Departamento de Transparencia y Documentación – Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 – Santiago
www.ips.gob.cl

APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DENOMINADO "ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES", PARA SU APLICACIÓN A NIVEL NACIONAL

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 663

SANTIAGO, 28 DIC 2017

V I S T O S:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones y su Reglamento contenido en el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

5.- La Ley N° 19.345, que dispone la aplicación de la Ley N°16.744, sobre Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a los Trabajadores del Sector Público.

6.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. Nº 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley Nº 20.255.

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

1.- Que por Resolución Exenta N° 577, de 26 de diciembre de 2016, se aprobó para el Instituto de Previsión Social, el instructivo institucional denominado "Actuación ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", cuyo alcance resulta necesario actualizar, por tratarse de una materia íntegramente reglamentada por la Ley N°19.345, que dispone la aplicación de la Ley N°16.744, en el Sector Público, y que este Instituto debe cumplir a cabalidad.

2.- Que, en el contexto citado precedentemente, el Subdepartamento Calidad de Vida del Departamento de Personas, ha propuesto el proyecto de "Instructivo Actuación ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", para su aplicación ante el acaecimiento de siniestros laborales de los funcionarios de la Institución, estudiantes en práctica autorizada, trabajadores de empresas contratistas y aquellos que prestan servicio en régimen de honorarios profesionales.

3.- Que, por Oficio Ordinario N°45.752/3.017-2017, de 27 de diciembre de 2017, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria del Jefe del Servicio.

R E S U E L V O:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el documento denominado "Instructivo Actuación ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", que consta de veintitrés (23) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 27 de diciembre de 2017, cuyo objetivo es describir las actuaciones que se deben ejecutar en la Institución, desde el momento en que acaece un accidente del trabajo (laboral o de trayecto) o se presenta la posibilidad de una enfermedad profesional y hasta su conclusión o seguimiento de todas las medidas correctivas que resulten como consecuencia de los respectivos análisis e investigaciones que se produzcan, a partir de su ocurrencia.

2.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N° 3 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:
- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los CAPRI de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

RLO/YGF/MOD/MVEW/NCR/MRC/mrc.
"Instructivo Actuación ante Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".
XII- (Folio DTD 3575-137-1)

IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social – Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES			DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	02
			Fecha de Aprobación Legal	27 DIC. 2017
			Página	1 de 23

INSTRUCTIVO
ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sub-departamento. Calidad de vida	Jefe Departamento de Personas	Jefe División Jurídica Dirección Nacional

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
	01	-		Versión inicial del documento
	02	10	6.2.3	Se incorpora responsabilidad de la jefatura directa.
		13	6.6	Especificación del plazo, responsables y excepciones, asociados a la realización de la investigación de accidentes del trabajo.

La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que este sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

VºBº DEPTO. CONTRO JURÍDICO IPS

ÍNDICE

1. OBJETIVO / PROPÓSITO 4
2. ALCANCE 4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS 4
4. DEFINICIONES 5
5. RESPONSABILIDADES 7
6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 8
7. FUNCIONARIOS A HONORARIOS / TRABAJADORES CONTRATISTAS O DE SERVICIOS / ALUMNOS EN PRÁCTICA 16
8. DIFUSIÓN 17
9. INDICADORES DE GESTION 18
10. CONTROL DE REGISTROS 18
11. ANEXOS 19

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO IPS

1. OBJETIVO / PROPÓSITO

El propósito fundamental del presente instructivo es describir las actuaciones que se deben ejecutar en el Instituto de Previsión Social desde el momento en que ocurre un accidente del trabajo (laboral o de trayecto) o se presenta la posibilidad de una enfermedad profesional y hasta su conclusión o seguimiento de todas las medidas correctivas que resulten como consecuencia de los respectivos análisis e investigaciones que se produzcan a partir de su ocurrencia.

2. ALCANCE

El presente instructivo se aplica –en lo personal- a todos los funcionarios del Instituto de Previsión Social, sean de planta, contrata o contratados de acuerdo con el Código del Trabajo. En lo material, este instructivo se aplica a los accidentes laborales y enfermedades profesionales de acuerdo con la cobertura que para ellos se define en el numeral 4 de este documento.

En lo que corresponda legalmente al Instituto de Previsión Social, el presente documento se aplicará también a los siniestros laborales sufridos durante sus funciones y en dependencias del Instituto de Previsión Social por los estudiantes en práctica profesional autorizada debidamente por el servicio, por los trabajadores de sus empresas contratistas y por los funcionarios que presten servicios en el régimen de honorarios profesionales.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 16.744/68, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- D.S. N° 101, de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento de la
- D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por el D.S. N° 50, de 1988, de la Subsecretaría de Previsión Social, que señala la estructura que debe contener el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- D.S. N°168 de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las entidades empleadoras a que se refiere el artículo 1° de la Ley 19.345 y modifica el D.S. N° 54 de 1969, sobre Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N°19.345, Dispone aplicación de la Ley N° 16.744, que dispone la aplicación para el Sector Público, de la Ley 16.744, sobre Seguro Social contra riesgos de accidentes el trabajo y enfermedades profesionales.

