



La Serena, 22 de diciembre de 2016.

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 20.882, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2016;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado;
- El Decreto N° 973 de fecha 13 de julio de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

considerando:

- Que se hace necesario, que el Servicio posea procedimientos relativos a las denuncias de accidentes del trabajo, trayecto y enfermedades profesionales, con el objeto de contar con herramientas adecuadas que permitan un adecuado tratamiento de las mismas; se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 1116

1. APRUEBASE, el Manual procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo y trayecto; y denuncias de enfermedades profesionales, cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO Y TRAYECTO; Y DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Unidad de Personas; y Comité de Higiene y Seguridad

Año 2016



I. INTRODUCCION

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento del Art. 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento sobre Prevención de Riesgos contenida en el D.S. N° 40 de 11 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El Art. 67 ya mencionado establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

II. NORMATIVA

- a) La Ley N° 16.744 (arts. 5 y 76, entre otros)
- b) Código del Trabajo (art. 184)
- c) Decretos Supremos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: D.S. N° 101, de 1968, reglamento de la Ley N° 16.744, D.S. N°s 40 y 54, de 1969.
- d) Circulares N°s 2.345 y 2.378, de 2007 y 2008, respectivamente, de la Superintendencia de Seguridad Social.

III. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo que todos los funcionarios sepan cómo actuar en caso que ocurra o les ocurra un accidente laboral, ya sea en el lugar de trabajo o en el trayecto directo entre su trabajo y su habitación o viceversa o, entre trabajos de distinto empleador, además de gestionar adecuadamente la tramitación de accidentes del trabajo, trayecto y enfermedades profesionales de las personas del Gobierno Regional de Coquimbo, contemplando acciones de comunicación, acompañamiento, asesoría y con estricto apego a la normativa vigente.

IV. CONCEPTOS GENERALES

Las empresas conforme a la Ley N° 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, pagan un seguro en el sistema de mutualidades que otorga a sus trabajadores el beneficio para recibir en forma gratuita prestaciones médicas y económicas en el evento de sufrir un accidente de trabajo, de trayecto o una enfermedad profesional.

Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral: funcionarios de planta, contrata o con contrato por Código del Trabajo.



resolución (e) N° 1116

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

Accidente del Trabajo Fatal: (art. 76, Ley N° 16.744) aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del Trabajo Grave: (art. 76, Ley N° 16.744) cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar manobras de resucitación, u
- Obligue a realizar manobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

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 empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.

Accidente de Trayecto: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores (art. 5º, Ley N° 16.744).

Incidente: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.

DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (art. 71 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB).

COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

COMERE: Comisión Médica de Reclamos.

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

V. ASPECTOS GENERALES:

Cuando ocurre un Accidente del Trabajo se deben realizar dos actuaciones de forma urgente:

- Prestar los primeros auxilios al trabajador accidentado y preocuparse de que tenga la asistencia médica necesaria en forma oportuna, y



resolución (e) NO 1116

- Denunciar el accidente al organismo administrador del Seguro Ley N° 16.744 utilizando el formulario de Denuncia Individual de accidente del Trabajo (DIAT) y dejar constancia de la ocurrencia del accidente.

Posteriormente, se deben tomar las medidas inmediatas para eliminar o controlar los riesgos presentes, de ser necesario; efectuar la investigación del siniestro para establecer las causas que lo originaron; señalar las medidas para eliminar y/o controlar los factores de riesgo de esas causas y verificar luego su cumplimiento.

- **¿Qué se entiende por accidente de trabajo?**

Para los efectos de la Ley N° 16.744 se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. De tal definición legal se infiere que para que proceda calificar un siniestro como del trabajo es necesario el cumplimiento de tres requisitos:

- a.- la existencia de una lesión
- b.- la existencia de una incapacidad o muerte. La ley no ha limitado el tiempo de duración de la incapacidad por lo que ésta puede ser incluso de horas.
- c.- la existencia de una relación de causalidad entre la lesión y la incapacidad o muerte, es decir, que la lesión presentada se haya producido a causa del trabajo, vale decir, en relación directa con el trabajo, o con ocasión del trabajo, esto es, en relación directa pero indubitable con el trabajo.

Las excepciones al concepto de accidente del trabajo son:

- Aquellos siniestros producidos por fuerza mayor extraña al trabajo, y
- Aquellos provocados intencionalmente por la víctima (autolesión).

