



29 NOV 2018

REVISADO

DIRECTOR

Vº Bº

PURRANQUE, 28 de noviembre de 2018

**VISTOS:** La Resolución N° 10 y 18 de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón en materias de personal; y las atribuciones que me confiere el D.F.L N° 1, de 2006 del Ministerio de Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado y actualizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Decreto Supremo N° 40 que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Purranque, aprobada por medio del Decreto Alcaldicio N° 4.035 de fecha 08 de noviembre de 2018; Reglamento N° 01, de fecha 13 de Septiembre de 2017, que dicta subrogancia para los Jefes de Servicio, Reglamento N° 01 de fecha 05 de enero de 2018, que fija el orden de subrogancia para el cargo de Alcalde, y

**CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en la Ilustre Municipalidad de Purranque,

**DICTASE** el siguiente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Purranque y sus anexos correspondientes, documento elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 40 y la ley N° 16.744 de 1968,

### REGLAMENTO N° 8

## REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

### HIGIENE Y SEGURIDAD

#### INTRODUCCIÓN

La ley N°16.744 establece en su artículo 67 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 personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

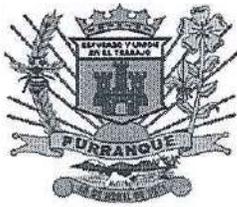
El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, **preservar la salud de los Funcionarios y los bienes de la Organización**, para lo cual es de suma importancia que cada funcionario, independiente de la función que cumpla, se sienta participe y comprometido con él.

#### Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTICULO 1°

**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° de la Ley N°16.744).
- b. Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- c. Trabajador o Trabajadora / Funcionario o Funcionaria / Prestador o Prestadora de Servicios:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- d. Empresa/Organización/Entidad:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- e. Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el funcionario a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional



**f. Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita a un Funcionario actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**g. Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el Funcionario en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el Funcionario al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° DTO. N° 101).

**h. Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

**i. Enfermedad Profesional:** Es aquella 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 (Art. 7° Ley 16.744).

**j. Organismo Administrador del Seguro:** En este caso, la Entidad con la que se tenga convenio vigente.

**k. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Organización, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**l. Unidad de Prevención de Riesgos:** Corresponderá a la Unidad a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art.8° Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

**m. Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

#### ARTICULO 2°

La Organización y los Funcionarios quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento de Prevención de riesgos y de su Comité Paritario.

### Capítulo II DE LAS OBLIGACIONES

#### ARTICULO 3°

Todos los Funcionarios (as) Municipales estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este Reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedad Profesionales que puedan afectar a los Funcionarios y bienes de la Municipalidad de Purranque.

#### ARTICULO 4°

Será preocupación permanente de la Organización adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los Funcionario (as) de ella.

#### ARTICULO 5°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los funcionarios deberán participar activamente y comprometidos con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

#### ARTICULO 6°

La Organización mantendrá en funcionamiento en cada oficina, planta o faena donde corresponda, un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.

#### ARTICULO 7°

Los Comités Paritarios de la Organización, contarán con una asesoría directa de un Experto en Prevención asignado para cada Instalación de la Municipalidad de Purranque. Los colaboradores (as) deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

#### ARTICULO 8°



UNIDAD DE PERSONAL

Los Comités Paritarios de la Organización deberán cumplir con las funciones dispuestas en el Decreto Supremo N°54 antes citado y que se señalan en el Anexo N°2 del presente Reglamento.

ARTICULO 9°

La organización mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los funcionarios (as) en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la Obligación de Informar los Riesgos Laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a Funcionarios (as) nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc. El Anexo N°4 del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Organización para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTICULO 10°

**Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta solar.** (Artículo 19° de la ley N°20.096).

La Organización, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo Funcionario (a) que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo a lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda la entidad que posea los funcionarios (as) expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un Programa de Protección y Prevención contra dicha Radiación. Para cumplir con este requerimiento de la autoridad adjuntamos, en el Anexo N°4, una ficha explicativa y preventiva para los Funcionarios de la Municipalidad de Purranque.

**DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN:**

ARTICULO 11°

Todo Funcionario (a) nuevo y antiguo deberá asistir a una Capacitación de los Riesgos que entrañan sus labores.

ARTICULO 12°

Será responsabilidad del Funcionario (a) estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Municipalidad de Purranque.

ARTICULO 13°

El funcionario (a) deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Organización. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los funcionarios (as) de la entidad, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

ARTICULO 14°

El funcionario (a) deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su Jefe directo o a través de los medios que la entidad establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus Funcionarios (as) para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado a través de los medios más expeditos posibles, tales como email.

ARTICULO 15°



Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los funcionarios (as), con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

**ARTICULO 16°**

Lo avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios (as), quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

**ARTICULO 17°**

El Funcionario (a) deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus Jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**ARTICULO 18°**

El Funcionario (a) Municipal deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto (a) a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo. Se adjunta en Anexo N°4 del presente Reglamento una síntesis sobre las clases de fuego y equipos de control de incendios.

