hinchazón de las piernas. - Al digitar no inclinar la cabeza hacia adelante, así se evitará el dolor de cuello. - Al digitar mantener los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea. - Utilizar un apoya muñecas para reducir la fatiga muscular. Si la mesa no cuenta con este elemento improvise alguna tal, como una almohadilla. - Ubicar el documento en un costado y a la misma distancia entre el ojo y la pantalla. Un atril facilitará este objetivo. Así se evitará la fatiga ocular. - El borde superior de la pantalla y atril deben quedar a la altura de la nariz, de modo que el ángulo de inclinación de la mirada sea entre 5 y 10 grados hacia abajo. - Eliminar reflejos de la luz en la pantalla ubicándose en forma paralela respecto de ventana y fuentes luminosas. - Efectuar pausas durante la jornada de trabajo a fin de prevenir fatiga precoz en los músculos. Durante ellas se debe caminar y realizar ejercicios compensatorios.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

8.- ESTERILIZACIÓN

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Esterilización.	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con: Óxido de etileno y con otros elementos. - Explosión. - Golpeado por. - Caídas. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras. - Intoxicación. - Dermatitis. - Heridas corto-punzantes. - Contusiones. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - No usar fósforos, encendedores, ni ninguna otra fuente de ignición en la zona de esterilización. - No comer, beber, ni guardar alimentos en la unidad de esterilización. - No guardar cera, parafina, bencina, gas licuado y otro material combustible o de aseo en la sala de esterilización. - No vaciar el óxido de etileno líquido en los desagües. - Debe existir señalización en la puerta de la sala de esterilización y prohibir la entrada a toda persona no autorizada. - Efectuar mantención preventiva periódica programada de los equipos e instalaciones. - Los funcionarios/as que operan autoclaves deberán estar certificados ante la autoridad sanitaria, y sus certificados deben estar disponibles y a la vista. - Capacitar al personal sobre los peligros y las normas de seguridad en el manejo de esterilizadores de óxido de etileno. - La Unidad de Higiene y Seguridad realizará medición de concentración de gases a lo menos una vez en el año. - Realizar las tareas de acuerdo a procedimiento de trabajo establecido en la unidad donde exista exposición. - Tomar las medidas de seguridad. - Uso permanente de elementos de protección personal. - Revisión y mantención periódica del equipo. - Evaluación ambiental. - Asistir a programa de vigilancia médica a cargo de organismo administrador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

9.- DESINFECCIÓN POR FORMALDEHIDO Y OPA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a Formaldehído y OPA.	- Contacto con.	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación. - Irritación de los ojos. - Dermatitis. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para evitar la emisión del contaminante al exterior, el área de trabajo debe mantenerse cerrada. - Utilizar equipos de protección personal. - Los recipientes deben mantenerse cerrados lo más herméticamente posible. - Reducir al mínimo el tiempo de exposición. - Ventilación adecuada del lugar de trabajo, que garantice cumplimiento del Artículos 65º y 66º del Decreto Supremo N° 594. - Mantenimiento preventivo periódica programada y limpieza periódica de los sistemas de extracción. - En casos de derrames de soluciones de formol, deberá diluirse con abundante cantidad de agua. - El personal debe ser capacitado y entrenado en la manipulación de cada producto en especial (dosificación, fórmula y otros). - En caso de contacto con piel u ojos, deberá lavarse profundamente con agua la zona afectada y sacarse la ropa impregnada con el producto. - Se deberán utilizar guantes de caucho que cubran antebrazos, gafas herméticas, máscaras con filtros para concentraciones no superiores a 12 mg/m3. - Realizar las tareas de acuerdo a procedimiento de trabajo establecido en la unidad donde exista exposición. - Ajustarse a protocolo plan de manejo de residuos hospitalarios. - Ajustarse a procedimientos de actuación en caso de accidentes, derrames, vertidos accidentales, roturas de envases, etc. - Kit de derrame. - Evaluación ambiental. - Asistir a programa de vigilancia médica a cargo de organismo administrador.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

10.- MANEJO DE HERRAMIENTAS MECÁNICAS Y ELECTROMECAÑICAS PORTÁTILES

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Herramientas mecánicas y electromecánicas portátiles.	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con electricidad. - Golpeado por. - Golpeado con. - Atrapamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hemorragias. - Traumatismo ocular. - Contusiones. - Heridas cortantes. - Amputación - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las herramientas electromecánicas deberán revisarse permanentemente y conectarse a tierra usando los enchufes apropiados. - Toda herramienta debe ser utilizada para la función que le es propia. Nunca se deben usar herramientas improvisadas o adaptadas. - Los equipos, esmeriles angulares o de disco de corte, durante la operación se usarán con dispositivos de seguridad y mango de sujeción respectivos. - Cada vez que se use una herramienta mecánica se debe adoptar las medidas para realizar un trabajo seguro y usar los elementos de protección personal adecuados. - Al inicio y término de la actividad, las máquinas y herramientas deben estar limpias, (libres de despuntes, virutas y restos de materiales). - Todas las máquinas, herramientas y otras, deben estar sometidas a un programa de mantenimiento preventiva. En el caso de las máquinas soldadoras, los cables deben guardarse debidamente enrollados en un lugar cerrado y seco. - Las máquinas y herramientas deben utilizarse de acuerdo a los procedimientos seguros de trabajo disponibles para tal efecto. De no contar con estos se deberá consultar al Comité Paritario o a la Unidad de Prevención de Riesgos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

11.- LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Laboratorio y Banco de sangre.	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo biológico. - Contacto con. - Golpeado por. - Caídas. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación. - Quemaduras. - Heridas cortopunzantes. - Dermatitis. - Contusiones. - Enfermedades infecciosas. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal deberá guardar todas las observaciones de técnicas, procedimientos y normativas vigentes. - Cualquier muestra de sangre o fluido corporal debe considerarse de alto riesgo y potencialmente infectante, debiendo siempre establecerse barreras de protección que corresponda. - Se deberá respetar estrictamente las precauciones universales y difundirlas por escrito entre el personal, cuidando de instruir a cada uno de los miembros del equipo de salud que se incorpore a las unidades respectivas. - La descontaminación previa al lavado de material no es eficiente pues la acción desinfectante se altera en presencia de materia orgánica. - El proceso de descontaminación previo con agentes químicos sólo da una falsa sensación de seguridad. - Se empleará desinfectantes en superficies para realizar descontaminación de derrames de fluidos corporales de alto riesgo de acuerdo a instructivo, manual, etc. o normas de bioseguridad (Precauciones Universales). - Para evitar los pinchazos con agujas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ No doble, recubra, corte o quiebre agujas u otros objetos cortantes contaminados. ➤ Coloque los objetos cortantes contaminados en el envase apropiado a prueba de goteos y de agujeros inmediatamente después de usarlos. ➤ Si algún material infeccioso alcanza sus manos, mientras más pronto se las lave, disminuye la probabilidad de transmisión de enfermedades infecciosas. (ya sea con guantes o sin ellos). Utilizar palas, tenazas, o un cepillo con recogedor.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

11.1.- LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Laboratorio y Banco de sangre	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo biológico. - Contacto con. - Golpeado por. - Caídas. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación. - Quemaduras. - Heridas cortopunzantes. - Dermatitis. - Contusiones. - Enfermedades infecciosas. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que se quite los guantes debe lavarse las manos con jabón (inmediatamente). - Si su piel o sus membranas mucosas entran en contacto con sangre lávese o enjuáguese con agua inmediatamente. - No coma, beba, fume, aplique cosméticos o lápiz de labios o manipule lentes de contacto en lugares donde pueda estar expuesto a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. - Nunca pipetee o succione con su boca sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. - No deje comidas y bebidas en refrigeradores, congeladores, gabinetes o en mesones. - Usar los implementos de uso exclusivo para alimentación del personal, fuera del laboratorio. - El equipo de protección personal que utiliza el funcionario/a debe incluir: Guantes, mascarillas, delantales, lentes protectores, otros, según corresponda. - El equipo de protección personal no debe permitir que materiales potencialmente infecciosos entren en contacto con su ropa, su piel o sus membranas mucosas. - Los funcionarios/as antes de dejar el área de trabajo, deberán quitarse el equipo de protección personal y colocarlo en el lugar destinado o en el contenedor para su lavado y descontaminación. - Limpiar y descontaminar el lugar de trabajo al final de cada turno de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Limpiar todo equipo y superficie cada vez que se ocupe con materiales contaminados.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

11.2.- LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Laboratorio y Banco de sangre.	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo biológico. - Contacto con. - Golpeado por. - Caídas. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intoxicación. - Quemaduras. - Heridas corto-punzantes. - Dermatitis. - Contusiones. - Enfermedades infecciosas. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - No recoger material que pueda estar contaminado directamente. - El lavado frecuente de manos evitará que se transfiera la contaminación de sus manos a otras áreas de su cuerpo o a superficies que pueda tocar posteriormente. - Colocar los objetos corto-punzantes contaminados y desperdicios infectados en los envases destinados para ello. Estos deben estar etiquetados o codificados según color. No se deberá llenar demasiado estos envases. - Manipule la ropa contaminada lo menos posible. - Colocar la ropa sucia en envases rotulados o en bolsas codificadas de color a prueba de filtraciones y no la mueva ni la enjuague.

12.- ILUMINACIÓN DEFECTUOSA

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a iluminación insuficiente: Ejemplo: Oficinas, pasillos, punto de operación de equipos y otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Fatiga visual. - Disminución visual. - Caídas. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo lugar de trabajo deberá cumplir con lo establecido en el D.S. Nº594 Art. 103 al 106. - Los funcionarios/as expuestos a iluminación deficiente y/o defectuosa en su lugar de trabajo, deberán ser sometidos periódicamente a un examen oftalmológico.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

13.- OPERACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Operación de máquinas y equipos.	<ul style="list-style-type: none"> - Atrapamientos. - Trituración. - Choque eléctrico. - Quemaduras. - Explosión. - Caídas a un mismo nivel. - Caídas a distinto nivel. - Contacto con. - Contacto por. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Fractura. - Hemorragias. - Golpe eléctrico - Sordera. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios/as que intervengan en las operaciones de máquinas, deberán verificar que las protecciones se encuentren instaladas en: <ol style="list-style-type: none"> 1) Transmisiones. 2) Partes expuestas en movimiento. 3) Puntos de operación. 4) Cabina de grúas horquillas. - Las mangas del vestuario deberán mantenerse ajustadas y abotonadas. No se deben utilizar anillos, pulseras, gargantillas, objetos colgantes y deberán mantener el cabello recogido. Lo anterior deberá considerarse especialmente al trabajar directamente con equipos eléctricos que puedan producir cortocircuitos, con máquinas rotativas y en el manejo y transporte de materiales, con máquinas de alta velocidad y/o fuerza. - Los esmeriles de sobremesa, de pedestal y los similares, deberán ser operados con elementos de protección personal adecuados al riesgo. - Las herramientas corto-punzantes o materiales procesados con esmeriles, no deberán usarse en dirección al cuerpo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

14.- PABELLÓN

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Pabellón.	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con. - Energía eléctrica. - Choque eléctrico. - Contacto con elementos cortopunzantes. - Gases Clínicos. - Biológicos. -Ergonómicos. - Exposición a radiación ionizante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Golpe Eléctrico - Quemaduras. - Cortes. - Pinchazos. - Incendio. - Intoxicación. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con precauciones universales de sangre y fluidos corporales, además no dejar estos elementos sobre superficies de trabajo. - Los jefes directos serán responsables del cumplimiento y supervisión de las normas. - El personal debe cumplir con todas las normas técnicas vigentes para pabellones y unidades de quemados y las de seguridad contenidas en este manual como así también las siguientes: <p>Un sistema de circulación, flujo de pacientes, personal y materiales entre las áreas, que facilita la realización de los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspiración: Central - Bomba. - Gases: Central – Balón. - Iluminación: Acceso a grupo electrógeno - General - Puntual. - Temperatura ambiental adecuada. - Equipo contra incendios: Extintores - Red seca - Red Húmeda. - Sistema de evacuación de gases anestésicos que garantice un aire respirable libre de riesgos. - Enchufes en número suficiente y ubicación tal, que no dificulte el flujo del personal en el pabellón. <p>- En casos de aislamientos específicos en que se requiere que de la sala de aislamiento no circule el aire hacia otras áreas de atención de pacientes, se utilizarán mecanismos de presión negativa en la habitación.</p>