Se entiende por "fuerza mayor extraña" aquel hecho imprevisto que no es posible evitar, como, por ejemplo, un huracán, maremoto, aluvión, etc. Sin embargo, para que la fuerza mayor extraña configure una excepción al concepto de accidente del trabajo, debe tratarse de una fuerza mayor extraña al trabajo, esto es, un hecho imprevisto e irresistible originado en una causa exterior totalmente ajena al trabajo, es decir, que operó con prescindencia absoluta de los factores o elementos de trabajo (E). Terremotos, aluviones, maremotos y cualquier otro fenómeno extraordinario). Cabe señalar que no obstante lo anterior, el artículo 6 de la Ley N° 16.744 faculta al organismo administrador respectivo para otorgar a los trabajadores afectados las prestaciones médicas derivadas del accidente, no así las prestaciones económicas.

- **¿Qué se entiende por accidente del trabajo en el trayecto?**



resolución (e) NO 1116

Es aquel que tiene lugar en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y la habitación, o viceversa. Constituye "habitación", el lugar donde se pernocta.

- **¿Cómo se acredita el accidente de trayecto?**

La declaración del afectado sólo tendrá mérito probatorio a este respecto en caso que se encuentre respaldada por otros antecedentes (ej: denuncia oportuna del siniestro, certificado de primera atención médica, testigos, parte de carabineros, etc) que, analizados en su conjunto, permitan al organismo administrador formarse la convicción de que efectivamente el siniestro tuvo lugar entre el trayecto directo entre el lugar de trabajo y la habitación del afectado, o viceversa.

- **¿Corresponde calificar como laboral el siniestro ocurrido a un trabajador en el trayecto entre dos empleadores distintos?**

La Ley N° 20.101 modificó el inciso segundo del artículo 5° de la Ley N° 16.744, ampliando el concepto de accidente del trabajo en el trayecto. Esta nueva norma considera también como tales aquellos que se produzcan en el "trayecto directo" entre dos lugares de trabajo pertenecientes a distintos empleadores. Conforme a esa ley, esta clase de accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador. Por lo mismo, el organismo administrador al que corresponde otorgar la cobertura de la Ley N° 16.744, será aquél al que esté adherido el empleador al que se dirigía el trabajador al momento de ocurrirle el accidente. Para que se configure este nuevo siniestro de trayecto, es necesario que haya ocurrido una vez iniciado el recorrido directo desde el primer lugar de trabajo y antes del ingreso al segundo lugar de trabajo, hacia donde se dirigía el trabajador para cumplir otra jornada laboral. También, corresponderá al afectado acreditar ante el respectivo organismo administrador, mediante medios de prueba fehacientes que el siniestro le ocurrió efectivamente en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo pertenecientes a dos empleadores distintos. Por lo tanto, además de los medios de prueba tendientes a acreditar la existencia del accidente de trayecto, deben agregarse ahora los antecedentes acerca del otro lugar de trabajo y del otro empleador. Considerando que la ley ha calificado el accidente de que se trata como de "trayecto", debe tenerse siempre presente que éste debe ser directo, esto es, racional y no interrumpido ni desviado por razones de interés particular o personal.

- **¿Qué se entiende por enfermedad profesional?**

Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Para calificar una enfermedad como profesional es necesario el cumplimiento de tres requisitos: Existencia de una patología. Incapacidad o muerte ocasionada por la patología. Relación de causalidad entre la patología y el ejercicio de la profesión o trabajo de la persona afectada.



resolución (e) N° 1116

El D.S. 109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, contiene el Reglamento para la calificación y evaluación de las enfermedades profesionales. La Superintendencia de Seguridad Social revisará, a lo menos, cada tres años la nómina de enfermedades profesionales y de los agentes que entrañan el riesgo y propondrá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social las modificaciones que estime necesario introducirle. El afiliado podrá acreditar ante su organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista y que hubiese sido contraída como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado.

VI. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Se designa a las funcionarias (os) de la Unidad de Personas y a la Jefatura del Departamento de Administración del Gobierno Regional de Coquimbo como responsables de recibir la Notificación del accidente, de gestionar la atención del accidentado, efectuar la denuncia (DIAT) y llevar el registro de los accidentes del trabajo.