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO I.P.S.

- Manual de Procedimientos sobre Seguridad y Salud en al Trabajo del Instituto de Previsión Social o el documento que lo reemplace y que se encuentre vigente.

- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto de Previsión Social o el documento que lo reemplace y que se encuentre vigente.

- Circular N°2345 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la ley N° 20.123 (sobre accidentes graves o fatales).

- Circular N°2378 de la Superintendencia de Seguridad Social, que complementa instrucciones impartidas mediante circular n° 2.345, de 10 de enero de 2007, respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.123.

- Pauta para la elaboración del procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de un accidente del trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

4. DEFINICIONES

Trabajadores protegidos por el Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales: funcionarios de planta, contrata o contratados de acuerdo con el Código del Trabajo.

Accidente del Trabajo (AT): Toda lesión o daño que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo (es decir, la relación entre la lesión o daño y el trabajo puede ser directa o indirecta, respectivamente) y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (art. 5º, Ley Nº 16.744).
En consecuencia, los accidentes del trabajo pueden ocurrir en el ejercicio directo y específico de las funciones propias del trabajador o en el ejercicio de actividades gremiales, de capacitación y en general, en el desarrollo de cualquier actividad dispuesta, facilitada o promovida por el servicio (comisiones de servicio, cometidos funcionarios, asignación de funciones, destinaciones funcionarias, actividades recreativas u otras de similar naturaleza).

Accidente del Trabajo Fatal: Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador, independientemente de la época en que esta se produzca.
Para los efectos de la obligación del Instituto de suspender en forma inmediata sus operaciones y de ser necesario, dar lugar a la evacuación de las dependencias e informar de inmediato a la autoridad

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO

competente, se entiende como accidente fatal aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial (Circular N° 2345 de 2007 de la SUSESO).

Accidente del Trabajo Grave: Para los mismos efectos de la definición precedente, se entiende por accidente del trabajo grave aquel que :

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

Áreas o procesos de trabajo afectados: En el Instituto de Previsión Social, es aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo abarcar una oficina, sucursal o todo o parte de un edificio institucional o donde el servicio tenga emplazadas sus dependencias, según de las características y origen del siniestro, en la o las cuales, de no adoptarse la medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida, salud o seguridad de otros funcionarios o funcionarias.

Accidente de Trayecto: Son aquellos accidentes ocurridos durante 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 (en los casos y circunstancias en que legamente procede que un funcionario los tenga), en cuyo caso el accidente es imputable al empleador de destino.

Enfermedad profesional (EP): Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o por el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte (art. 7º, Ley Nº 16.744).

Incidente: Es un acontecimiento no deseado o provocado durante el desempeño regular de las funciones y que técnica y razonablemente puede provocar un daño físico, lesión o enfermedad profesional, sin que llegue a convertirse en un auténtico accidente del trabajo o enfermedad profesional y que siempre y en todo caso obliga al servicio a iniciar las acciones para la detección oportuna, investigación y corrección de las causas destinadas a evitar que el siniestro llegue a ocurrir.

Caso de Urgencia: Se entiende que un caso es de urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para el funcionario, de no mediar atención médica inmediata (art. 73 del D.S. Nº 101, de 1969, del MINTRAB).

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO IPS

Jornada laboral ordinaria u horario hábil: Para los efectos de los trámites administrativos necesarios para la noticia, gestión y registro del siniestro, es el horario comprendido entre las 08:00 a las 18:30 de lunes a jueves y de 08:00 a las 17:30 horas los días viernes.

- **SIGLAS:**

DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo.

DIEP: Denuncia Individual de Enfermedad Profesional.

COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez

COMERE: Comisión Médica de Reclamos.

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

UHyS: Unidad de Higiene y Seguridad IPS.

IPS: Instituto de Previsión Social.

CPHyS: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

D-HyS: Delegado de Higiene y Seguridad.

5. RESPONSABILIDADES

UHyS: Implementar y controlar el cumplimiento del presente instructivo.

Jefaturas: Aplicar el presente instructivo en las actividades del IPS y disponer o coordinar los recursos necesarios y disponibles para su cumplimiento.

Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: Apoyar la aplicación del presente instructivo, verificar su cumplimiento y dar a conocer íntegramente su alcance y contenidos a todos los funcionarios del servicios. (Capacitación y difusión), en los recintos de su responsabilidad

Delegados de Higiene y Seguridad: Apoyar la aplicación del presente instructivo, verificar su cumplimiento y dar a conocer a los funcionarios de su alcance (capacitación y difusión), en los recintos de

VºBº DEPTO. CONTRO. JURÍDICO

su responsabilidad.

Jefaturas: Velar por el adecuado cumplimiento del presente instructivo en las actividades del IPS y disponer o coordinar los recursos necesarios para ello.