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

14.1 PABELLÓN

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Pabellón.	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con. - Energía eléctrica. - Choque eléctrico. - Contacto con elementos cortopunzantes. - Gases. - Biológicos. - Ergonómicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Shock. - Quemaduras. - Cortes. - Pinchazos. - Incendio. - Intoxicación. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir gas por medio de cañerías a pabellón, no almacenar cilindros de óxido nitroso en pabellones quirúrgicos. - No almacenar óxido nitroso junto con cilindros que contengan gases inflamables. - Revisión sistema eléctrico. - Prohibición de fumar. - Disponer de extintores CO2. -Solamente mantener elementos combustibles necesarios. - Usar los elementos de protección personal. Seguir estrictamente normas de sangre y fluidos corporales. Efectuar limpieza concurrente y terminal programada. - Educar a funcionarios sobre traslado de pacientes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

15.- MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Productos Químicos.	<p>- Exposición a agentes químicos:</p> <p>a) Gases anestésicos.</p> <p>B) Gases irritantes, ejemplo óxido de etileno.</p> <p>C) Formaldehído.</p> <p>D) Productos químicos en laboratorios: tolueno, etanol, xileno, otros solventes aromáticos y alifáticos, ácido acético, bencina, alcohol.</p>	<p>- Aumento de malformaciones congénitas en hijos de madres expuestas.</p> <p>- Problemas hepáticos.</p> <p>- Problemas renales.</p> <p>- Problemas neurológicos.</p> <p>- Aumento de abortos espontáneos en mujeres expuestas.</p> <p>- Irritación de piel, mucosas vías respiratorias.</p> <p>- Problemas neurológicos (encefalopatías y polineuritis).</p> <p>- Mutagénico y citogénico.</p> <p>- Altamente inflamable.</p> <p>- Irritación de ojos.</p> <p>- Erupciones de tipo alérgico.</p> <p>- Las soluciones acuosas son muy irritantes, pueden causar quemaduras.</p> <p>- Los compuestos pueden producir mareos o sofocaciones.</p> <p>- El contacto puede producir irritación a la piel y a la vista.</p> <p>- Estas sustancias pueden arder fácilmente provocando incendios y/o explosión.</p>	<p>- Aplicación de lo establecido en el D. S. Nº594 Art. 59 al 69.</p> <p>- Mantener el recinto o pabellón bien ventilados.</p> <p>- Mantener el material en buen estado.</p> <p>- Uso de elementos de protección personal adecuado al riesgo.</p> <p>- Aplicación de lo establecido en el D.S. Nº 594 Art. 54 al 63.</p> <p>- Utilizar aireadores mecánicos.</p> <p>- Lugar de trabajo con ventilación adecuada y trabajar en lo posible con campana de extracción local.</p> <p>- Los recipientes deben permanecer bien tapados.</p> <p>- Reducir al mínimo los tiempos de exposición.</p> <p>- Realizar Vigilancia epidemiológica del personal ocupacionalmente expuesto.</p> <p>- En caso de derrames o filtración de líquidos al piso, confeccionar diques de arena para contener el derrame.</p>

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

16.- RADIACIONES IONIZANTES

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Operación equipos de radiaciones ionizantes.	Exposición a radiaciones ionizantes.	<ul style="list-style-type: none"> -Modificaciones genéticas. - Cáncer. - Esterilidad. - Quemaduras, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la reglamentación vigente. D.S. Nº 3 y Nº 133. - Los servicios que cuenten con equipos generadores de radiaciones ionizantes (Rayos X, equipos de radiodiagnóstico, etc.) deben estar debidamente señalizados. - Tanto los equipos como los operadores de rayos X deben contar con la debida autorización de la SEREMI de Salud. - Los funcionarios/as que estén ocupacionalmente expuestos a los rayos X deberán portar un dosímetro personal e intransferible. - El Dosímetro debe colocarse a la altura del pecho y cuando se use delantal plomado debe ir debajo de éste. - El funcionario/a es responsable de su Dosímetro por lo tanto debe cuidar que éste no esté expuesto a caídas. Fuera de las horas de trabajo el Dosímetro debe quedar guardado lejos de la zona de radiación y donde no existan excesivas condiciones de humedad, temperatura o contaminantes químicos. - El funcionario/a debe utilizar todos los elementos de protección personal que sean necesarios (delantal plomado, guantes plomados, etc.). - Deberá designarse un responsable de la protección radiológica del Establecimiento, el cual llevará un registro de las dosis recibidas por cada uno de los funcionarios/as expuestos y se encargará de enviar trimestralmente los Dosímetros personales a una institución autorizada por la Comisión Chilena de Energía Nuclear y acreditada ante el I.S.P para realizar el control dosimétrico. Además deberá encargarse de que todos los funcionarios/as cuenten con su dosímetro personal y lo utilicen.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

16.1.- RADIACIONES IONIZANTES

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Operadores de equipos de radiaciones ionizantes.	Exposición a radiaciones ionizantes.	<ul style="list-style-type: none"> -Modificaciones genéticas. - Cáncer. - Esterilidad. - Quemaduras, etc. 	<p>Si se detecta que un funcionario/a ha excedido el límite de dosis anual, el empleador deberá destinar a su dependiente a otra función, durante el tiempo que se estime necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los menores de 18 años y embarazadas no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes. - Cuando un funcionario/a tenga que estar cerca del paciente y no esté situado tras mamparas de protección deberá utilizar delantal plomado. - Cuando un funcionario/a tenga que inmovilizar a un paciente con sus manos, cerca del campo irradiado, utilizará guantes plomados, pero manteniendo siempre las manos fuera del haz primario de rayos x. - Deberá garantizarse un ambiente respirable adecuado y libre de riesgos de daño a la salud, en la sala de revelado, contando con los sistemas de ventilación naturales y/o mecánicos adecuados. - Realizar Vigilancia epidemiológica del personal ocupacionalmente expuesto.

17.- RUIDO

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición al ruido: Ejemplo: Sala de Calderas, Lavandería, Central de Alimentación, Central Telefónica, otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Disminución de la capacidad auditiva. - Sordera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de lo establecido en el D.S. Nº 594 Art. 70 al 82. - En los lugares de trabajo donde no sea posible eliminar o controlar el ruido, los funcionarios/as deberán estar dotados de elementos de protección auditiva, siendo obligatorio su uso. - Los funcionarios/as afectados por ruido, deberán ser sometidos periódicamente a examen ocupacional (audiometría). El que debe formar parte del programa de vigilancia epidemiológica al riesgo específico.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

18.- SOLDADURA ELÉCTRICA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con electricidad. - Caídas a igual nivel. - Caídas distinto nivel. - Exposición a radiación ultravioleta. - Quemaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Fracturas. - Lesiones oculares. - Quemaduras. - Muerte - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todo equipo de soldar y circuitos eléctricos deberán permanecer con aislantes. Los dispositivos de seguridad de circuitos del equipo (interruptor diferencial) deben funcionar en perfectas condiciones. - Los cables de alimentación y de uso del equipo deben mantenerse ordenados y cubiertos en el piso, en los cruces de tránsito peatonal. En lo posible mantener los cables suspendidos. - Los cables no deben estar en contacto con líquidos ni zonas húmedas. - Antes de iniciar el trabajo con soldadura eléctrica y a fin de evitar riesgo de incendio y explosión, es necesario considerar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> A) Adoptar medidas de seguridad para evitar roturas, roces y maltratos de cables. Los cables se deberán cambiar cuando se encuentren en mal estado. B) Los recintos donde se utilicen equipos de soldadura eléctrica deberán contar con toma de corrientes respectivos a fin de evitar colgarse en forma directa a la línea de la red. C) Los porta electrodos de los equipos deben permanecer totalmente aislados. D) Las conexiones en porta electrodos deben estar fijas y adaptadas a fin de evitar calentamientos. E) Los electrodos se deben cambiar siempre usando guantes secos. F) Se debe instalar conexión a tierra a las carcasas metálicas de equipos o máquinas de soldar portátiles o fijas. G) En todas las áreas donde se efectúe trabajos de soldadura debe disponerse de un extintor portátil de polvo químico seco tipo ABC de 6 kg. de capacidad. H) El soldador y ayudante deberán usar obligatoriamente equipos de protección personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

19.- SOLDAURA POR OXI-ACETILENO

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Operar equipos de soldadura de oxi-acetileno.	<ul style="list-style-type: none"> - Golpeado por. - Caídas a igual nivel. - Caídas distinto nivel. - Contacto con radiación infrarroja. - Quemaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contusiones. - Fracturas. - Lesiones oculares. - Quemaduras. - Muerte. - Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> - El equipo deberá ser operado solamente por personal capacitado y debidamente autorizado. - Los cilindros de gases deberán estar sujetos por collares o cadenas al carro si es móvil y de igual manera sujeto a la pared en su almacenamiento. - El equipo regulador deberá ser sometido a revisiones periódicas para verificar su estado operacional. - El equipo debe tener válvulas de seguridad. - Todos los accesorios deberán permanecer en perfectas condiciones de uso. - Los cilindros deberán ser almacenados con sus respectivos casquetes de seguridad. - Los cilindros de oxígeno deberán estar almacenados en una construcción aparte con una separación mínima de 5 metros, del edificio principal en su recinto reglamentario. - Al operar el equipo de oxígeno las llaves de las válvulas de los cilindros deberán ser abiertas gradualmente, nunca de forma violenta.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

20.- TEMPERATURAS ANORMALES

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a temperaturas anormales: Ejemplo: Lavandería, Sala de Calderas, esterilización por autoclave, Central de Alimentación, otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Estrés térmico. - Agotamiento. - Calambres. - Deshidratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de lo establecido en el Decreto N°594 Artículos 96 al 102. - Disminuir tiempo de exposición. - Uso de ropa que sea factible de desabrochar y sacar fácilmente, aislante de calor y de frío. - Realizar ejercicios anti estrés térmico y así evitar calambres y agotamientos. - Utilizar tiempos de descanso para disminuir los tiempos de exposición evitando la deshidratación y estrés.