VII. RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidades del Funcionario:

- a. Informar a su jefe directo y al Departamento de Personal ante un siniestro, a la mayor brevedad posible. Lo cual puede ser en forma personal, telefónica, a través de terceros (compañeros de trabajo, familiares, amigos).
- b. El funcionario que ha sufrido un accidente, deberá solicitar cuanto antes a su Jefe directo o quien lo subrogue ser trasladado a un centro de atención o en el lugar que la gravedad de la lesión aconseje.
- c. Otorgar la Información necesaria para elaborar Investigaciones y trámites inherentes a los accidentes.
- d. Prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades del trabajo. e. Conocer y aplicar este procedimiento en caso de siniestro.
- e. Informar si quedó en "reposo" o tuvo un "alta inmediata" y hacer llegar el documento respectivo a la Unidad de Personas, en el plazo máximo de 2 días hábiles.
- f. El funcionario debe acatar las Instrucciones emitidas por el médico tratante, sino se expone a perder el Beneficio del Seguro contra accidentes y enfermedades laborales, por abandono de tratamiento médico.
- g. Si le es revocado su reposo médico, informar inmediatamente a la Unidad de Personas.
- h. Proporcionar la información fidedigna y oportunamente que se le solicita.
- i. Al reintegrarse a sus funciones, deberá presentar en el Departamento de Personal el Certificado de "Alta Médica" emitido por la Mutual de Seguridad, sin éste documento no podrá reintegrarse al trabajo.



resolución (e) NO 1116

- j. Reintegrarse a sus funciones en la fecha que señala el documento.
 - k. El funcionario que retorne de un periodo de reposo por Accidente del Trabajo, deberá tener una entrevista con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la cual se analizará las causas y pormenores de su accidente con objeto de acordar acciones conjuntas que eviten su repetición.
- 2. Responsabilidades del Jefe Directo:**
- a. Es responsable de tomar las acciones que permitan una rápida y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo.
 - b. Es responsable de mantener vigente teléfono de contacto, si este ha sido proporcionado por la Institución.
 - c. Es responsable de que todos sepan qué hacer en caso de alguna contingencia que involucre riesgos para las personas.
 - d. Debe Informar en forma Inmediata de ocurrido un accidente a la Unidad de Personas y a al organismo administrador dentro de las 24:00 hrs. de conocido el accidente.
 - e. Es responsable ante la ocurrencia de un accidente grave de suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- 3. Responsabilidades de la Unidad de Personas:**
- a. Administrar y proporcionar la información y documentación necesaria para la obtención del seguro contra accidentes y enfermedades del trabajo.
 - b. Emitir D.I.A.T para la atención médica del afectado en el Centro de atención del Mutual de Seguridad.
 - c. Si el accidente es grave, debe llamar inmediatamente al servicio de Urgencia de la Mutual de Seguridad, identificándose y proporcionando la información que se solicita.
 - d. Archivo de copia de D.I.A.T. emitidas por el Servicio.
 - e. Registrar la información sobre el estado de reposo y de alta de un trabajador con motivo del control de ausentismo.
 - f. Solicitar el Certificado de alta médica, para reintegro de las funciones.
 - g. Recepcionar el formulario de "Identificación de causas del accidente".
 - h. Es responsable de que el trabajador, después de una lesión, se reintegre en condiciones óptimas, y con el certificado de alta médica.
 - i. Llevar el registro estadístico de los antecedentes que emanen de las investigaciones de accidentes, las consecuencias de los accidentes: tasa de Accidentalidad, tasa de Siniestralidad, tasa de cotización, Implicancia económica de los accidentes.
 - j. En caso de accidente grave informar en forma inmediata a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud.



resolución (e) NO 1116

- k. Informará al Comité Paritario, mediante copia de la D.I.A.T., para que la comisión de investigación analice las causas del accidente.
4. Responsabilidades del Comité Paritario:
- a. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en el Servicio.
 - b. Emitir las sugerencias y recomendaciones a la administración para evitar que se repita el siniestro.
 - c. Realizar el seguimiento de las medidas preventivas que se han de tomar.
 - d. Decidir si el accidente del trabajo se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador, para aplicar disposición del Art. 70 de la ley No. 16.744.-
 - e. En caso de alteración de las condiciones de trabajo, tomar las medidas para restablecer cuanto antes la normalidad en las operaciones, cuidando de registrar toda la información que haya en el lugar y que sirva para establecer las causas básicas que provocaron el accidente.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN SEGÚN LESIÓN DEL ACCIDENTE.

1. Accidente con lesión leve:

a. En el lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio:

- Debe informar al jefe directo.
- El Jefe directo o subrogante de aviso a la Unidad de Personas.
- La Unidad de Personas emite la D.I.A.T.
- La Unidad de Personas dispone el traslado al centro de la Mutual de Seguridad (de preferencia en vehículo institucional). Para su atención debe presentar el formulario D.I.A.T y su carnet de identidad.
- El funcionario posteriormente deberá hacer llegar a la Unidad de Personas la orden de atención médica, donde se señala si hay prescripción de reposo o fue dado de alta inmediata.
- Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros a la Unidad de Personas (Plazo 2 días hábiles)
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.