Empresas Contratistas del IPS: Arbitrar todas las medidas necesarias para que sus trabajadores directos respeten íntegramente todas las normas de seguridad vigentes en el IPS y cumplir el presente instructivo cada vez que ocurra un siniestro laboral en el ámbito de los trabajadores de su dependencia.

Trabajadores a honorarios, subcontratados y Alumnos en práctica en IPS: Respetar íntegramente todas las normas del presente instructivo -en lo pertinente- y todas las normas de seguridad vigentes en el IPS, así como comunicar oportunamente a sus supervisores institucionales y/o jefaturas respectivas la ocurrencia los siniestros laborales que sufran en el ejercicio de sus actividades o práctica profesional y procurar la adecuada comunicación y coordinación entre aquellos y el respectivo establecimiento educacional o empleadores, en su caso. Asimismo, son responsables de colaborar ampliamente con todas las investigaciones que se desarrollen como consecuencia de los mismos, como asimismo, con las medidas de corrección que se determinen e implementen a partir de su ocurrencia.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Organización administrativa.

Para la atención o actuación ante accidentes del trabajo el IPS ha determinado la intervención directa de las jefaturas comprometidas, los Comités Paritarios y Delegados de Higiene y Seguridad, los cuales deberán participar desde el momento en que ocurre el accidente del trabajo, comprendiendo la derivación del o los afectados al centro de asistencia médica dispuesto en convenio con ISL, y hasta la adopción de mejoras de la situación que dio origen al accidente, estas acciones son exclusivamente para los accidentes ocurridos en las instalaciones o en cometido funcionario.

6.2 Informar al empleador del Accidente

Si el accidente ocurre en el lugar de trabajo: la situación que afecte la salud en forma repentina (colapso, herida, etc.) y que ocurra en instalaciones IPS, será derivado al establecimiento médico dispuesto y más cercano, dando preferencia a aquellos con el Instituto de Seguridad Laboral (ISL).

Si el accidente ocurre fuera del lugar de trabajo (en el trayecto directo desde o hacia su domicilio, o realizando actividades laborales fuera del lugar de trabajo, en la vía pública o en otra entidad) que afecte la salud de forma repentina (colapso, herida, etc.) y que ocurra fuera de las instalaciones IPS, será derivado

VºBº DEPTO. CONTRO JURÍDICO

al establecimiento médico o de urgencia más cercano, ya sea de la red salud pública o privada o en convenio con ISL.

Se deben distinguir dos situaciones:

6.2.1 Si el funcionario queda en condiciones de comunicarse

A. Dentro de la jornada ordinaria de funcionamiento de las oficinas del IPS, el funcionario deberá comunicar a su jefatura directa inmediatamente ocurrido el accidente, quien se comunicará con el CPHYS y/o D-HYS.

B. Fuera del horario de funcionamiento normal de las oficinas del IPS, el funcionario deberá comunicar de la misma forma anterior, en el siguiente horario hábil inmediatamente de funcionamiento de IPS.

Para asesoría o ayuda por dificultades en el contacto con su jefatura o CPHYS o D-HYS en caso de accidente, el funcionario podrá comunicarse con la unidad UHYS, a través del link [redacted]

6.2.2 Si el funcionario queda inconsciente o no puede comunicarse

Sus familiares directos o los compañeros de trabajo que lo acompañen, al enterarse del accidente, deben informar según lo descrito anteriormente.

A. Dentro de la jornada ordinaria de funcionamiento de las oficinas del IPS, la o las personas en conocimiento o a cargo del funcionario accidentado deberán comunicar a su jefatura directa inmediatamente ocurrido el accidente, este se comunicará con CPHYS o D-HYS.

B. Fuera del horario de funcionamiento normal de las oficinas del IPS, la o las personas en conocimiento o a cargo del funcionario accidentado deberán comunicar de la misma forma anterior, en el siguiente horario hábil de funcionamiento de IPS.

La comunicación de todo accidente se realizará también al CPHYS o D-HYS, por parte de la jefatura directa, el mismo afectado y/o UHYS siempre y cuando este último este en conocimiento de lo ocurrido.

6.2.3 Si el accidente ocurre fuera de la jornada ordinaria de funcionamiento de las instalaciones del IPS

VºBº DEPTO. CONTRO JURÍDICO

Dependiendo de que, si el accidente lo deja sin poder movilizarse por sus propios medios, deberá este movilizarse por medio de taxi (a cargo de IPS), si el accidente es con lesiones graves esta derivación deberá ser por medio de ambulancia SAMU (fono 131).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del D.S. N° 54, es el Comité Paritario (de la dependencia donde ocurrió el accidente) le corresponde investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. Por temas administrativos, donde no exista comité paritario e higiene y seguridad, la investigación será responsabilidad del delegado de higiene y seguridad designado y en ausencia de este la jefatura directa del afectado será responsable de la investigación.