21.- TRABAJOS CON ENERGÍA ELÉCTRICA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trabajos con energía eléctrica.	- Contacto con la electricidad.	- Golpe eléctrico, que es la acción de la corriente eléctrica en el organismo, con los efectos que provoca su paso por ésta: a) Asfixia. b) Fibrilación Ventricular. c) Efectos térmicos, quemaduras. d) Muerte.	Los principales elementos o equipos que participan en un accidente eléctrico son: Cables portátiles o terminales eléctricos, pinzas electrizadas que normalmente están aisladas, carcasas consideradas normalmente como piezas que no transportan corriente y herramientas portátiles operadas eléctricamente. <ul style="list-style-type: none"> - El electricista deberá cerciorarse que la energía eléctrica de la fuente que la proporciona está interrumpida. - El operador deberá preocuparse que esté debidamente señalizada con letrero que prevenga a personal extraño a los trabajos, indicando que existe personal operando en el circuito - Todo funcionario/a deberá evitar efectuar operaciones con elementos energizados en contacto con agua y/o tierra húmeda (barro).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

21.1.- TRABAJOS CON ENERGÍA ELÉCTRICA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trabajos con energía eléctrica.	- Contacto con la electricidad.	<p>- Golpe eléctrico, que es la acción de la corriente eléctrica en el organismo, con los efectos que provoca su paso por ésta:</p> <p>e) Asfixia.</p> <p>f) Fibrilación Ventricular.</p> <p>g) Efectos térmicos, quemaduras.</p> <p>h) Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Está prohibido recargar los circuitos y terminales con consumo más allá del calculado, para prevenir sobrecargas y recalentamiento de conductores, enchufes e interruptores. - Solo personal idóneo podrá intervenir en tableros y fusibles en caso de cualquier anormalidad. - Todos los equipos y maquinarias deben estar conectados a tierra. - El personal que opera en los sistemas eléctricos, deberá estar provisto de los elementos apropiados tales como alicates, aisladores, amperímetros, voltímetros y otros elementos en buen estado. - Los guantes, calzado y casco de seguridad que utiliza el personal que opera los sistemas eléctricos, deben ser aislantes de la corriente eléctrica. - Se debe evitar mojar sectores donde haya circuitos y artefactos eléctricos y transitar por éstos cuando están en esas condiciones. Para lo cual se debe establecer un cierre perimetral señalizado del área de trabajo.. - Está prohibido el uso de cables de extensión, sin sus accesorios en sus extremos (toma corrientes o enchufes, quedando los conductores activos desnudos). - No deben utilizarse cables eléctricos con su cubierta de aislación deteriorada, con fisuras y/o conductores activos expuestos. - Está prohibido el uso de herramientas portátiles con carcasa metálica y con fallas de aislamiento interno que energizan dicha carcasa. - Ningún funcionario/a está autorizado para realizar instalaciones eléctricas de emergencia por cuenta propia, sólo el personal capacitado y autorizado podrá hacerlo si así la jefatura lo dispone.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

22.- TRABAJOS EN ALTURA

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trabajos en altura.	- Caída distinto nivel.	- Fracturas. - Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> - Todo funcionario/a que realice trabajo en altura deberá estar debidamente capacitado para la realización de esta tarea y contar con salud compatible. - Todo trabajo en altura deberá ejecutarse con sujeción a un arnés de seguridad de dos colas, el que debe estar sujeto a la estructura o a una línea de vida, que garantice su estabilidad. - Al efectuar trabajos en los techos de la planta, los funcionarios/as deberán usar zapatos de seguridad y desplazarse sobre tableros dispuestos para ese efecto y con suspensores de seguridad. - Los trabajos de altura deberán efectuarse con la participación de al menos dos funcionarios/as. - Ninguna persona debe ubicarse en el área inferior o en aquella en donde se ejecutará trabajos en altura, pues se expone a la caída de objetos. - Deberá existir la delimitación y señalización adecuada cuando se estén realizando trabajos en altura.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

23.- ATENCIÓN DE PACIENTES

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a agentes biológicos infecciosos provenientes de pacientes portadores de: - Influenza. - Hepatitis B. - Meningitis Meningocócica. - V.I.H. - T.B.C. - Otros.	- Transmisión de agente infeccioso.	- Influenza. - Hepatitis B. - Enfermedad Meningocócica. - V.I.H. - T.B.C. - Muerte. - Otros.	Las siguientes medidas preventivas son coordinadas y supervisadas por la Enfermera I.A.S. en conjunto con el Jefe de Unidad o Servicio. - Calendario de inmunización activa contra el virus Influenza de acuerdo a normativa ministerial vigente. - Calendario de inmunización activa contra el virus Hepatitis B de acuerdo a normativa ministerial vigente. - La manipulación de material contaminado con fluidos corporales de alto riesgo biológico debe efectuarse de acuerdo a manual de procedimientos de IIH. - Profilaxis de enfermedad Meningocócica de acuerdo a normativa ministerial vigente. - Profilaxis de enfermedad V.I.H. Se utilizará Profilaxis de enfermedad V.I.H. de acuerdo a normativa ministerial vigente. - Profilaxis de enfermedad T.B.C. Se utilizará Profilaxis de enfermedad T.B.C. de acuerdo a normativa ministerial vigente. - Las medidas a adoptar para la prevención de otras enfermedades infectocontagiosas remitirse a manual de prevención de infecciones intrahospitalarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ACTIVIDAD/SERVICIO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a agentes biológicos infecciosos provenientes de pacientes portadores de: - Influenza. - Hepatitis B. - Meningitis Meningocócica. - V.I.H. - T.B.C. - Otros.	- Transmisión de agente infeccioso.	- Influenza. - Hepatitis B. - Enfermedad Meningocócica. - V.I.H. - T.B.C. - Muerte. - Otros.	-Se restringe el uso de dispositivos electrónicos de comunicación personales móviles en el personal de salud que realiza atención clínica directa de pacientes con el fin de disminuir el riesgo de diseminación de agentes microbianos desde fómites y prevenir errores en la atención producto de la distracción del personal (Circular C 37 N° 06, Santiago 18 de julio 2017, MINSAL). Los funcionarios tienen la responsabilidad de procurar preservar su seguridad, salud y las de sus compañeros de trabajo, mediante el cumplimiento de los programas de salud preventivos de y el programa de inmunizaciones impartidos por las unidades de Salud Ocupacional de sus respectivos establecimientos dando cumplimiento a las normativas del MINSAL y el Decreto N° 865.
- Exposición a agresiones físicas y psicológicas sufridas por el personal.	- Sufrir daño físico y/o psicológico de diversa consideración.	- Ausentismo laboral. - Estrés. - Contusiones. - Heridas.	- No exponerse a situaciones arriesgadas. - Buen trato al usuario. - Entregar información adecuada a los usuarios. - Realizar capacitaciones correspondientes.
-Lavado frecuente de manos.	Riesgo de contraer enfermedades profesionales como dermatitis, por uso de detergentes o productos químicos.	-Heridas. -Eccema. -Irritación.	-Utilizar elementos de protección personal adecuada. -Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza según protocolo. -Correcto procedimiento de higiene de manos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO V DE LA SITUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS/AS DE LOS RIESGOS Y EMERGENCIAS

ARTICULO N° 19: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios/as, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los funcionarios/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los funcionarios/as, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el funcionario/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El funcionario/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los funcionarios/as no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los funcionarios/as. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

TITULO VI CIRCULAR 3335

Imparte instrucciones a las entidades empleadoras dispuestas por artículo 76 de la Ley 16744.

ARTICULO N° 20: Si en una empresa ocurre un accidente de trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suspender de forma inmediata las faenas afectadas y de ser necesario, permitir a los funcionarios/as evacuar el área de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaria Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.
3. Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por: Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del funcionario/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:

- Provoque en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
- Obliga a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 mts.
- Ocurra en condiciones Hiperbáricas.
- Involucre un número tal de funcionarios/as que afecten el desarrollo normal de la faena afectada.

Este listado de accidentes del trabajo grave será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.

Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la institución medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o la salud de otros funcionarios/as.

TITULO VII

LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

ARTICULO N° 21: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un funcionario/a para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con funcionarios/as bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la institución principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de funcionarios/as a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478.

ARTICULO N° 22: La institución principal (Servicio de Salud u Hospital de la red), será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los funcionarios/as de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los funcionarios/as prestaron servicios en régimen de subcontratación para la institución principal. En los mismos términos, el contratista será solidariamente responsable de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los funcionarios/as de éstos.

La institución principal responderá de iguales obligaciones que afecten a los subcontratistas, cuando no pudiese hacerse efectiva la responsabilidad a que se refiere el inciso siguiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

El funcionario/a, al entablar la demanda en contra de su empleador directo, podrá hacerlo en contra de todos aquellos que puedan responder de sus derechos, en conformidad a las normas de este Párrafo. En los casos de construcción de edificaciones por un precio único prefijado, no procederán estas responsabilidades cuando quien encargue la obra sea una persona natural.

Igual responsabilidad asumirá el contratista respecto de las obligaciones que afecten a sus subcontratistas, a favor de los funcionarios/as de éstos.

Se aplicará también, lo dispuesto en el inciso precedente, en el caso que, habiendo sido notificada por la Dirección del Trabajo de las infracciones a la legislación laboral y previsional que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a sus contratistas o subcontratistas, la institución principal o contratista, según corresponda, hiciere efectivo el derecho de retención a que se refiere el inciso tercero del artículo precedente.

ARTICULO N° 23: Sin perjuicio de las obligaciones de la institución principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios funcionarios/as en virtud de lo dispuesto en el artículo 184, la institución principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los funcionarios/as que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y el artículo 3º del decreto supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

TITULO VIII OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO N° 24: Es obligación del Servicio de Salud, de los Establecimientos, jefes de servicio y superiores adoptar las medidas de seguridad y proporcionar los elementos necesarios en todos aquellos casos en que las condiciones y modalidades del trabajo así lo requieran sin costo para el funcionario/a.

ARTICULO N° 25: El Servicio de Salud y los establecimientos están obligados a proteger a todo su personal de los riesgos laborales y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran de acuerdo a la legislación vigente y/o en el presente reglamento, minimizando todos los riesgos laborales que no se puedan eliminar.

ARTICULO N° 26: Las autoridades estarán obligadas a difundir y hacer cumplir este reglamento como igualmente las normas vigentes de protección y seguridad de los funcionarios/as, debiendo actualizar periódicamente el presente reglamento.

ARTICULO N° 27: El Servicio de Salud y los establecimientos deben disponer y realizar acciones de mantención preventiva periódicamente en las instalaciones, equipos y los lugares de trabajo y organizar

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

el trabajo de manera que se proteja a los funcionarios/as, en la mayor medida posible, contra los riesgos que puedan dañar la salud, tanto física, mental y/o social.

ARTICULO N° 28: Al adquirir materiales, muebles y/o equipos, como maquinarias, accesorios, vehículos, etc., Servicio de Salud y los establecimientos deberán cerciorarse de que los mismos reúnen las condiciones establecidas en los reglamentos de seguridad o de no existir tales reglamentos de que estén ergonómicamente contruidos o protegidos de manera que puedan utilizarse con toda seguridad para el funcionario/a.

ARTICULO N° 29: Servicio de Salud y los establecimientos deberán asegurar la vigilancia necesaria para que los funcionarios/as realicen su trabajo en las mejores condiciones posibles de seguridad e higiene, a través de la supervisión de quien corresponda.

ARTICULO N° 30: Servicio de Salud y los establecimientos deberán asignar a los funcionarios/as únicamente a las ocupaciones de acuerdo a lo establecido en la Resolución Afecta y documento escrito de la descripción y funciones de su cargo.

ARTICULO N° 31: El Servicio de Salud y los establecimientos deben reubicar a funcionarios/as con capacidades diferentes, como por ejemplo: sordera, propensión al vértigo, vista defectuosa o epilepsia, en puestos en los que no puedan poner en peligro su propia seguridad o la de otras personas.

ARTICULO N° 32: El Servicio de Salud y los establecimientos deben asegurar que todos los funcionarios/as estén bien informados de los riesgos que entrañan sus respectivas ocupaciones y de las precauciones que deben tomarse para evitar daños. (Decreto Supremo N° 40).

ARTICULO N° 33: Todos los funcionarios que se desempeñen en áreas críticas deberán responder positivamente a todos los Programas de Prevención de hepatitis B, influenza, tuberculosis, radiaciones, etc. y, en definitiva, aquellos incorporados en el Reglamento de Control Epidemiológico. Además de entregar las facilidades al funcionario/a para realizar los programas preventivos sin costo.

ARTICULO N° 34: El Servicio de Salud y los establecimientos deberán proporcionar a los funcionarios/as, ejemplares, extractos o resúmenes de la reglamentación nacional o local, siempre que sea apropiado, instrucciones y avisos relacionados con la protección contra daños o bien fijar estos textos en lugares bien visibles, adecuados y protegidos de las inclemencias del tiempo.

ARTICULO N° 35: Cuando a juicio de la autoridad del Servicio o de los establecimientos en su caso, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, existan riesgos de enfermedad profesional, los funcionarios/as deberán someterse a todos los exámenes que se indiquen, en la oportunidad y lugar determinado. El tiempo que ocupen en ello será considerado como trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 36: El Servicio de Salud y los establecimientos estarán obligado a realizar la difusión y hacer cumplir los siguientes protocolos:

- 1) Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (ISTAS 21).
- 2) Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR).
- 3) Protocolos de Vigilancia Para Funcionarios/as Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Músculo esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionados con el Trabajo.
- 4) Protocolo Citostáticos.
- 5) Protocolo Radiación UV.
- 6) Protocolo de Dermatitis.