resolución (e) N° 1116

b. Fuera del lugar de trabajo en horario de funcionamiento del Servicio:

- Debe informar al jefe directo y la Unidad de Personas vía telefónica.
- La Unidad de Personas emite la D.I.A.T y la presenta ante la Mutual de Seguridad.
- El funcionario de ser posible debe trasladarse en forma inmediata al centro de la Mutual de Seguridad. Para su atención debe presentar su carnet de identidad, identificarse como funcionario del Gobierno Regional a través de su credencial y señalar que se trata de un accidente de trabajo.
- El funcionario posteriormente deberá hacer llegar a la Unidad de Personas la orden de atención médica, donde se señala si hay prescripción de reposo o fue dado de alta inmediata.
- Si se prescribe reposo deberá hacerse efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros a la Unidad de Personas (Plazo 2 días hábiles)
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en el Departamento de Recursos humanos antes de asumir sus funciones.

c. Fuera de horario de funcionamiento del Servicio, en el lugar o fuera del lugar habitual de desempeño:

- Debe informar al jefe directo, quien debe estar en conocimiento del trabajo extraordinario que se ésta realizando.
- El funcionario deberá trasladarse al centro de la Mutual de Seguridad (de preferencia en vehículo Institucional) o por sus propios medios de no ser factible.
- Para su atención debe presentar su carnet de Identidad, identificarse como funcionario del Gobierno Regional a través de su credencial y señalar que se trata de un accidente de trabajo.
- El jefe directo deberá informar a la Unidad de Personas, para que este emita y presente a la brevedad ante la Mutual de Seguridad la D.I.A.T.
- El funcionario deberá presentar en la Unidad de Personas la orden de atención médica, donde se señala si hay prescripción de reposo o fue dado de alta inmediata.
- Si se prescribe reposo deberá hacerlo efectivo en forma inmediata y hacer llegar la orden de reposo a través de terceros a la Unidad de Personas (Plazo 2 días hábiles)
- Se debe reincorporar cuando se le otorgue el "Alta Médica" documento que deberá presentar en la Unidad de Personas a antes de asumir sus funciones.



d. Accidente del Trayecto

- Dirigirse a centro de atención de la Mutual de Seguridad (Indicados en punto XV.).
- Para su atención, debe presentar carnet de identidad, presentarse como funcionario del Gobierno Regional a través de su credencial y señalar que se trata de un accidente de trayecto.
- Informar a la brevedad a su Jefatura Inmediata correspondiente e informar objetiva y detalladamente sobre el acontecimiento.
- Remitir toda la documentación de atención médica a la Unidad de Personas. Obtener pruebas fehacientes que acrediten las circunstancias del suceso, dígase parte de carabineros y/o declaración de testigos entre otros.

IX. CUADRO RESUMEN PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO O TRAYECTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Avisar al Jefe Directo de la ocurrencia de un accidente de trabajo o trayecto. El Jefe Directo debe comunicar a la Unidad de Personas de la ocurrencia de este hecho.	-Funcionario/a. -Jefatura directa
La Unidad de Personas evaluará si corresponde a un accidente de trabajo o trayecto para derivar oportunamente al funcionario a la Mutual de Seguridad C.CH.C, coordinando el traslado con el Departamento de Administración.	-Unidad de Personas
Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo serán enviados por la Unidad de Personas, inmediatamente luego de tomar conocimiento del siniestro, al Centro de Atención de Mutual de Seguridad. Excepcionalmente el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial fuera de convenio (DS N° 101, art 71 letra a), en las siguientes situaciones: a.- Casos de urgencia, cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona (DS 101, art.71 letra e). b.- Cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran (DS 101, art. 71 letra e).	-Unidad de Personas
La Unidad de Personas presentará en el organismo administrador, Mutual de Seguridad C.CH.C, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.	-Unidad de Personas
La DIAT será entregada presencialmente Mutual de Seguridad en primera instancia, o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl , o bien realizarla online desde la sucursal virtual en la página http://www.mutual.cl , a través de E-denuncia.	-Unidad de Personas.
Si la Unidad de Personas no ha enviado la DIAT a Mutual de Seguridad antes de que el funcionario se haya presentado, éste puede acudir solo con su cédula de identidad realizando su declaración individual de accidente. (DIAT del trabajador).	-Funcionario/a.



	-Médico Tratante -Comité Paritario ¹
Investigación del accidente de trabajo o trayecto	-Jefe Directo -Comisión Comité Paritario-Presidente Comité Paritario

X. SOBRE LAS DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRAYECTO

Se denomina accidente de trayecto al que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo.