6.3 Denuncia ante el organismo administrador del Seguro Laboral

A. En IPS en primera instancia será la jefatura directa quien completará el formulario DIAT, luego el CPHYS o D-HYS si no estuviere la jefatura directa quienes serán los encargados de generar las denuncias de accidentes por medio del formulario DIAT.

B. El funcionario o quien lo represente deberá efectuar la denuncia del siniestro al organismo administrador respectivo, en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo –DIAT. En la letra b) del artículo 71 del D.S. N°101, de 1968, del MINTRAB, se establece que la denuncia deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En aquellos casos en que el empleador no firme la denuncia en el plazo de 24 horas debe hacerlo el accidentado, el médico tratante, el comité paritario o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos.

C. El funcionario debe presentar la denuncia ante el organismo administrador ISL al que se encuentra adherido o afiliado el IPS, se debe presentar la DIAT, debiendo mantener una copia de la misma para el empleador.

D. Si el accidente ocurrió el día anterior es obligación presentar la DIAT ante el ISL para que este le entregue la orden de atención respectiva y posteriormente se presente en establecimiento medico dispuesto.

E. El funcionario deberá concurrir a atenderse con la DIAT, sin embargo, cuando la gravedad de la lesión que presenta le impida esperar que ésta sea confeccionada, podrá concurrir a atenderse sin ella.

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO IPS

F. En caso de ocurrido un Accidente de Trayecto, el funcionario debe ingresar por sus propios medios al centro de asistencia médica más cercano al accidente y en forma posterior se deben seguir los mismos pasos señalados para el caso de un Accidente del Trabajo. Los dineros utilizados y respaldados (boletas) serán reembolsados por el ISL.

G. El plazo para presentar la denuncia el empleador ante el organismo administrador ISL será dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, días hábiles.

H. En el IPS se debe mantener el archivo de las DIAT (copias) en la UHYS.

6.4 Acciones para enfrentar los casos de Accidentes del trabajo fatal o grave.

Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave, de acuerdo a las definiciones entregadas por la SUSESO, el IPS deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A. Suspender en forma inmediata las áreas o procesos afectados y, de ser necesario, permitir a los funcionarios o trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

B. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda al teléfono aviso de accidentes laborales graves o fatales: **600 42 000 22**, plataforma telefónica del Ministerio de Salud encargada de brindar información y apoyo, las 24 horas del día durante todo el año.

El IPS deberá revisar las instrucciones contenidas en la Circular N° 2.345, de 2007 y sus modificaciones posteriores, de la SUSESO para organizar esta situación, pudiendo requerir asistencia técnica de su organismo administrador.

6.5 Sobre la atención médica del accidentado.

El traslado será según el estado del accidentado, si es leve será trasladado en vehículo particular o radio taxi y en caso de impedimento de movilidad o gravedad será trasladado en ambulancia.

La jefatura del accidentado o quien lo reemplace deberá coordinar en el departamento al que pertenezcan quien lo acompañara, tanto a la mutualidad como al centro de urgencia. Se debe considerar para su traslado el estado de gravedad o grado de discapacidad del o los funcionario(s) afectado(s).

El centro asistencial donde será enviado o deberá concurrir o dirigirse el funcionario accidentado para su atención médica, será el determinado por el organismo administrador al que se encuentra adherido o afiliado el IPS o con quien el organismo administrador tenga convenio.

Vº Bº DEPTO. CONTROL JURÍDICO

El ISL proporciona para atención médica un listado de los centros de atención y donde se señalan sus direcciones y los horarios de atención, este listado se encuentra en la página web ISL, en el siguiente link:

[redacted]

Sólo en caso de Urgencia (de acuerdo a la definición que se entrega) se puede trasladar al funcionario al centro asistencial más cercano al lugar de ocurrencia del accidente, prefiriendo los centros en convenio.
Los documentos que debe presentar en el centro asistencial son:

- Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- Cedula de identidad.

La información adicional se debe presentar o puede ser requerida por el organismo administrador en caso de accidente de trayecto es:

- Parte policial, una constancia de carabineros
- Como puede ser la declaración de testigos
- Cualquier otro medio de prueba,
- Croquis del trayecto debidamente circunstanciado entre el trabajo y el domicilio, de acuerdo al horario del funcionario.
- Certificado de atención médica y su epicrisis.

En caso de que en el centro asistencial no quieran otorgarle la atención médica o si le piden antecedentes que no tiene o entiende el funcionario se podrá comunicar para asesoría con la UHYS, la información de contacto se encuentra en la intranet institucional en el siguiente links:

[redacted]

Al funcionario una vez atendido se le debe entregar una Orden de reposo (licencia médica), o certificado de alta laboral y certificado de atención. Estos documentos se deben entregar copias al CPHYS o D_HYS para su archivo, junto con la copia de la DIAT timbrada por el ISL. Posteriormente estos documentos deben ser enviados a UHYS directamente o por medio del coordinador de personas.