ARTICULO N° 37: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley 16.744, Servicio de Salud y los establecimientos deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. (20.096, ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO).

TITULO IX OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO/A:

ARTICULO N°38: Todos los funcionarios/as del Servicio de Salud Coquimbo y de los establecimientos estarán obligados a tomar conocimiento de este reglamento y dar cumplimiento a las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO N° 39: Todo funcionario/a estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida, en relación a posibles accidentes en dichos trayectos. Las interrupciones para la colación se consideran como tiempo de trabajo para todo efecto legal.

ARTICULO N° 40: Todo funcionario/a debe presentarse a su trabajo en condiciones satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicar dicha situación a su jefe inmediato.

ARTICULO N° 41: Los funcionarios/as deben hacer lo posible, dentro de los límites de sus responsabilidades, por preservar su propia seguridad y salud y la de sus compañeros de trabajo, un ejemplo de ello es cumplir con programa cardiovascular e inmunizaciones, etc. del Ministerio de Salud.

ARTICULO N° 42: Los funcionarios/as deben utilizar de manera apropiada todos los dispositivos de protección o de seguridad y los demás medios que se les proporcionan para su protección o la de otras personas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 43: Los funcionarios/as deben abstenerse y/o negarse de toda práctica y de todo acto de negligencia e imprudencia que puedan producir daños o alteraciones en los procedimientos habituales de trabajo.

Queda prohibido al funcionario/a ingresar o llevar personas ajenas a los lugares críticos de trabajo.

ARTICULO N° 44: Los funcionarios/as deben velar por el orden y limpieza de su área de trabajo, a fin de evitar daños a su salud y a la de otras personas.

ARTICULO N° 45: Los funcionarios/as deben informarse y observar todas las instrucciones de seguridad e higiene relacionada con su trabajo. En caso de pesquisar alguna irregularidad deberá informarse por escrito a la jefatura directa y dar aviso al comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o la unidad de Salud Ocupacional.

ARTICULO N° 46: Los funcionarios/as deben conservar y cuidar los elementos de trabajo entregados para su uso.

ARTICULO N° 47: Se debe dar cuenta e informar de todo síntoma de enfermedad profesional y accidente con ocasión del trabajo a su jefe directo. (Informar por sospecha de enfermedad profesional y por la ocurrencia de un accidente del trabajo o trayecto).

ARTICULO N° 48: Los funcionarios/as deben cooperar en la investigación de los accidentes con el fin de determinar sus causas y evitar su repetición.

ARTICULO N° 49: Se debe comunicar al Jefe directo o de turno todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad del personal, o de cualquier acción y condición insegura que a su juicio puede representar riesgos, lo cual deberá informarse por escrito al comité Paritario y a las Unidades de Salud Ocupacional.

ARTICULO N° 50: Todo funcionario/a debe acatar todas las normas internas y procedimientos sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad, previa inducción de Jefe directo o solicitarlo a unidades técnicas correspondiente.

ARTICULO N° 51: Todo funcionario/a deberá informar a su jefe directo, cuando tenga dudas respecto al uso o elementos de protección personal. (Los implementos de protección personal deben ser entregados por Prevencionista local de acuerdo a los riesgos de exposición, en caso de no contar con Prevencionista dirigirse al Comité Paritario y/o la Unidad de Salud Ocupacional).

ARTICULO N° 52: Los elementos y equipos de protección personal permanente, serán de uso estrictamente individual, cada funcionario/a será responsable del buen uso y cuidado correspondiente. (Usándolo en toda la jornada de trabajo mientras se encuentre expuesto al Riesgo)

ARTICULO N° 53: Todo funcionario/a deberá informar y solicitar a su jefe directo, la reposición de los elementos y equipos de protección personal que se encuentren en mal estado o en desuso.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 54: Los elementos y equipos de protección personal que reciban los funcionarios/as, son de propiedad fiscal y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del servicio, sin autorización.

ARTICULO N° 55: Todo funcionario/a que utilice vehículo fiscal deberá velar para que el vehículo se mantenga en buenas condiciones mecánicas y cerciorarse que el vehículo cuente con cinturones de seguridad, extintores, botiquín y cumpla con todas las otras regulaciones establecidas en la reglamentación del tránsito. El chofer deberá entregar el vehículo o ambulancia mediante el registro por escrito en guía de ruta.

ARTICULO N° 56: Todo funcionario/a debe cooperar con el mantenimiento, conservación y buen estado de las dependencias, instalaciones, artefactos y otros del Servicio.

ARTICULO N° 57: A fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer vectores, todos los funcionarios/as deberán respetar las siguientes normas de higiene:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para lo que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos: desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTICULO N° 58: Todo funcionario/a está obligado a informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o se ha deteriorado, solicitando su reposición, de la misma manera deberá informarse al Comité Paritario y Prevencionista de Riesgos.

ARTICULO N° 59: Todo funcionario/a que debe destapar cámaras, acequias, pozos o fosas, tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su labor deberá colocar la tapa original y retirar los elementos de protección instalados previamente. Para ello deberá solicitar a la autoridad correspondiente enfatice una adecuada señalización de estas actividades.

ARTICULO N° 60: En el caso de mujer que esté embarazada debe informar lo antes posible, para tomar medidas de prevención asociadas a su estado gestacional, por los riesgos asociados que puedan estar en su cargo (mmc, radiaciones, citostáticos, etc.).

ARTICULO N° 61: Los reposos asociados por accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, deberán ser entregados por el funcionario/a en la unidad de personal y Unidad de Salud Ocupacional-Prevención de Riesgos en un plazo máximo de 48 horas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO X PROHIBICIONES

ARTICULO N° 62: Con el objeto de evitar accidentes del trabajo, enfermedades ocupacionales, incendios o intoxicaciones o evitar no quedar cubiertos en casos eventuales por la ley contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, queda prohibido a todo funcionario/a:

- a) Desobedecer las normas de seguridad establecidas para su lugar de trabajo y cualquier otra infracción al presente reglamento generará las responsabilidades que la ley determine.
- b) Prohibido Ingerir bebidas alcohólicas y consumir drogas o sustancias psicotrópicas durante las horas de trabajo o presentarse a trabajar en estado de embriaguez. Así mismo, está prohibido ingresar bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas al lugar de trabajo.
- c) Retirar y/o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en el establecimiento destinados a su protección o la de otras personas, ni dificultar ningún método o procedimiento adoptado para evitar los riesgos.
- d) Salvo en caso de urgencia o de estar debidamente autorizado, ningún funcionario/a deberá quitar, modificar o cambiar de lugar los dispositivos de seguridad u otros aparatos destinados a su protección o la de otras personas ni dificultar la aplicación de ningún método o procedimiento adoptado para evitar accidentes o daños a la salud.
- e) Destruir o deteriorar material de propaganda o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- f) Utilizar equipos, maquinarias o instrumentos si no están autorizados para hacerlos funcionar y efectuar trabajos de conservación. Habrá que distinguir entre áreas críticas o administrativas, para cuyo caso se considerarán como falta grave o leve respectivamente.
- g) Ingerir alimentos en ambientes de trabajo en que existan riegos de intoxicaciones o enfermedades profesionales.
- h) Detener con intención el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción y desagües que existan en el lugar de trabajo.
- i) Encomendar y/o realizar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado. (Se considerará falta Grave).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- j) Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos. (Se considerará falta grave), Ley 20.660, en la cual indica que el director del Establecimiento puede determinar si habilita un área de fumadores al área libre.
- k) Emplear elementos de protección personal en mal estado o inapropiado para el trabajo que desempeña (Se considerará falta grave).
- l) Utilizar elementos de protección personal cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca (Se considerará falta grave).
- m) Mantener en funcionamiento máquinas o equipos cuando se realizan operaciones de mantención, limpieza o reparación (Se considerará falta inexcusable o gravísima).
- n) Operar calderas o autoclaves cuando no se cuente con el certificado de competencia otorgado por la Seremi de Salud (Se considerará falta leve).
- o) Operar calderas o autoclaves cuando no se cuente con Elemento de Protección Personal (Se considerará falta leve).
- p) Ingresar a recintos de trabajo peligrosos (zona de restricción o peligro) a quienes no están debidamente autorizados o que no sean los que le correspondan para desarrollar su trabajo habitual. (Se considerará falta leve).
- q) Dormir, jugar en horas y lugares de trabajo. (Se considerará falta leve). Para el caso de reñir y/o agredirse se considerará una falta grave.
- r) Hacer uso de tratamientos o medicamentos sin el asesoramiento de un facultativo correspondiente (Se considerará falta inexcusable o gravísima).
- s) Conducir vehículos motorizados que pertenezcan al Servicio, a excepción del personal autorizado para ello (Se considerará inexcusable o gravísima).
- t) Negarse a proporcionar información a la autoridad correspondiente sobre condiciones de seguridad en los lugares de trabajo o sobre accidentes que hubiesen ocurrido (Se considerará falta grave).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- u) Utilizar los casilleros guardarrobas para almacenar en ellos elementos como aceite, trapos impregnados con grasa, etc. (Se considerará falta leve).
- v) Trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno las personas que no tengan capacitación y autorización para hacerlo (Se considerará falta grave).
- w) Encender fuego y/o fumar cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno (aun estando vacíos), parafina, bencina, etc.
- x) Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo (Se considerará falta Grave).

TITULO XI

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO N° 63: La infracción a las disposiciones contenidas en el Capítulo 3 ° de este reglamento serán sancionadas considerando la gravedad de la falta y siempre que puedan ser imputadas al funcionario/a por existir antecedentes suficientes para ello, de conformidad al presente Título.

Faltas leves: Serán sancionadas con amonestación verbal. Para estos efectos, cualquiera de los integrantes del Comité Paritario hará presente a las jefaturas correspondientes, a modo de advertencia, prevención o de reprensión a quién hubiere quebrantado o estuviere en vía de quebrantar algunas de las disposiciones y/o prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, de lo cual quedará constancia en un registro que para estos efectos permanecerá en poder del CPHS.

La reiteración de una misma conducta sancionada verbalmente, quedará estampada en la hoja de vida del infractor a través de la correspondiente anotación de demérito. En caso de reincidencia de la infracción, por tres o más veces, se solicitará al Jefe superior del Servicio o del Establecimiento para que instruya una investigación sumaria o sumario administrativo a fin de determinar la responsabilidad disciplinaria.

Faltas graves: Serán sancionadas con una anotación de demérito.

Si el funcionario/a incurriese por segunda vez en falta grave, se remitirá copia de los antecedentes al Jefe superior del Servicio o del Establecimiento, a fin de que ordene se instruya investigación sumaria o sumario administrativo para determinar la responsabilidad disciplinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Faltas gravísimas: Serán sancionadas con anotación de demérito, debiendo remitirse los antecedentes al Jefe Superior del Servicio o Establecimiento a fin de que la autoridad proceda a ordenar la instrucción de sumario administrativo o investigación sumaria, para determinar la existencia de responsabilidad administrativa y aplicar posibles sanciones conforme al Estatuto Administrativo.

Corresponderá a los jefes directos efectuar amonestaciones verbales, anotaciones de demérito y en su caso enviar los antecedentes al Jefe superior del Servicio o del Establecimiento en caso de que la conducta amerite se instruya investigación sumaria o sumario administrativo.

ARTICULO N° 64: Será obligación del funcionario/a que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

ARTICULO N° 65: El funcionario/a al cual se aplique una sanción, podrá apelar de lo resuelto ante el superior Jerárquico de quien aplicó la sanción o según corresponda, dentro de un plazo de 3 días hábiles, contando desde la notificación de la respectiva resolución.