La veracidad de un accidente del trayecto se prueba con:

- el parte de carabineros, que debe indicar fojas y fecha de la denuncia, o con
- el certificado de la primera atención médica recibida en posta asistencial de urgencia o centro médico, en que conste la hora de atención, o con
- dos testigos individualizados con su número de carné.
- u otro medio de prueba igualmente fehaciente.

La falta de comprobación permitirá presumir al Organismo Administrador que el accidente denunciado no es de trayecto.

Con todo, si el funcionario ha sufrido verdaderamente un accidente de trayecto y le ha sido imposible hacer concurrir alguna de las pruebas enumeradas, se presentará igualmente al Hospital del Organismo Administrador cuidando de relatar con exactitud las circunstancias y la hora de acaecido el accidente, y el experto en prevención podrá garantizar ante el Organismo Administrador la veracidad de lo expresado sobre la base de los antecedentes del caso.

El accidente de trayecto implica que el desplazamiento del afectado haya sido directo, es decir, cualquier desviación, aunque sea por motivos muy justificados, invalida las causales que dan derecho a las prestaciones médicas y económicas de la ley por este concepto.

Las desviaciones a comprar, asistencia a clubes deportivos o restaurantes o bares, visitas a amigos o cualquier diligencia que lo desvíe de su trayecto normal y directo es causal suficiente para la invalidación de este derecho.

¹ Nota: Las personas obligadas por ley, artículo 76 de la Ley N° 16.744 (entidad empleadora, accidentado o enfermo o sus derecho habientes, médico tratante, Comité Paritario de Higiene y Seguridad), o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos pueden denunciar un siniestro.



resolución (e) N° 1116

En relación a las horas que el funcionario estará protegido, ellas estarán determinadas por la distancia que existe entre el lugar de trabajo y el de habitación y por el medio de transporte regularmente usado, autobús, bicicleta, automóvil, etc. Por esto las horas de protección son esencialmente variables entre un caso y otro.

Casos especiales:

- Si el funcionario va a colación a su casa, y en el recorrido directo de ida o regreso sufre un accidente, este es de trayecto.
- Si el funcionario toma su colación en un local comercial y sufre un accidente en el recorrido o en el interior del local, será considerado con ocasión del trabajo.
- Los accidentes ocurridos en la hora de colación y que no tengan relación con la ingestión de alimentos, tales como diligencias particulares a bancos u oficinas de pago, compras particulares y otros, no son accidentes del trabajo ni de trayecto, y serán cubiertos por la previsión particular del afectado (FONASA o ISAPRES).

Art. 72 N° 3 del Decreto N° 101 de la Ley 16.744.

"La simulación de un accidente o de una enfermedad profesional será sancionada con multa al simulador de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al funcionario y a la institución que formuló la denuncia del reintegro a la Mutual de todas las cantidades pagadas por ésta por concepto de prestaciones médicas o pecuniarías al supuesto accidentado del trabajo o de enfermedad profesional".

XI. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

Todo accidente debe ser investigado para determinar su causa y poder tomar las medidas necesarias para evitar su repetición.

El jefe directo del funcionario accidentado debe llenar el formulario de investigación de accidente (FIA). La Comisión de Investigación de Accidentes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad realizará para ello por lo menos las siguientes actividades para determinar las causas (no los culpables) del accidente:

- Análisis del FIA
- Visita inspectiva al lugar de los hechos
- Entrevista al accidentado
- Entrevista al jefe del accidentado
- Entrevistas a testigos

Una vez completada la investigación, el informe se hará llegar al presidente del Comité Paritario para que éste pueda decidir y adoptar las medidas pertinentes para evitar la



resolución (e) N° 3336

repetición del accidente (mejorar los ambientes físicos o los procedimientos operacionales, por ejemplo) y para determinar si hubo negligencia inexcusable.

1. FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.

IDENTIFICACIÓN		
Ubicación Exacta:	Área:	Sección:
Fecha en que sucedió:	Hora:	Fecha en que se informó:
Nombre del accidentado:	Parte del cuerpo lesionada:	
Cargo:	Tiempo en el cargo:	
IRE Objeto/Equipo/Sustancia o parte específica que causó la lesión:	Daños materiales:	
DESCRIPCIÓN		
Relato de los hechos (Indicar posición de la persona, qué estaba haciendo el accidentado, qué sucedió y qué produjo el accidente).		
IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS DIRECTAS		
ACTOS SUBESTÁNDARES (actos u omisiones que posibilitaron directamente la ocurrencia del accidente).		
CONDICIONES SUBESTÁNDARES (condiciones del ambiente que posibilitaron directamente la ocurrencia del accidente).		