Cuando al funcionario accidentado se le entregue el certificado de alta laboral, este debe reintegrarse a su trabajo el día que se señala en el certificado, deberá entregar dicho certificado a su jefatura directa y esta a su vez enviar por medio del CPHYS o D-HYS o Coordinador de Personas a la UHYS para su archivo.

V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO

El funcionario en caso de licencia médica, deberá hacerla llegar a su delegado de Personas de IPS a través de terceros (familiares, compañeros de trabajo, etc.).

Es importante entregar toda la documentación tanto a Departamento de Personas como UHyS, dado que la COMPIN rechaza las licencias que no son acompañadas por la documentación respectiva.

6.6 Medidas Inmediatas, Investigación y análisis del accidente

La jefatura del funcionario accidentado deberá tomar medidas inmediatas para corregir las condiciones o acciones que derivaron en el accidente.

El IPS por medio del CPHYS o D-HYS y en ausencia de estos, la jefatura directa del afectado, realizará la investigación respectiva para prevenir que no vuelva a ocurrir un accidente del trabajo de características iguales o similares, donde se deben conocer las causas que lo originaron, y la institución deberá tomar las medidas necesarias para eliminar y/o controlar dichas causas, que pueden generar un accidente de igual magnitud o con consecuencias más graves, es decir, es necesario efectuar la investigación del accidente y su análisis, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde el día en que se produjo, con excepción (en el plazo), de aquellos casos en que el funcionario accidentado se encuentra con licencia médica y no existen testigos presenciales, lo que impide obtener antecedentes de lo ocurrido y realizar en conformidad la investigación.

Datos fundamentales para entender lo ocurrido

- DIAT.
- Certificado de atención.
- Declaración de las personas que han intervenido en la situación y/o testigos.
- Declaración de la jefatura directa sobre lo ocurrido.
- Evidencia gráfica del lugar donde ocurrió el accidente.
- Procedimientos o instructivos de trabajo relacionados con el accidente.
- Otros documentos relacionados con la situación que originó el accidente.

La investigación debe dar respuesta a todos los "¿por qué?" que permitan tener claridad respecto de las causas que originaron el accidente.

6.7 Medidas correctivas, su implementación y seguimiento.

Posterior al accidente se debe realizar la investigación del evento para los casos de accidentes del trabajo (laboral) y producto de la investigación y su análisis se determinan las causas que originaron el accidente y

para dichas causas se deben establecer las medidas que se deben adoptar para controlar o eliminar los factores de riesgo presentes en el lugar donde ocurrió el accidente.
El o los responsables de implementar las medidas deben ser en primera instancia la jefatura directa del accidentado, según el nivel de alcance de decisión para implementar la mejora se deberá escalar en orden jerárquico.
El plazo de implementación de las medidas debe ser de acuerdo al potencial de gravedad o consecuencia que se desprenda de la condición o acción de peligro evidenciada.
El CPHYS y/o D-HYS deberán verificar si las medidas dispuestas o recomendadas en la investigación del accidente fueron adoptadas.
El formato registro de investigación de accidentes se encuentra disponible en la intranet IPS y anexo 2 del presente documento.

6.8 En caso de Enfermedades Profesionales

Si el funcionario se encuentra en uno de los siguientes casos:

A. Tiene síntomas que le hacen sospechar que su molestia es de origen profesional.

B. Se presenta ante su médico particular tratante y este le emite licencia tipo 6 y certificado respectivo por enfermedad profesional.

Se deben seguir los siguientes pasos:

A. Presente su caso al CPHYS y/o D-HYS, donde se confeccionará el formulario DIEP.

B. Con su "Declaración Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP) el funcionario debe dirigirse a la sucursal del Organismo Administrador de la Ley más cercana al domicilio del empleador, solicite orden de atención. Si cuenta con antecedentes complementarios, como contrato de trabajo, exámenes, certificados médicos, entre otros, acompáñelos a la denuncia.

C. Ya ingresada el caso en ISL se inicia el proceso de calificación de origen de enfermedad para determinar si es laboral o común. Para esto, el Organismo Administrador de la Ley podrá realizar exámenes médicos, evaluación de puesto de trabajo, historial ocupacional, entre otros.

D. Una vez autorizada la orden de atención, el ISL se comunicará con él o los funcionarios para que este(os) se dirija(n) a alguno de los establecimientos médicos que mantienen convenio con el Organismo Administrador de la Ley para recibir las prestaciones médicas y el tratamiento correspondiente.

V°B° DEPTO. CONTROL JURÍDICO

El proceso termina cuando el ISL emite una Resolución de Calificación de Origen. En caso que se defina como una enfermedad laboral, se entregará una orden de atención a un centro médico en convenio para recibir el correspondiente tratamiento. En caso que se le establezca cierto grado de invalidez solicite las respectivas prestaciones económicas.
En caso que la resolución o indicaciones médicas indiquen que se trata de enfermedad común, se le indicará que se trate la enfermedad por medio de su sistema de salud particular (Isapre o Fonasa).