ARTICULO N° 66: Para todo lo que no está consultado en este Reglamento, tanto el Servicio de Salud, el Comité Paritario y los funcionarios/as, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus reglamentos complementarios, así como a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo que rige a los empleados públicos (Ley N° 18.834/89). Además de lo dispuesto en el Código del Trabajo D.F.L N°1/03 y el Código Sanitario D.F.L725/68.

TITULO XII

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 Y D.S. 101)

ARTICULO N° 67: Los Artículos de la Ley 16.744 indicados, estipulan:

- **(Art. 76, LEY 16.744):** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el funcionario/a o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos—habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como también el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán la obligación de denunciar el hecho a dicho Organismo Administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubiesen ocasionado incapacidad para el funcionario/a o la muerte de la víctima, en la forma y periodicidad que señala el reglamento.

- (Art. 77 LEY 16.744):** Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en caso de recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico (Ley N° 18.269, Art. Único N° 7).

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

El funcionario/a 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 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 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario/a afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueren posteriores.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

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, deberá reembolsar el valor de aquellas 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 funcionario/a en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente, para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del 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% del 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 funcionario/a 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 este le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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 cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Los artículos del Decreto N° 101 indicados, estipulan:

- **(Art. 73 D.S. 101):** corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La declaración formal de dichos organismos tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley.

- **(Art. 76 D.S. 101):** Corresponderá exclusivamente al Sistema Nacional de Servicios de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de la incapacidad permanente.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los Servicios Médicos.

Sin embargo, respecto de los funcionarios/as afiliados a mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivados de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones (D.S. N° 45 Previsión Art. N° 1 y N° 3).

- **(Art. 79 D.S. 101):** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia y sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Sistemas de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivados de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídos en cuestiones de hecho que se refiere a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Art. 42 de la ley (D.S. N° 45, 1985, Previsión, Arts. N° 1 y 4). En segunda instancia, reconocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de sistemas de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la ley.
- **(Art. 80 D.S. 101):** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo y si se ha entregado personalmente a la

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

- **(Art. 81 D.S. 101):** El término de 90 días establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiese notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiese hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.
- **(Art. 90 D.S. 101):** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:
 - a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395; y
 - b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Art. 79 Decreto N° 101 del 29.04.1968.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

- **(Art. 91 D.S. 101):** El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de recepción de dicha carta.
- **Art. 93 D.S. 101):** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XIII

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

ARTICULO N° 68: Cuando el funcionario sufre un accidente a causa o con ocasión del trabajo y de trayecto debe recurrir en forma directa e inmediata al centro asistencial más cercano del Servicio de Salud o ACHS, según procedimiento de accidentes laborales establecido en cada Establecimiento.

ARTICULO N° 69: En caso de que el funcionario/a se atienda por su previsión de salud las consecuencias del accidente laboral o de trayecto, pierde las coberturas el seguro de accidentes laborales.

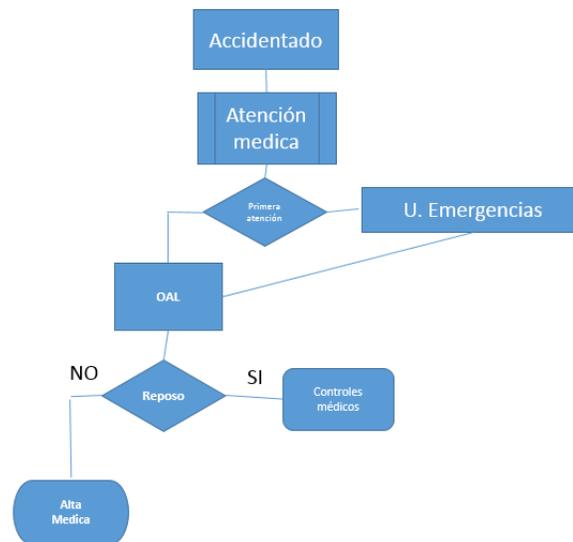
ARTICULO N° 70: Si se requiere Licencia Médica, ésta es homologable a certificado emitido por médico tratante de la ACHS, el cual debe ser presentado por el funcionario/a afectado o representante legal, a su jefatura directa o según procedimiento de accidentes laborales establecido en cada establecimiento.

ARTICULO N° 71: Cuando la situación lo amerite y así lo certifique el médico tratante a través de un certificado, se podrá solicitar el uso de ambulancia para el traslado del funcionario/a accidentado a su domicilio o para tratamiento de rehabilitación posterior. Esto será responsabilidad del organismo administrador de la ley.

ARTICULO N° 72: El funcionario/a accidentado solo podrá reintegrarse a su trabajo si fue dado de alta por el médico tratante del organismo administrador de la ley, entregando un certificado de alta, en caso contrario de no cumplir con el reposo, estará infringiendo este reglamento y lo establecido en la ley N°16744.

ARTICULO N° 73: El no cumplimiento de su reposo determina el cese de las prestaciones correspondientes al seguir de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020



- El responsable de efectuar la denuncia de la DIAT será el Jefe Directo y/o el funcionario/a afectado. Si el accidentado está con compromiso de conciencia o riesgo vital, los encargados de efectuar la denuncia, deberán ser: médico tratante, el jefe directo, otro funcionario/a del establecimiento, Comité Paritario.

ARTICULO N° 74: La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

- Jefe de servicio es el responsable de enviar DIAT a USO/PR y comité paritario de higiene y seguridad.
- USO y PR deberá enviar certificado de reposo a unidad de personal cada vez que el funcionario/a asista a sus controles.
- El funcionario/a accidentado es responsable de hacer llegar el certificado de reposo laboral en un periodo no mayor a las 72 horas desde el inicio del reposo a la Unidad de salud ocupacional y prevención de riesgos o según lo establecido en el procedimiento de cada establecimiento.

ARTICULO N° 75: Se deben enviar las copias de la DIAT a la Unidad del Personal en conjunto con el certificado de reposo o alta laboral (si aplicase), además de enviar una copia a la Unidad de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos del Servicio de Salud Coquimbo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 76: En los casos de accidente de trayecto, deberán ser acreditados con Parte policial o Constancia de carabineros, o a falta de estos documentos, con cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente, lo que deberá anexarse a la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), además se requieren 2 testigos que hayan presenciado el accidente, los que deben ser debidamente identificados (nombre completo y Rut).

ARTICULO N° 77: En los casos de cuando ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los funcionarios/as evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

TITULO XIV

COMITÉ PARITARIO DS N°54

ARTICULO N° 78: En todo servicio, empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los funcionarios/as, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley 16.744, serán OBLIGATORIAS para la institución y los funcionarios/as.

ARTICULO N° 79: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los funcionarios/as. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

ARTICULO N° 80: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Servicio y los funcionarios/as, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control. En este Servicio de Salud existirán 10 Comités Paritarios, uno por cada Hospital y uno en la Dirección de Servicio.

ARTICULO N° 81: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

ARTICULO N° 82: Los representantes del empleador, servicio o establecimiento, serán designados por la entidad directiva debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 83: Los representantes de los funcionarios/as se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas que deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTICULO N° 84: Un representante titular de los funcionarios/as gozará de fuero hasta el término del mandato del Comité Paritario. Este será designado por los otros representantes de los funcionarios/as en el Comité y su designación deberá ser comunicada por escrito al empleador el día laboral siguiente a ésta (Artículo 32, Ley N° 19.069).

Para ser elegido miembro representante de los funcionarios/as se requiere:

- a.- Tener más de 18 años de edad.
- b.- Saber leer y escribir.
- c.- Tener relación de servicio vigente y antigüedad de por lo menos un año.
- d.- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTICULO N° 85: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios/as y de uno de los de la institución o cuando así lo requiera el departamento de Prevención de Riesgos respectivo o el Organismo administrador.

ARTICULO N° 86: En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que, en la respectiva repartición, ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios/as, o que, a juicio del Presidente le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

ARTICULO N° 87: Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

ARTICULO N° 88: Por disposición legal, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo utilizado se considerará tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

ARTICULO N° 89: Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTICULO N° 90: Los miembros de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 91: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de ejercer funciones y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento Interno, el Comité Paritario se atenderá a los dispuesto en la ley N° 16.744 y al decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TITULO XV

DEL CONTROL Y COMBATE CONTRA INCENDIOS

ARTICULO N° 92: El Servicio de Salud y los Establecimientos deben contar con protocolos de emergencia para casos de incendio y ser difundidos a todos los funcionarios/as. Además, se debe tener en consideración el tipo de extintor que se debe utilizar, dependiendo del tipo de material o de trabajo que se realiza en el lugar.

ARTICULO N° 93: De acuerdo con el Artículo 45 del Decreto Supremo 594, cualquier lugar de trabajo que presente un riesgo de incendio por la estructura del edificio o la naturaleza del trabajo que se realiza deberá contar con extintores de incendio. deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

ARTICULO N° 94: El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger. Para establecer este número se debe dividir la superficie total por la superficie de cubrimiento máximo de los extintores de acuerdo al Artículo 46 Decreto Supremo 594. La cantidad de extintores debe estar distribuida en diferentes puntos, de tal manera que ninguno supere la distancia máxima de traslado.

ARTICULO N° 95: Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ARTICULO N° 96: Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el DS 369, relativo a las normas sobre extintores portátiles. En este documento se establecen los lineamientos respecto a la rotulación y mantención de los extintores. Entre estos requerimientos se encuentran el color; información técnica tanto del cilindro como del extintor; cómo deben estar consignadas las instrucciones de funcionamiento; la identificación de quien fábrica o importa el producto y, de ser necesario, también del servicio técnico que ha manipulado el extintor.

Los extintores deben estar certificados por un laboratorio acreditado mediante el Sistema de Acreditación del Instituto de Normalización, tal como se encuentra estipulado en el DS 369.

ARTICULO N° 97: Los funcionarios/as deben conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y de otros elementos de prevención de incendios del área en la cual desarrollen sus actividades.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 98: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia

ARTICULO N° 99: Todo funcionario/a que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá pulsar la palanca de alarma o en su defecto a viva voz y dar aviso inmediato a su jefe directo, Comité Paritario, o al Jefe de Servicios Generales y/o Mantenición, quienes notificarán a la brevedad al Comité de Emergencias del establecimiento, debiendo procederse conforme se indica a continuación:

- 1.- Utilizar extintor y otro elemento según tipo de fuego, si está capacitado.
- 2.- Evacuación preventiva de la zona.
- 3.- Según evaluación de la situación aviso a Bomberos.
- 4.- Los funcionarios/as en conjunto con los jefes, deberán colaborar a evacuar con calma el lugar del siniestro.
- 5.- Deberá darse cuenta al jefe mantención, inmediatamente después de haber ocupado un extintor u otro elemento de prevención de incendio para proceder a su recarga o reposición.

ARTICULO N° 100: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de materiales inflamables y todos aquellos que señale el Servicio, deberán ser señalizadas y protegidas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTICULO N° 101: En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios. Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

ARTICULO N° 102: Las sustancias inflamables deberán almacenarse en forma independiente y separada del resto de las sustancias peligrosas, en bodegas construidas con resistencia al fuego de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

ARTICULO N° 103: De manera quinquenal se debe solicitar a bomberos una evaluación de vulnerabilidad en caso de incendio.

ARTICULO N° 104: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A: son fuegos que involucran materiales como: papeles, maderas, cartones, géneros, etc. (sólidos comunes).

Los agentes de extinción más usados para combatir este tipo de fuego son: agua presurizada, polvo químico seco ABC (multipropósito), espuma.

2.- Fuegos Clase B: son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, grasas y materiales similares.

Los agentes de extinción más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco ABC – BC, anhídrido carbónico y espumas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

3.- Fuegos Clase C: son fuegos que involucran equipos, maquinaria e instalaciones eléctricas energizadas (riesgos eléctricos). Por seguridad de los funcionarios/as deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: polvo químico seco ABC y anhídrido carbónico.