ANÁLISIS DE CAUSAS ORÍGENES O BÁSICAS					
FACTORES DEL AMBIENTE:					
FACTORES DE LA PERSONA:					
PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO					
Medidas a tomar para evitar la repetición del accidente (Indique fecha probable para ejecutar la medida).	Responsable de ejecutar medida correctiva.	Seguimiento			
		Fecha	Situación	Fecha	Situación
Situación E: ejecutada P: pendiente					
Investigado por Comisión de Investigación de Accidentes del Comité Paritario.			Revisado por Presidente de Comité Paritario		
Fecha:			Fecha:		
Nombres y Firmas:			Nombre y Firma:		



2. INSTRUCCIONES PARA LA INVESTIGACIÓN.

Formar comisión investigadora: El departamento de administración /unidad de personas en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad debe formar una comisión investigadora para que realice la investigación del accidente.

Acciones de la Comisión Investigadora:

1. **Constituirse en el lugar del accidente:** Esto facilitará a la comisión investigadora la comprensión del accidente, el formarse una idea de lo sucedido directamente en el lugar de los hechos.
2. **Examen de evidencia:** Esto permitirá asegurar la determinación de las reales y verdaderas causas que produjeron el accidente.
3. **Entrevista al lesionado y testigos:** Con ello permitirá facilitar la comprensión de lo ocurrido y la identificación de las causas origen que posibilitaron que el hecho ocurriera.
4. **Determinar las causas de origen:** El objetivo de la investigación es conocer lo que originó que el trabajador cometiera la acción subestándar o lo que produjo la condición subestándar en el ambiente.
5. **Análisis de las causas de origen:** Esta etapa es fundamental, ya que con el análisis de las causas síntomas como también de las causas orígenes, permitirá realizar una propuesta de medidas.

Adoptar medidas de control: El Departamento de Administración /Unidad de Personas en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deben definir cuáles serán las medidas a adoptar. Este es realmente el propósito que tiene la Investigación. La adopción de medidas preventivas permite el CONTROL de las causas origen, en consecuencia evitan la repetición de accidentes similares.

3. LLENADO DEL FORMATO DE INVESTIGACIÓN:

Identificación: Este ítem debe registrarse lo más completo posible.

Descripción: Describir lo que ocurrió con el máximo de detalles posibles; si es factible, adjunte fotos, planos de ubicación, otros.

Identificación causas directas: En esta parte se identifican las acciones subestándares (ejemplo: Operar sin autorización, Operar a una velocidad inadecuada, Poner fuera de servicio los



resolución (e) N° 1116

dispositivos de seguridad, Usar equipo defectuoso, Usar el equipo incorrecto, no usar el equipo de protección personal, cargar o ubicar incorrectamente, Levantar el forma incorrecta, Adoptar una posición incorrecta, Efectuar mantención a equipo en movimiento, Hacer bromas, Consumir drogas o beber), No usar EPP y condiciones subestándares (ejemplo: Piso mojado, Equipos en mal estado, Materiales defectuosos, Peligros de incendio, Polvo, Ruido excesivo, Iluminación inadecuada, Desorden y desaseo, Resguardos, Protecciones inadecuadas, Congestión, Señalizaciones inadecuadas e insuficientes) que intervinieron directamente en el accidente.

Análisis de causas de origen: En este ítem se debe dejar claro cuáles son los factores del ambiente (ejemplo: Desgaste Normal, Uso anormal de herramientas, Mantención inadecuada, Diseño inadecuado, Compras inadecuadas, Falta de Procedimiento de trabajo o inadecuados) y/o Factores personales (ejemplo: Falta de Experiencia, Ordenes mal Interpretadas, orientación en el trabajo insuficiente, Entrenamiento, Práctica Insuficiente, Visión, Audición defectuosas, Problemas de equilibrio, Ingestión de drogas,

Fatiga por duración de la tarea, Preocupación debido a problemas, Aptitud mecánica deficiente, Falta de procedimientos de trabajo, Ahorro de tiempo y esfuerzo, Desagrado por seguir procedimientos) que incurrieron para que se produjeran las acciones y/o condiciones subestándares anteriormente detallado.

Prevención, control y seguimiento: En este campo se deben registrar las medidas de control adoptadas, fecha de adopción, situación en que queda la medida, fechas de seguimiento, además de la fecha y firma de la persona que investigó y de la jefatura que revisó.