6.9 Registro de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

La UHYS deberá mantener el registro de todos los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales, de las causas determinadas en la investigación de accidentes y de las acciones correctivas programadas y/o realizadas para evitar la repetición de siniestros de similares características.

Dicho registro estará a disposición de los CPHYS o D_HYS o UHyS.

6.10 Reclamaciones.

Las reclamaciones ante disconformidades por parte de los funcionarios afectados se harán ante la SUSESO (http://www.suseso.cl/reclamos-y-apelaciones/) por ejemplo, cuando el funcionario no es atendido, es dado de alta prematuramente (antes de estar recuperado) y el ISL no quiere seguir atendiéndolo, no está de acuerdo con la calificación del accidente o enfermedad (común o laboral) o no está de acuerdo con el grado de incapacidad permanente determinado. El plazo es de 90 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la correspondiente resolución respectiva para cada situación.

Este trámite se puede realizar en línea a través del link : [redacted] a través del cual –previo registro del usuario- se puede acceder a lo siguiente:

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO IPS

CONSULTE EL ESTADO DE SU TRÁMITE
Por medio de esta funcionalidad, usted podrá interiorizarse del curso seguido por su presentación, reclamo o apelación

FORMULARIO PARA APELAR UNA LICENCIA MÉDICA
Por medio de este formulario, usted puede apelar de una resolución de rechazo o reducción de una licencia médica, emanada de una Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN). Antes de presentar su apelación en la SUSESO, usted debe efectuar el correspondiente recurso de reconsideración o reposición en la propia COMPIN.

FORMULARIO PARA RECLAMAR EN CONTRA DE UNA MUTUALIDAD DE EMPLEADORES - LEY N° 16.744.
A través de este formulario, usted puede reclamar en contra de una resolución o decisión emanada de las Mutualidades de Empleadores de la Ley N° 16.744, que administran el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

FORMULARIO PARA EFECTUAR PRESENTACIONES EN CONTRA DE UNA CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR (CCAF).
Por medio de este formulario usted puede presentar un reclamo en contra de una CCAF por las siguientes materias: Crédito Social (préstamos), Afiliaciones y Desafiliaciones, Derecho a Subsidio por Incapacidad Laboral; Cálculo monto de Subsidios derivados de Licencias Médicas, Asignaciones Familiares y Prestaciones Adicionales.

FORMULARIO PARA EFECTUAR OTROS RECLAMOS.
Por medio de este formulario usted puede presentar un reclamo en contra de otras entidades fiscalizadas, por resoluciones o decisiones referidas a las siguientes materias: Asignación Familiar, Permiso Postnatal Parental; Subsidio al Empleo Joven, Subsidio Familiar y otras materias de competencia de esta Superintendencia.

7. FUNCIONARIOS A HONORARIOS / TRABAJADORES CONTRATISTAS O DE SERVICIOS / ALUMNOS EN PRÁCTICA

A. Funcionarios a honorarios:

i. Cada vez que sufra un accidente del trabajo (laboral y Trayecto) debe comunicar inmediatamente a su supervisor o jefatura IPS.
ii. La derivación del accidentado será de acuerdo sus condiciones de movilidad y/o gravedad, si no pudiere por sus propios medios, IPS debe realizar gestiones para su traslado al centro de atención médica del sistema de salud pública más cercano y según gravedad o urgencia en ambulancia (SAMU fono: 131) al centro de atención de salud más cercano, indistinto público o privado.
iii. Tras ser atendido en centro de atención médica el funcionario a honorarios seguirá las gestiones según las características de sus prestaciones en salud relacionadas (mutualidad, atención pública de salud o privada).

B. Trabajadores contratistas o de servicios:

i. Al inicio de trabajos o servicios las empresas contratistas o de servicios deberán informar a administrador de contrato respectivo IPS su procedimiento particular de actuación ante accidentes del trabajo, donde debe indicar a los menos lugares de derivación, teléfonos de contacto de la empresa respectiva para estos eventos.
ii. El trabajador cada vez que sufra un accidente del trabajo (laboral y trayecto) o quien sea testigo debe comunicar inmediatamente a su supervisor o administrador de contrato IPS la ocurrencia de este.
iii. La derivación del accidentado será de acuerdo sus condiciones de movilidad y/o gravedad, si no pudiere por sus propios medios, la empresa contratista o de

VºBº DEPTO. CONTROL JURÍDICO IPS

servicio debe realizar gestiones para su traslado al centro de atención médica del sistema de salud pública más cercano y según gravedad o urgencia o imposibilidad de actuación de la empresa respectiva IPS derivará en ambulancia (SAMU fono: 131) al centro de atención de salud más cercano, indistinto público o privado o mutualidad.

iv. Tras ser atendido en centro de atención médica el trabajador contratista o de servicio seguirá las gestiones según las características de sus prestaciones en salud (mutualidad, atención pública de salud o privada).