4.- Fuegos Clase D: son fuegos que involucran metales, tales como: sodio, titanio, potasio, magnesio, etc. Los agentes extintores son específicos para cada metal (polvo químico especial).

5.- Fuegos Clase K: Son fuegos que se producen y se desarrollan en los extractores y filtros de campanas de cocinas, donde se acumula la grasa y otros componentes combustibles que al alcanzar altas temperaturas produce combustión espontánea. Estos son generados por aceites y grasas vegetales. Su agente extintor es el Acetato de Potasio.

Los extintores de espuma química, light water, agua a presión y/o agua corriente son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C, descritos en el artículo anterior, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se ha desenergizado las instalaciones desconectando los switches o palancas de los tableros generales de luz y fuerza.

Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
Clase A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Agua Presurizada • Espuma • Polvo químico
Clase B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none"> • Espuma • Dióxido de Carbono (CO₂) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dióxido de Carbono (CO₂) • Polvo químico seco ABC-BC
Clase D: Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Polvo químico especial.

NOTA: En las instalaciones de la Asociación Chilena de Seguridad generalmente se cuenta con extintores de tipo polvo químico seco ABC y dióxido de carbono. Estos deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Como usar un extintor de incendio:

- 1.** Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
- 2.** El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
- 3.** Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
- 4.** Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y solo en ese instante, retire el seguro.
- 5.** Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
- 6.** Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
- 7.** Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
- 8.** Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga, a fin de que quede operativo nuevamente.
- 9.** Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XVI

APLICACION Y ACTUALIZACION DE PROTOCOLOS QUE EL MINISTERIO DE SALUD (MINSAL) PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES.

A. PROTOCOLO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FUNCIONARIOS/AS EXPUESTO A CITOSTÁTICOS

Reconociendo la complejidad del problema, el Ministerio de Salud ha elaborado el denominado Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Funcionarios/as Expuestos a Citostáticos 1. Este instrumento regulatorio además de incluir la vigilancia médica necesaria, considera aspectos de control ambiental asociados a la elaboración de evaluaciones cualitativas del nivel de riesgo sobre la base del tipo y características de los procesos, tareas, medios de control existentes y frecuencia de exposición a los agentes de riesgo identificados (citostáticos).

ARTICULO N° 105: El empleador (Servicio de Salud Coquimbo) debe prevenir y controlar el riesgo asociado a exposición laboral a Citostáticos, para evitar o pesquisar precozmente enfermedades profesionales relacionadas y debe cumplir al menos:

- Incorporar este riesgo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) interno.
- Realizar Evaluaciones Cualitativas anuales, mediante Lista de Chequeo Anual, categorizando en semáforo el grado de incumplimiento de los requisitos (Rojo, Naranja o Amarillo).
- Identificar a los funcionarios/as expuestos e incorporarlos a un Programa de Vigilancia Ocupacional.
- Determinar el Índice de Contacto Citotóxico (ICC) semanalmente de los funcionarios/as expuestos, que no debe superar los 4,5 y mantener registro de ello.
- Mantener un programa de capacitación para los funcionarios/as, para informar sobre el riesgo y consecuencias para la salud, como de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- Implementar medidas de prevención, tanto de control (equipos, elementos de barrera y protección personal) y de segregación (física, aerodinámica y administrativa), señaladas en este protocolo.
- Elaborar un Plan de Contingencia, donde se describan las medidas para controlar eventuales derrames de Citostáticos o Exposiciones Agudas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

B. ACTUALIZACIÓN GUÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA

El 10 de febrero de 2018, se publicó en el Diario Oficial, la Resolución Exenta N° 22, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que actualiza la Guía Técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga, en virtud de las adecuaciones introducidas por la ley N° 20.949, sobre peso máximo de carga. Con esto, se sustituye la resolución exenta N° 195, de 9 de abril de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dictó Guía Técnica de Evaluación de Riesgos de Manejo o Manipulación Manual de Carga, por el texto actualizado señalado.

ARTICULO N° 106: Se aplicará en todos los lugares de trabajo del ámbito público o privado, independientemente de la actividad económica, número de funcionarios/as, edad o sexo, donde se realicen tareas de manipulación manual de pacientes y objetos de cualquier tipo, sobre los 3 kg.

ARTICULO N° 107: El Servicio o el Establecimiento deberá:

- Incorporar este riesgo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la institución.
- Identificar los puestos de trabajo y funcionarios/as involucrados, proponiendo medidas preventivas correspondientes y seguimiento de las mismas.
- Mantener un programa de capacitación para los funcionarios/as, que informe sobre la exposición a MMC y las consecuencias para la salud y de los métodos correctos de trabajo.
- Implementar las medidas de control para disminuir, controlar o eliminar la exposición, señaladas en el protocolo y las recomendadas por el OAL.
- Consiste en una Evaluación Cualitativa que debe ser realizada por la institución, con colaboración del OAL. Ésta permite identificar y evaluar las condiciones de ejecución de las tareas relacionadas a MMC que puedan significar riesgo para la salud de los funcionarios/as y sean susceptibles de ser mejoradas.

ARTICULO N° 108: Control y Regulación en el peso en el máximo de carga humana

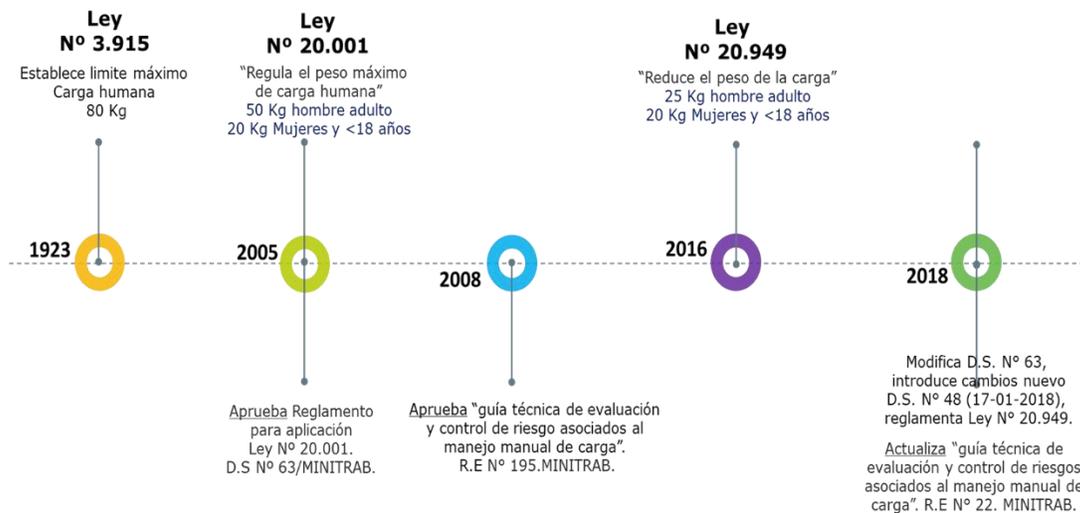
- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse no se permitirá que se operen cargas superiores a 25 kilogramos.
- Serán aplicables a este reglamento interno las normas a las manipulaciones manuales que desarrollen los funcionarios/as, que puedan implicar riesgo para su salud o para su condición o estado físico, asociada a las características y naturaleza de la carga.
- La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios/as.
- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los funcionarios/as lo siguiente:
 - a) Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaletas, carros de arrastre, entre otros.
 - b) Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
 - c) Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- En todo caso, el Servicio o el Establecimiento deberán adoptar medidas especiales de seguridad y mitigación, tales como rotación de funcionarios/as, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con la que se manipula la carga, pudiendo establecer o adecuar respecto de esta última medida, los tiempos máximos para la manipulación manual de carga, así como las pausas de trabajo que procedan, informar los riesgos, uso de ayuda mecánica, uso de elementos de protección personal y técnicas de manejo de conformidad a las disposiciones de este Reglamento y la **“Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.”**.
- El empleador instruirá a sus funcionarios/as sobre los peligros y las recomendaciones para labores de Manejo Manual de Cargas a fin de proteger su salud.
- Se deberá realizar revisión de los lugares de trabajo para el manejo manual de cargas: búsqueda de peligros no identificados y/o controlados.
- La institución debe contar con un programa de gestión del riesgo de Manejo Manual de Carga (MMC) y Manejo Manual de Pacientes (MMP) indicado por la Guía Técnica (2018) que contenga, al menos, la identificación de los puestos de trabajo, el número de funcionarios/as involucrados diferenciados por sexo, la identificación de peligros, la evaluación de los riesgos asociados al MMC/MMP, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas y correctivas correspondientes y las correcciones a la situación de trabajo de acuerdo con el nivel de riesgo. Con el propósito de prevención de problemas musculoesqueléticos (lumbago) y accidentes asociados al MMC/MMP.



Historia de la Ley de carga en Chile



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

C. PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

Es el Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido, del Ministerio de Salud. Entrega las directrices para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia de la salud de los funcionarios/as expuestos al agente ruido, y de los ambientes de trabajo.

La hipoacusia sensorio neural es el deterioro permanente e irreversible de la audición de ambos oídos producto de la exposición prolongada y repetitiva a ruido en el desarrollo de nuestras labores.

ARTICULO N° 109: El Sistema de Gestión, tal como está señalado en el Capítulo N° 7 del PREXOR, deberá contar con a lo menos los siguientes puntos:

- a) Objetivos.
- b) Campo de Aplicación del Sistema de Gestión.
- c) Funciones y responsabilidades. Gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas y/o subcontratistas. Organismo Administrador de la Ley.
- d) Vigilancia Ambiental con sus respectivas evaluaciones ambientales detallando:

- Características generales del recinto.
- Puesto de trabajo evaluado.
- Principales fuentes generadoras de ruido que influyen en el puesto de trabajo evaluado.
- Ubicación y área de influencia de las fuentes de ruido.
- Actividad o tarea que se realiza en el puesto de trabajo.
- Número de funcionarios/as que realiza una tarea determinada.
- Tiempo asociado a cada tarea para cada funcionario/a.
- Presencia de ciclos de trabajo.
- Existencia de grupos similares de exposición.

Se debe identificar en forma clara los funcionarios/as expuestos, puestos de trabajo y tareas en riesgo y actualizar la información señalada en el punto d) a lo menos cada 6 meses, en un trabajo en conjunto con recursos humanos y prevención de riesgos.

e) Mapa de riesgo por exposición a ruido:

- Mapa de riesgo cualitativo.
- Mapa de riesgo cuantitativo.

f) Implementación de medidas de control:

- Ingenieriles
- Administrativas.
- Elementos de Protección Auditiva.

g) Funcionarios/as en vigilancia de salud detallando:

- Puestos de trabajo y tarea que se realiza.
- Dosis de ruido en el puesto de trabajo.
- Evaluaciones auditivas y sus periodicidades: audiometría de base, seguimiento, confirmación y egreso, según corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

h) Capacitaciones anuales, las que deben contener a lo menos:

- Aspectos normativos.
- Generalidades del agente ruido.
- Medidas de control y su eficiencia: ingenieriles, administrativas y protección personal.
- Efectos en la salud producto de la exposición.

i) Constancia de una revisión del sistema de gestión una vez al año a lo menos.

D. GUÍA TÉCNICA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

El 7 de enero del año 2011 se publicó en el Diario Oficial una modificación del Decreto Supremo N° 594/1999 del MINSAL, que incorpora definiciones y medidas de control para la prevención de los efectos dañinos a la salud asociados a la exposición a radiación ultravioleta de origen artificial y solar. El día 26 de mayo de 2011 el MINSAL publicó la Guía Técnica sobre Radiación Ultravioleta de Origen Solar, con la finalidad de otorgar un enfoque técnico a esta modificación del Decreto Supremo N° 594.