4. FORMULARIO DE DECLARACIÓN.

Jefe Directo		Accidentado		Testigo Presencial		Testigo de Oídas	
Nombre:						RUT:	
Domicilio							
Cargo/Ocupación							
Empresa	Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo.			N° Adherente			
Tomó declaración:					Fecha:		
Firma Declarante							



A. ESTRUCTURA DE LA DIAT.



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código de Caso Fecha de Emisión Folio

A. Identificación del Empleador

Nombre e Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Vía, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Actividad Económica Naturales Extranjeros Físicas Privada

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal

Tipo de Empresa N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Vía, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Hombre Mujer Sexo Edad Fecha de nacimiento

Nacionalidad Profesión u Oficio Señale si el trabajador pertenece a una de las juntas originarias:

Diurno Vespertino Nocturno Indefinido Pauta Fija Por Ocio o Fianza Temporario Asociado Calle Quilicura Otro - Cuál?

Acacameña Diaguita Mapuche Antofagasta Maguiche Temuco (Tragón) Pajonales Ninguna

Antigüedad en la Empresa Tipo de Contrato Tipo de Ingreso

Empleado Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Feriante no Remunerado Trabajador Voluntario Remuneración Fija Remuneración Variable Honorarios

Categoría Ocupacional

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente Hora del Accidente Hora de Ingreso al Trabajo Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Vía, Ciudad) Comuna

Señale que estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, oficina, etc.)

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?

Señale cuál era su trabajo habitual ¿Al momento del accidente desempeñaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente Tipo de Accidente Si es accidente de Trayectoria, responda Tipo de accidente de Trayectoria

Grave Fatal Otro Trabajo Trayectoria Derivado - Trabajo Trabajo - Comedia Entre dos Trabajos

Pata de Carretero Descarrío Tropezón Otro Medio de Prueba Dirección del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUT

Número de Teléfono Clasificación del Denunciante (Ley 18.744)

Empleador Trabajador/a Feriante Medico Tratante Gerente Particular Empresa Usuraria Otro

Firma



XII. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Si un funcionario manifiesta ante el Gobierno Regional de Coquimbo que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, debe:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar al Jefe Directo , si padece una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tiene un origen laboral. El Jefe Directo debe comunicar a la Unidad de Personas la información recibida del trabajador (a).	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a. Fu- Jefatura directa. Jef
La Unidad de Personas deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al funcionario inmediatamente de conocido el hecho, para su atención a los centros de atención de Mutua de seguridad C.O.C. Lo anterior si el funcionario se encuentra en uno de los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">- Tiene síntomas que le hacen sospechar que su molestia es de origen profesional y el médico tratante le emite licencia tipo 6 (enfermedad profesional).- Existe dictamen de COMPIN que decreta que el funcionario padece una enfermedad profesional.- Si el funcionario posee certificado médico que diagnostica enfermedad profesional.- Si el Gobierno Regional solicita al Organismo Administrador de la ley 16.744 correspondiente, evaluación por enfermedad profesional. La DIEP puede ser enviada por diferentes medios: entregada presencialmente en algún Centro de Atención Mutua, vía correo electrónico, casilla recepción.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de nuestra página http://www.mutual.cl , a través de E-denuncia.	<ul style="list-style-type: none">- Unidad de Personas. Un
La DIEP será entregada presencialmente Mutua de Seguridad en primera instancia, o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl , o bien realizarla online desde la sucursal virtual en la página http://www.mutual.cl , a través de E-denuncia.	<ul style="list-style-type: none">- Unidad de Personas. Un
Si la Unidad de Personas no ha enviado la DIEP a Mutua de Seguridad antes de que el funcionario se haya presentado, éste puede acudir solo con su cédula de identidad realizando su declaración individual de enfermedad profesional. (DIEP del trabajador).	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a. Fu- Médico Tratante. Mé- Comité Paritario². Co

² Nota: Las personas obligadas por ley, artículo 76 de la Ley N° 16.744 (entidad empleadora, accidentado o enfermo o sus derecho habientes, médico tratante, Comité Paritario de Higiene y Seguridad), o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos pueden denunciar un siniestro.



A.- ESTRUCTURA DE LA DIEP



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

XIII.

Código de Caso: _____ Fecha de Emisión: _____ Fecha: _____

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social: _____ RUT: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Vía, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Actividad Económica: _____ Cursura: _____

Prens. Imp. Construcción Subcontratación De Servicios Transitorios Comercio Otro

Tipos de Empresa: _____

N° de Trabajadores: _____ Propiedad de la Empresa: Pública Privada

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad principal a empresa principal

B. Identificación del Trabajador/a

Nombre: Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Vía, Ciudad): _____ Comuna: _____ Número de Teléfono: _____

Sexo: Hombre Mujer Otro

Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____ Profesión u Oficio: _____

Días Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Ocho o Falso Temporario

Antigüedad en la Empresa: _____ Tipo de Contrato: _____

Empleado Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Fornecedor Remunerado Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional: _____