C. Alumnos en práctica:

i. Al inicio del período de la práctica técnica educación media o técnica superior o profesional los alumnos y la entidad educadora respectiva deberán informar al Sub Departamento de desarrollo dependiente del Departamento de Personas IPS y al funcionario IPS supervisor de su práctica educacional respectiva en IPS su procedimiento particular de actuación ante accidentes del trabajo, donde debe indicar a los menos lugares de derivación, teléfonos de contacto de la entidad educadora atingentes en estos eventos.

ii. El alumno cada vez que sufra un accidente del trabajo (escolar y trayecto) o quien sea testigo debe comunicar inmediatamente a su supervisor IPS y este a la entidad educadora la ocurrencia del evento.

iii. La derivación del accidentado será de acuerdo sus condiciones de movilidad y/o gravedad, si no pudiere por sus propios medios, la entidad educadora debe realizar gestiones para su traslado al centro de atención médica del sistema de salud pública más cercano o en su convenio especial y según gravedad o urgencia o imposibilidad de actuación de la empresa respectiva IPS derivará en ambulancia (SAMU fono: 131) al centro de atención de salud más cercano, indistinto público o privado o mutualidad.

iv. Tras ser atendido en centro de atención médica el alumno seguirá las gestiones según las características de sus prestaciones en salud (mutualidad, atención pública de salud o privada).

En todos los casos, la ocurrencia de accidentes graves y fatales debe someterse a lo previsto en el numeral 6.4 del presente instructivo.

8. DIFUSIÓN

La UHyS programará e implementará anualmente acciones de difusión para mantener informados a los funcionarios y jefaturas del contenido del presente documento (plan y programa anual de la unidad de higiene y seguridad o similar vigente).

VºBº DEPTO. CONTR JURÍDICO

9. INDICADORES DE GESTION

De existir o ser aplicables, declarar los indicadores que controlan este proceso.

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO o CRITERIO DE ACEPTACIÒN			Seguimiento	Cumplimiento	Otros Criterios aplicables
Nombre	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio			
Cantidad investigaciones de accidentes del trabajo informados / Total de accidentes del trabajo año "t"	81%<100%	51%<80%	=<50%	mensual	anual	Responsables: CPHyS, D-HyS y UHyS.

10. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Tipo	Responsable	Ubicación	Soporte	Medio de Almacenamiento (Recuperación)	Tiempo de Retención	Disposición
Orden de reposo	Documento o Base de datos	Encargados CPHyS, D HyS y UHyS	Departamento de personas / Sub-depto de calidad de vida / Unidad de Higiene y Seguridad.	Físico	Carpeta física del Sub Departamento de calidad de vida.	6 años	Eliminar
Declaración individual de accidente del trabajo (DIAT) timbrada ISL	Documento	Encargados CPHyS, D HyS y UHyS	Departamento de personas / Sub-depto de calidad de vida / Unidad de Higiene y Seguridad.	Físico	Carpeta física del Sub Departamento de calidad de vida.	6 años	Eliminar

VºBº DEPTO. CONTRO JURÍDICO

Declaración individual de enfermedad profesional (DIEP) timbrada ISL	Documento	Encargados CPHyS, D HyS y UHyS	Departamento de personas / Sub-depto de calidad de vida / Unidad de Higiene y Seguridad.	Físico	Carpeta física del Sub Departamento de calidad de vida.	6 años	Eliminar
Certificado atención servicio de atención médica	Documento	Encargados CPHyS, D HyS y UHyS	Departamento de personas / Sub-depto de calidad de vida / Unidad de Higiene y Seguridad.	Físico	Carpeta física del Sub Departamento de calidad de vida.	6 años	Eliminar
Investigación de accidente	Documento	Encargados CPHyS, D HyS y UHyS	Departamento de personas / Sub-depto de calidad de vida / Unidad de Higiene y Seguridad.	Físico	Carpeta física del Sub Departamento de calidad de vida.	6 años	Eliminar
Registro de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	Documento	Encargados CPHyS, D HyS y UHyS	Departamento de personas / Sub-depto de calidad de vida / Unidad de Higiene y Seguridad.	Físico	Carpeta física del Sub Departamento de calidad de vida.	6 años	Eliminar
Plan y Programa anual de Seguridad y salud en el Trabajo IPS.	Documento	Unidad de Higiene y Seguridad	Departamento de personas / Sub-depto de calidad de vida / Unidad de Higiene y Seguridad.	Físico	Carpeta física del Sub Departamento de calidad de vida.	6 años	Eliminar

11.ANEXOS

Anexo 1: ¿Qué hacer en caso de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales?

(Se encuentra ubicado en nuestra intranet institucional)

- Formulario DIAT
- Formulario DIEP
- Formulario Declaración accidentado (a) o testigo IPS

V°B° DEPTO. CONTRO JURÍDICO

- Oficinas ISL
- Centros de Atención Médica en convenio con ISL

(Intranet)

[redacted]

Anexo 2: Registro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales año 20___.