ARTICULO N° 110: Funcionarios/as expuestos/as a radiación UV solar se definen como aquellos que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10 y las 17 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

ARTICULO N° 111: Los empleadores de funcionarios/as expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV, adoptando medidas de control adecuadas. A lo menos, deberán realizar las siguientes medidas:

1.- Informar a los funcionarios/as sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

2.- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal. Con la finalidad de que todos los funcionarios/as expuestos sean informados del Índice UV diario, se recomienda que su publicación se realice en diferentes lugares de la institución o faena, de libre acceso y tránsito.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

BAJO		MODERADO			ALTO		MUY ALTO			EXTREMO
Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV	Índice UV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11+
Puede estar al aire libre con mínima protección.		<ul style="list-style-type: none"> Gorro. Crema con filtro solar. Anteojos. Áreas sombrías. 			<ul style="list-style-type: none"> Gorro. Crema con filtro solar. Anteojos. Áreas sombrías. Dentro de lo posible no se exponga entre las 10:00 y 14:00 		<ul style="list-style-type: none"> No se exponga al sol dentro de lo posible. De ser necesario aplique lo mismo que la categoría previa. 			Igual que la categoría anterior.

3.- Identificar los funcionarios/as expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

4.- La institución debe contar con un programa escrito de protección y prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV de origen solar, el cual debe contar a lo menos con:

- Objetivos del programa.
- Identificación de expuestos y puestos de trabajo en riesgo. Se debe actualizar esta información a lo menos cada 6 meses.
- Mediciones ambientales realizadas por la Dirección Meteorológica de Chile. Manejo de información del índice IUV y su publicación en cartelera en forma diaria.
- Caracterización del entorno según:
 - Superficies reflectantes.
 - Sombras naturales y artificiales.
 - Temperatura y humedad.
- Implementación de medidas de control: Ingenieriles, administrativas y de protección personal.
- Revisiones del programa una vez al año a lo menos.
- A modo de recomendación, es deseable que se defina el campo de aplicación, con sus funciones y responsabilidades: gerencia, supervisión o jefaturas intermedias, operaciones, contratistas y/o subcontratistas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

5.- La institución debe contar con un programa escrito de capacitación teórico – práctico para los funcionarios/as sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV y medidas preventivas a considerar.

Artículo 109 c.- Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los datos sobre los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, los cuales deben clasificarse como "Quemadura Solar" y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quien éste haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos).
- Días perdidos.
- Diagnóstico de Alta.
- Actividad Económica.
- Región del país.

E. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS FUNCIONARIOS/AS CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

Aprobado por la resolución exenta n° 268 del 03 de junio 2015 ministerio de salud **“aprueba protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los funcionarios/as con exposición a sílice”** modificado por la resolución exenta n° 1059 de 13 de septiembre 2016 ministerio de salud **“modifica protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los funcionarios/as expuestos a sílice”** aprobado por resolución exenta n° 268, de 2015, del ministerio de salud”.

Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis 2009 – 2030

- **Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Funcionarios/as con Exposición a Sílice (3- junio-2015).**

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

ARTICULO N° 112:

- Establece normas mínimas vigilancia epidemiológica a los Organismos
- Administradores.
- Empleador debe dar facilidades para ejecución de valuaciones ambientales y de salud.
- El Protocolo tiene carácter obligatorio para los Organismos Administradores y los Empleadores.
- Fiscalización: Autoridad Sanitaria Regional e Inspecciones del Trabajo.
- Propósito contribuir a disminuir la silicosis.
- Aumentar población bajo control.
- Mejorar medidas de control (eficiencia y oportunidad).
- Se debe difundir cada 2 años.

F. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los funcionarios/as a los riesgos psicosociales.

La institución, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los funcionarios/as, se obliga a:

ARTICULO N° 113: La institución está obligada a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios/as de la institución, e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

ARTICULO N° 114: El empleador para evaluar el nivel de riesgos psicosocial debe conformar un Comité de Aplicación (CDA) de Riesgos Psicosociales, quienes serán los encargados de liderar las etapas del Protocolo. El integrante de dicho Comité deberá ser constituido por un mínimo de 6 y máximo 12 personas de forma paritaria, tanto en representantes de funcionarios/as como del empleador. En el cual a lo menos deben ser:

- Representante(s) de los funcionarios/as (as) del comité paritario de higiene y seguridad.
- Representante(s) del área de RR. HH.
- Encargado de Prevención de Riesgos u otro que el empleador determine.
- Este comité debe ser validado obligatoriamente, mediante un acta firmada por el representante legal de la institución.
- El comité de aplicación (CDA) de Riesgos Psicosocial es quién deberá aplicar instrumento de evaluación Psicosocial Cuestionario/Encuesta Versión breve. La que se encontrará disponible en la pág. SUSESO.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- El empleador debe velar porque los resultados obtenidos sean difundidos a todos los funcionarios/as.
- El empleador en conjunto con el Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales debe tomar medidas prescritas por el Organismo Administrador, quién dará plazos estipulados por Protocolo de acuerdo al Nivel de riesgo obtenido.
- Para el caso de acogerse una Enfermedad Profesional de Salud Mental, el empleador debe velar por la aplicación de instrumento de evaluación Psicosocial Cuestionario/Encuesta Versión completa a la unidad o servicio afectada; siendo el organismo administrador el responsable de la incorporación y prescripción de medidas para programa de vigilancia de riesgos psicosociales.
- El empleador debe velar por el cumplimiento de medidas correctivas prescritas, y por los plazos estipulados por el Organismos administrador y Protocolo de Riesgos Psicosocial.
- El organismo administrador es el responsable de la verificación y seguimiento de la Enfermedad Profesional de acuerdo a la circular n° 3.241.

Se recomienda que en el apartado en donde se consigna la Obligación de Informar los riesgos laborales, se incorpore esta columna al resto de los riesgos de la empresa:

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSES-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSES-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones <ol style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). • Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

G. PROTOCOLO DE RIESGOS TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO DE EXTREMIDAD SUPERIOR.

ARTICULO N° 115: El empleador debe velar por la identificación y evaluación de los riesgos biomecánicos (repetitividad, Fuerza, Posturas y Tiempos de Recuperación) para extremidad superior en los puestos de trabajo. Norma Técnica 143 MINSAL.

ARTUCULO N° 116: El empleador para evaluar los riesgos biomecánicos debe conformar un Comité de Aplicación (CDA) de Riesgos Trastornos Músculo Esqueléticos relacionados al Trabajo de Extremidad Superior, quienes serán los encargados de liderar las etapas del Protocolo. Los integrantes de dicho Comité deberán ser constituido por un mínimo de 6 y máximo 12 personas de forma paritaria, tanto en representantes de funcionarios/as como del empleador.

Dicho comité de Aplicación, deberá difundir, realizar actas, confeccionar carta Gantt, y aplicar Instrumento de evaluación Lista de Chequeo de la Norma Técnica 143 Minsal.

Los niveles de riesgos se clasificarán de acuerdo a: Nivel Verde (bajo), Nivel Amarillo (medio) y Nivel Rojo (alto).

La institución está obligada a intervenir los riesgos por **Trastornos Músculo Esqueléticos relacionados al Trabajo de Extremidad Superior que** se hayan encontrados en alto riesgo de acuerdo a la lista de Chequeo.

En caso de que las valoraciones finales del riesgo de todas las tareas estén con riesgo Verde, deberá enviar la matriz de riesgo al Organismo Administrador y cerrar el proceso.

La institución debe notificar al Organismo Administrador las personas expuestas a nivel de riesgo alto (rojo) para que ingresen a programa de vigilancia de salud e informar oportunamente los cambios que ocurran del listado.

El empleador debe velar por el cumplimiento de medidas correctivas prescritas, y por los plazos estipulados por el Organismos administrador y Protocolo de Riesgos TMERT (3 a 6 meses para reevaluación). La verificación y seguimiento de las medidas prescritas serán a cargo del Organismo Administrador.

En caso de mantenerse nivel de riesgo, el empleador en conjunto con el Organismo Administrador de la ley, deben proveer de un especialista en ergonomía usando metodologías específicas de los puestos de trabajo Nivel Rojo y Amarillo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XVII DE LA HIGIENE EN LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTICULO N° 117: Sin perjuicio de la reglamentación especial que se dicte para cada actividad o faena en particular, todo establecimiento o lugar de trabajo de cualquier naturaleza regulado por este reglamento general, deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas de higiene:

- 1) Los edificios en general, tanto en su exterior como interior, sus dependencias y los lugares anexos, deberán ser mantenidos en buenas condiciones de limpieza.
- 2) Tanto el exterior como el interior deberán ser aseados, lavados o blanqueados al menos una vez al año.
- 3) El polvo, basuras y desperdicios serán removidos diariamente. Efectuándose esta labor fuera de las horas de trabajo y en tal forma que se evite cualquier incomodidad o molestia al funcionario.
- 4) Todo lugar de trabajo estará provisto, individual o colectivamente de servicios higiénicos que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio, cada excusado se colocará en un compartimiento con puerta, separado de los compartimentos anexos por medio de divisiones permanentes. El Servicio o los Establecimientos tendrán la obligación de dotar de un casillero, a todo funcionario/a que ingrese a la institución, en los casos que técnicamente sea necesario, lo cual será calificado en función de su trabajo. Definido por el experto de cada establecimiento hospitalario y aprobado bajo resolución.
- 5) Cuando la naturaleza del trabajo implique contacto con sustancias tóxicas o cause suciedad corporal deberán disponerse de duchas con agua fría y caliente para los funcionarios/as afectados.
- 6) Si se emplea un calentador de agua a gas para las duchas, éste deberá estar siempre provisto de la chimenea de descarga de los gases de combustión al exterior y será instalado fuera del recinto de los servicios higiénicos en un lugar adecuadamente ventilado.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- 7) Los servicios higiénicos deberán estar separados por sexo y el número de artefactos se calculará de acuerdo al número de funcionarios/as, considerando los funcionarios/as en jornada y turno (Artículos 22 y 23 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- 8) Los servicios higiénicos deberán tener piso y zócalo impermeables y lavables. Estarán provistos de piletas, desagües y tendrán sistema de ventilación adecuada.
- 9) Se procurará que los recintos destinados a la instalación de los excusados no tengan conexión directa con los lugares de trabajo o lugares destinados a la habitación o permanencia de funcionarios/as.
- 10) Las aguas servidas de carácter doméstico deberán ser conducidas al alcantarillado público, o en su defecto, su disposición final se efectuará por medio de sistemas o plantas particulares en conformidad a los reglamentos específicos vigentes.
- 11) Todo lugar de trabajo deberá contar, individual o colectivamente, con agua potable destinada al consumo humano y necesidades básicas de higiene y aseo personal.
- 12) Las instalaciones, artefactos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 13) Cualquiera sea el sistema de abastecimiento, el agua potable deberá cumplir con los requisitos químicos y bacteriológicos establecidos en la reglamentación vigente sobre la materia.
- 14) La eliminación de las basuras y desperdicios y de los productos residuales resultantes de los diversos procesos industriales, ya sean de carácter orgánico o inorgánico, sólidos o líquidos, putrescibles o imputrescibles deberán efectuarse en forma y condiciones que determinan las leyes y reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro sobre la materia.
- 15) No podrán conducirse a los alcantarillados los desperdicios de cocina y ceniza, sustancias inflamables o explosivas, aguas ácidas y, en general, ninguna sustancia o residuo industrial susceptible de ocasionar perjuicios u obstrucciones, dañar las canalizaciones o dar origen a un peligro o molestia a la comunidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- 16) En el lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del funcionario/a (Artículo 32 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- 17) Cuando existen agentes definidos de contaminación ambiental que pudieran ser perjudiciales para la salud del funcionario/a tales como: aerosoles, humos, gases, vapores u otras emanaciones nocivas, se deberá captar los contaminantes desprendidos en su origen e impedir su dispersión por el local de trabajo.
- 18) Todos los espacios interiores del establecimiento, deberán ser iluminados con luz artificial durante las horas de trabajo cuando la luz natural no sea suficiente. El alumbrado artificial deberá ser de intensidad adecuada y uniforme y deberá disponerse preferentemente de tal manera que cada máquina, escritorio o aparato de trabajo, quede iluminado independientemente o, en todo caso, de modo que no arroje sombra sobre ellos, produzca relumbre o reflexiones nocivas, dañe la vista de los funcionarios/as, ni produzca alteración apreciable en la temperatura, deberán cumplir con los reglamentos vigentes o que en efecto se dicten en el futuro sobre la materia. Se deberán prever resguardos adecuados para las lámparas (Artículo 103 del Decreto Supremo N° 594/1999, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- 19) Todo lugar de trabajo donde el tipo de actividad requiere el cambio de ropa deberá estar dotado de un recinto destinado a vestuario. Cuando trabajen hombres y mujeres éstos deberán ser independientes y separados por sexo.
- 20) Los casilleros guardarropas, deberán ser ventilados y en número igual al total de funcionarios/as ocupados en el recinto.
- 21) En aquellos lugares en que los funcionarios/as están expuestos a sustancias tóxicas o infecciosas, éstos deberán tener 2 casilleros individuales, separados independientes, uno para la ropa de trabajo y otro para la vestimenta habitual.
- 22) Siempre que sea necesario y posible, se deberá prever una calefacción adecuada en los lugares de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

- 23) Deberá disponerse de un comedor, el que estará separado de las áreas de trabajo y de cualquier fuente de contaminación ambiental, con mesas, sillas, cocina y lavaplatos, en el caso que las jornadas de trabajo así lo exijan.
- 24) Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los funcionarios/as, tanto en las tareas normales, como en situaciones de emergencia.
- 25) Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, además deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada y proliferación de insectos, roedores y otras plagas.