Tipo de Ingreso: Remunerado en Fijo Remunerado en Variable Honorarios

C. Datos de la Enfermedad

Describe las molestias o síntomas que ocasionaron la denuncia:

Días Meses Años ¿Hubo otros episodios molestias en el período de trabajo en un anterior mes? SI NO

¿Hacer cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas? _____ Parte del cuerpo afectada: _____

Describe el trabajo o actividad que más le genera molestias o síntomas:

Número de Puntos de Trabajo o Actividad que más le genera molestias o síntomas: _____ ¿Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias? SI NO

¿Qué cosas o aspectos del trabajo en U.E. son o causan estas molestias? _____

Días Meses Años

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con esas cosas o aspectos del trabajo? _____

D. Identificación del Denunciante

Nombre: Apellido Paterno - Apellido Materno: _____ RUT: _____

Número de Teléfono: _____

Clasificación del Denunciante (Ley N° 16.744): Empleador Trabajador Fornecedor Medio Intermedio Gerente Particular Empresa Locutora Otro

Fecha: _____



RECLAMACIONES Y PLAZOS

En caso de disconformidad, el funcionario afectado puede hacer el correspondiente reclamo en la SUCESO, en los siguientes casos:

- a) En caso de no ser atendido, el funcionario o el Gobierno Regional pueden presentar un escrito de reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social.
- b) Si el funcionario es dado de alta antes de su recuperación y la Mutual de Seguridad, se rehúsa a seguir atendiéndolo. El funcionario o el Gobierno Regional pueden presentar un escrito de reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Cuando el empleador o el funcionario no están de acuerdo con la calificación de origen (común o laboral) de un accidente efectuado por la Mutual de Seguridad. Se debe presentar el recurso de reconsideración ante el Sr. Superintendente de Seguridad Social, ya sea por el funcionario o el Gobierno Regional. Para ello debe adjuntar los siguiente: escrito de apelación o reclamo, resolución que comunica la calificación de origen común del accidente o patología, antecedentes que fundamentan su reclamo (circunstancia del accidente, informes médicos y cualquier otro antecedente que sea relevante) en el plazo de 90 días hábiles.
- d) Cuando el empleador o el trabajador no están de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado. En primera instancia se apela a la Comisión Médica de Reclamo (COMERE) en el plazo de 90 días desde la notificación de la Incapacidad. Ante el rechazo de esta la última instancia es la Superintendencia de Seguridad Social y se debe presentar en el plazo de 30 días desde la fecha notificación de rechazo de la COMERE.

XIV. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

La Unidad de Personas mantendrá el registro de todos los accidentes de trabajo, de los accidentes sin tiempo perdido o incidentes, de las causas determinadas en la Investigación y de las acciones correctivas programadas y/o realizadas para evitar la repetición de siniestros de similares características. Dicho registro debe estar a disposición del Comité Paritario





Resolución (e) No 1116

REGISTRO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES AÑO 20XX

N°	Tipo de Evento*	Fecha de ocurrencia	Fecha de Investigación	Descripción	Causas determinadas en la investigación	Días Perdidos	Medidas de corrección	Fecha de implementación de medida correctiva

(*) Accidente del Trabajo, de Trayecto, Incidente o Enfermedad Profesional.

Nota: incidente corresponde a un accidente sin días perdidos, y no se considera para el cálculo de la tasa de accidentabilidad, ni la de siniestralidad. Sin embargo, la importancia de analizarlos es que si se establecen sus causas y se corrigen o eliminan, se evita la ocurrencia de un nuevo evento que puede tener una consecuencia más grave.

resolución (e) N° 1116

XV. CENTROS DE ATENCIÓN MUTUAL DE SEGURIDAD

Comuna: LA SERENA

Dirección: Huanhualí N° 186, edificio Megasalud

Teléfono: 51-2421600

Fono Urgencia: 1407

Días de Atención: Lunes a Viernes, y Sábados

Horas Atención: Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 hrs. Sáb.: 09:00 a 14:00 hrs.

Comuna: OVALLE

Dirección: Los Peñones 386, camino a Sotaquí, Ovalle

Teléfono: 53-2620024

Fono Urgencia: 1407

Días de Atención: Lunes a Viernes, y Sábados

Horas Atención: Lunes a Viernes 08:00 a 20:00 hrs. Sáb.: 09:00 a 14:00 hrs.

anótese, comuníquese, publíquese y archívese


CLAUDIO IRÁÑEZ GONZÁLEZ
Intendente Regional
Gobierno Regional de Coquimbo


ALVISE/IGI/DIG/NAT