REGISTRO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Tipo de Evento*	Fecha de ocurrencia	Fecha de investigación	Descripción	Causas determinadas en la investigación	Días Perdidos	Medidas de corrección	Fe imple de co

(*) 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.

VºBº DEPTO. CONTRC JURÍDICO

Anexo 3: Informe investigación accidentes

INFORME INVESTIGACIÓN ACCIDENTE / INCIDENTE
COMITÉS PARITARIOS Y DELEGADOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 24, del D.S. 54, el cual señala la necesidad de llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurran en el trabajo, es fundamental que cada comité paritario y delegado de higiene y seguridad cumpla su función de investigar cada accidente ocurrido y que genere días perdidos (licencia médica). Textualmente, para este aspecto la normativa señala: "Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa" (D.S. N° 54, Art. 24, N°3).

TIPO DE EVENTO

ACCIDENTE (marque una X)	INCIDENTE (marque un X)	FECHA INICIO DE INVESTIGACIÓN (Día en que se inició la investigación) (dd-mm-aaaa)
		FECHA TÉRMINO DE INVESTIGACIÓN (Día en que se terminó la investigación) (dd-mm-aaaa)

Accidente: Toda lesión que un/a trabajador/a sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad (temporal o permanente) o muerte.
Incidente: Es un acontecimiento no deseado que resulta o puede resultar en pérdida, pero no genera licencia médica.

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN REGIONAL	SUB-DEPARTAMENTO	UNIDAD/SUCURSAL

INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE / INCIDENTE

NOMBRE AFECTADO			CARGO O FUNCIÓN AFECTADO
FECHA ACCIDENTE (dd-mm-aaaa)	HORA (hh:mm)	FRANJA HORARIA (hh:mm-hh:mm)	LUGAR DE ACCIDENTE / INCIDENTE (instalación o unidad)

VºBº DEPTO. CONTRO JURÍDICO

19-10-2017	8:20	08:00	17:00	OFICINA FINANZAS
LUGAR ESPECÍFICO DEL ACCIDENTE		**OBJETO QUE CAUSÓ EL DAÑO (si existe)**		**PARTE DEL CUERPO LESIONADA**

En la descripción se debe detallar claramente como se produjo el accidente, donde estaba el afectado, qué hacía, que consecuencia tuvo, y de ser posible, adjuntar registro fotográfico, el cual clarificará las condiciones en que se produjo el accidente.

DESCRIPCIÓN DE LO OCURRIDO ¿Cómo sucedió y por qué sucedió?	REGISTRO FOTOGRÁFICO

CONDICIÓN INSEGURA	ACCIÓN INSEGURA

La condición insegura se define como cualquier condición del ambiente que puede contribuir a la ocurrencia de un accidente.
La acción insegura es cualquier acción o falta de acción del trabajador/a que puede ocasionar un accidente.

CONSECUENCIA

Se refiere al resultado del accidente (golpe, corte, torcedura, fractura, etc.).

CAUSAS BÁSICAS

Las causas básicas corresponden a factores personales (ejemplo: no saber, no poder o no querer) y/o factores del trabajo (ejemplo: falta de normas de trabajo o normas de trabajo inadecuadas).
Para definir la causa se sugiere preguntarse el **"Por qué del por qué"**.

CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE **FRECUENCIA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE**

V°B° DEPTO. CONTRO JURÍDICO

IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social – Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES			DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	27 DIC. 2017
			Página	23 de 23

(marque una X)

GRAVE	SERIO	LEVE

(marque una X)

RECURRENTE	OCASIONAL	ESCASO

Es fundamental completar esta última parte, en la cual se detallan las recomendaciones entregadas por el Comité Paritario o Delegado para evitar la ocurrencia de un nuevo accidente, considerando inducciones, capacitaciones, mantenciones, señalización de seguridad, etc. Además, es necesario determinar las responsabilidades para definir las recomendaciones y acciones a seguir, las cuales se deben realizar en un plazo definido.

RECOMENDACIONES Acciones o gestiones	RESPONSABLE ¿Quién debe realizar las acciones?	PLAZO Cuando

FECHA SEGUIMIENTO	
FECHA DE CIERRE	

El Comité Paritario o Delegado deberá estimar una fecha para realizar el seguimiento a las mejoras propuestas y finalmente dar cierre al proceso, comprobando la ejecución de las recomendaciones.

Importante: Es indispensable que se adjunte a esta investigación la declaración jurada del accidentado describiendo como ocurrieron los hechos. De no estar presente el afectado, se debe solicitar una declaración a un testigo que este en conocimiento de lo ocurrido o haber sido informado al respecto.

NOMBRE Y FIRMA ACCIDENTADO	NOMBRE Y FIRMA INVESTIGADOR

V°B° DEPTO. CONTR JURÍDICO