TITULO XVIII DE LOS RESIDUOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD

ARTICULO N°118: Clasificación de residuos:

Según el Decreto Supremo N°6 “Aprueba Reglamento sobre manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de la Salud REAS”, para efectos de la identificación de los residuos generados en Establecimientos de Atención de la Salud, se considerarán las siguientes categorías:

- a. Residuos Peligrosos.
- b. Residuos Radiactivos.
- c. Residuos Especiales y,
- d. Residuos Asimilables Domiciliarios.

Los Residuos Peligrosos, son aquellos residuos que califiquen como tales de acuerdo al Decreto Supremo N° 148 del 12 de junio de 2003, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Sanitario sobre Manejo de Residuos Peligrosos.

Se incluye en esta categoría a los residuos citotóxicos.

Para efectos del mismo reglamento, la categoría de Residuos Radiactivos, incluirá a aquellos residuos que contienen sustancias radiactivas de vida media de hasta 60 días.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Los Residuos Radiactivos de vida media superior a 60 días deben ser manejados de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 133/84, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de instalaciones radiactivas sobre autorizaciones radiactivas o empresa de traslado y tratamiento.

Equipos generadores de radiaciones ionizantes, personal que se desempeña en ella u opere tales equipos y otras actividades.

Se considerarán Residuos Especiales, a aquellos residuos respecto de los cuales se sospeche que contengan agentes patógenos en concentraciones o cantidades suficientes para causar enfermedad a un huésped susceptible. En esta categoría se incluirán los siguientes residuos:

1.- Cultivos y muestras almacenadas: Residuos de la producción de material biológico, vacunas, placas de cultivo y mecanismos para transferir, inocular y mezclar cultivos, residuos de cultivos y muestras almacenadas de agentes infecciosos y productos biológicos asociados, incluyendo:

- Cultivos de laboratorios médicos y patológicos.
- Cultivos y cepas de agentes infecciosos de laboratorios industriales y de investigación.

2.- Residuos patológicos: Restos biológicos, incluyendo tejidos, órganos, partes y fluidos corporales de riesgo biológico que hayan sido removidos de cuerpos humanos.

3.- Sangre humana y productos derivados: Sangre humana, solo la que se encuentra en receptáculos, tales como jeringas u otros.

4.- Corto punzantes: Residuos que hayan estado en contacto con pacientes humanos o animales durante el diagnóstico, tratamiento, investigación o producción industrial, capaces de provocar cortes o punciones en seres humanos, tales como agujas hipodérmicas, jeringas, pipetas Pasteur, agujas, bisturís y mangueras, placas de cultivos, cristalería rota, que hayan estado en contacto con agentes infecciosos.

Nota: Para el procedimiento de eliminación de material corto punzante, se deberá separar la aguja de la jeringa, en donde la aguja se depositará en un contenedor corto punzante y la respectiva jeringa con resto de sangre se deberá depositar en el contenedor de biopeligro (Bolsa amarilla).

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

Los Residuos Asimilables a Domiciliarios, corresponde a todos aquellos residuos generados en un Establecimiento de Atención de Salud, que por sus características físicas, químicas y microbiológicas, pueden ser entregados a la recolección municipal y pueden ser dispuestos en un relleno sanitario, incluidos los materiales absorbentes no saturados con sangre y sus derivados, tales como: gasas, algodones, además tendrán una sala de basura para el almacenamiento transitorio, la cual estará autorizada por la SEREMI DE SALUD.

Además, los sitios de almacenamiento transitorio de Residuos Peligrosos y Especiales deben ser autorizados por la SEREMI DE SALUD.

El transporte de estos residuos al sitio de disposición final debe ser realizado por transportistas autorizados por la autoridad sanitaria, al igual que el sitio de disposición final de los residuos peligrosos y especiales.

ARTICULO N° 119: D.S 609, Organismo de Ministerio de Obras Públicas «Establece Normas de Emisión para la Regulación de Contaminantes Asociados a las Descargas de Residuos Industriales Líquidos a Sistema de Alcantarillado»

Dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto Supremo N°609, debido a las disposiciones que indica en sus incisos:

- 2.1 La presente norma de emisión establece los límites máximos de contaminantes permitidos para residuos industriales líquidos, descargados por establecimientos industriales a los servicios públicos de recolección de aguas servidas de tipo separado o unitario.
- 2.2 La norma de emisión se aplicará en todo el territorio nacional.
- 2.3 Los residuos industriales líquidos no podrán contener sustancias radiactivas, corrosivas, venenosas, infecciosas, explosivas o inflamables, sean éstas sólidas, líquidas, gases o vapores, y otras de carácter peligroso en conformidad a la legislación y reglamentación vigente.

Por lo tanto, nuestros establecimientos deberán realizar una medición de RILES en forma anual y entregar respuesta las condiciones sub-estándares, considerando las medidas correctivas y plazos a cumplir por los servicios, unidades o áreas involucradas. Siguiendo como guías las tablas de medición.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO IX
NORMAS Y LIMITES
PARA LAS DROGAS LEGALES EN LA INSTITUCIÓN.
TABACO, ALCOHOL, MEDICAMENTOS

ARTICULO N° 120: Quedará prohibido fumar, encender cigarrillos, botar colillas de cigarrillos, en los edificios y en todos los sectores donde exista peligro de incendios o explosiones, o donde se atiende público, el Servicio y los Establecimientos declararán sus instalaciones libres de tabaco y para dar cumplimiento a la ley N° 20.105 se permitirá fumar sólo en lugares definidos y señalizados para ello.

"Artículo 10 LEY N°20.660.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio. Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

El desacato de estas medidas estará sujeto a las sanciones indicadas en el Reglamento Interno y se sancionará al funcionario/a que no las respete.

ARTICULO N° 121: Quedará prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en horarios de trabajo, así como también introducir o vender en el establecimiento bebidas alcohólicas y presentarse al trabajo en estado de intemperancia.

En casos como celebraciones internas debidamente autorizadas y programadas por la institución se permitirá el consumo de alcohol por parte de los funcionarios/as en forma moderada.

(*) Se entenderá como estado de intemperancia la comprobación de la conducta evidente de hálito y pérdida de equilibrio.

ARTICULO N° 122: Se entiende que está prohibido introducir, vender y consumir estimulantes o tranquilizantes excepto aquellos de consumo estrictamente personal indicados por receta médica. En este último caso el funcionario/a deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros. El incumplimiento de esta norma se considerará infracción leve y será sancionada en los términos del artículo 68.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

TITULO XX
NORMAS Y LIMITES DE DROGAS ILÍCITAS
MARIHUANA, PASTA BASE, COCAÍNA, ÉXTASIS Y OTROS

ARTICULO N° 123: La Ley 20.000 en su artículo 68, introdujo una serie de modificaciones a la ley 18.575 en materia de prevención de consumo y tráfico de drogas en la Administración del Estado, dictándose al respecto el Decreto Supremo N°1.215 de 2006 del Ministerio del Interior, este último “Establece medidas de prevención del consumo de drogas en los Órganos de la Administración del Estado, así como el procedimiento de control de consumo aplicable a las personas que indica”, de tal manera que el Servicio de Salud, los Establecimientos y todos los funcionarios (as), deben conocer dichas normas y dar cumplimiento a lo dispuesto.

ARTICULO N° 124: El Servicio de Salud y los Establecimientos en su caso, deberán promover programas, entregar información, formación y capacitación a los funcionarios (as) para la prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes psicotrópicas. Se considerará el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, como una situación que se puede prevenir mediante la ayuda y orientación adecuada y oportuna, y la dependencia, como una enfermedad que se puede tratar y rehabilitar, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Alcohol y Drogas, procedente del Servicio de Salud Coquimbo.

ARTICULO N° 125: Se entiende que está prohibido portar, consumir y traficar cualquier droga ilícita. Desarrollar sus actividades bajo la influencia de drogas ilícitas dentro o alrededores de las dependencias del establecimiento o en representación de ésta.

Se considerará falta gravísima, en los términos del artículo 68 del presente reglamento, el consumo de drogas ilícitas (Marihuana, Pasta Base Cocaína, Éxtasis y otras que estipula la Ley 20.000), en lugares y horarios de trabajo.

ARTICULO N° 126: El Director del Servicio de Salud o los Directores de los Establecimientos en su caso, estarán obligados a denunciar ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, cualquier hecho sancionado por la ley 20.000 de que tomaren conocimiento y que ocurra en las dependencias del Servicio o de los Establecimientos, por ejemplo: elaboración, tráfico, comercialización o consumo concertado de sustancias ilícitas, entre otras.

Lo anterior también será aplicable al personal externo de empresas contratistas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas Servicio de Salud Coquimbo Ministerio de Salud	VERSIÓN 2.0
		Fecha de Emisión: 13-04-2020

En caso de incidentes relacionados con la vida o la integridad física de funcionarios o usuarios del sistema de salud, o en caso de accidentes de trabajo, se podrá solicitar al funcionario involucrado exámenes de detección de consumo de drogas. En estas circunstancias, en caso de que el incidente o accidente pueda ser imputado a dicho consumo, la presencia de sustancias ilícitas importará una agravante de responsabilidad funcionaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil por los hechos.

ARTÍCULO N° 127: Cuando alguno de los funcionarios (as) represente al establecimiento en eventos externos (visita a otras instalaciones, congresos, viajes en comisión de servicios, etc.) deberá cumplir con las normas de este título, considerándose que el consumo de sustancias ilícitas en dichas instalaciones constituye falta gravísima, susceptible de ser sancionada conforme lo establecido en el artículo 68 del presente Reglamento.

ARTÍCULO N° 128: Conforme lo dispuesto en el artículo 55 bis de la ley 18.575, para asumir los cargos de jefe superior de servicio, directivo superior, jefe de división o su equivalente, el postulante deberá presentar una declaración jurada que acredite que no se encuentra sujeto a la inhabilidad de presentar dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales. Lo anterior, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico, mediante la presentación del respectivo certificado.

Las personas señaladas en el inciso anterior deberán someterse al procedimiento de control de consumo a que se refiere el título III del reglamento establecido por Decreto Supremo N°1.215 de 2006 del Ministerio del Interior. Para estos efectos se seleccionará a la persona en forma aleatoria, y se aplicará el procedimiento de forma reservada, resguardando la dignidad e intimidad, observando las prescripciones de la ley N° 19.628, sobre protección de los datos de carácter personal.