**ARTICULO 19°**

El Funcionario (a), en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe (a) directo, quien a su vez lo podrá enviar al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que le Funcionario (a) se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

**ARTICULO 20°**

Junto a lo anterior, el Jefe (a) directo deberá proceder, dentro del mismo día, a completar el formulario D.I.A.T. o D.E.P. respectivo. El Jefe (a) directo deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

**ARTICULO 21°**

El Funcionario (a) deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Jefe (a) directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Municipalidad de Purranque.

**ARTICULO 22°**

En conformidad con el Artículo 71 del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, desde que se conoció el accidente. De acuerdo a esta norma, el Funcionario (a) deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

**ARTICULO 23°**

El Funcionario (a) deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe (a) directo.

**ARTICULO 24°**

Cuando un Jefe (a) determine y ordene a uno o varios Funcionario (a) que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, el o los Funcionarios (as) podrán previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los Funcionario (as) podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

**ARTICULO 25°**

Sera responsabilidad de la Municipalidad de Purranque velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen. Para ello, la entidad cuenta con un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 26°**

El Funcionario (a) deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Municipalidad de Purranque.



**ARTICULO 27°**

El Funcionario (a) deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

**ARTICULO 28°**

El Funcionario (a) que maneje vehículos de la entidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

**ARTICULO 29°**

El Funcionario (a) que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Municipalidad de Purranque sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe (a) directo del Funcionario (a) afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Municipalidad de Purranque.

**ARTICULO 30°**

Todos los Funcionario(a) deberán considerar las instrucciones que los Jefes (as) superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Municipalidad de Purranque.

**ARTICULO 31°**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al Funcionario (a), cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección Personal (EPP) según el riesgo a que este expuesto.

**ARTICULO 32°**

Los elementos de protección personal a usar por los Funcionarios (as) de la entidad, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Departamento de Prevención.

**ARTICULO 33°**

El Funcionario (a) a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud). Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo.

**ARTICULO 34°**

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el Funcionario (a) está obligado a entregar a su Jefe (a) directo el que tenga gastado o deteriorado, debiendo este último dejar registro de ello en un libro que para el efecto se habilite y proceder a su baja cuando corresponda y eliminación.

**ARTICULO 35°**

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Municipalidad de Purranque, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del Funcionario (a) y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

**ARTICULO 36°**

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

**ARTICULO 37°**

Los Jefes (as) directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al Funcionario (a) sobre la importancia de utilizarlos.

El Jefe (a) directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

**ARTICULO 38°**

La Municipalidad de Purranque se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias. La entidad se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores, presentes en las tareas de los puestos de



trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica. Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el Funcionario (a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el Funcionario (a) durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

### Capítulo III

### DE LAS PROHIBICIONES

#### PÁRRAFO 1º: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

#### ARTICULO 39º

**Queda prohibido a los Funcionarios (as) de la Municipalidad de Purranque lo siguiente:**

- Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la entidad.
- Fumar al interior de las instalaciones municipales.
- Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los Funcionarios (as).
- Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- No usar los elementos de protección personal que la municipalidad entregue para su seguridad.
- Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones municipales.
- Ingresar a los lugares de trabajo de la Municipalidad de Purranque artefactos como: estufas eléctricas, anafes, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la entidad.
- Resistirse a participar en los simulacros programados por la entidad para hacer frente a una emergencia.
- Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.



t. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la organización, si esta ha fijado un límite menor.

u. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Municipalidad de Purranque.

**PÁRRAFO 2º: DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS (AS) MUNICIPALES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949**

**ARTICULO 40º**

La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Funcionarios (as).

**De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores (as) de la Municipalidad de Purranque lo siguiente:**

- a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, trapaletas, carros de arrastre, entre otros.
- b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Capítulo IV  
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTICULO 41º**

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Municipalidad de Purranque, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

**ARTICULO 42º**

El Funcionario (a) que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la organización, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Municipalidad de Purranque fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los funcionarios municipales que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

**ARTICULO 43º**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales, nombramientos u otros instrumentos legales de contratación de todas las personas adscritas a la Municipalidad de Purranque.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de los Funcionarios (as), se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

**ARTICULO 44º**

De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará **negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias**, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.



e. Toda actitud negativa de un Funcionario que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

**ARTICULO 45°**

Cuando al Funcionario (a) se le aplica la multa contemplada en el Artículo 92° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

**Capítulo V**

**PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS**

**LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**ARTICULO 46°**

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

**ARTICULO 47°**

Los Funcionarios (as) o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

**ARTICULO 48°**

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

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

**ARTICULO 49°**



La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

#### ARTICULO 50°

**La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:**

a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.

b. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### ARTICULO 51°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado (a), por medio de carta certificada.

#### ARTICULO 52°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

### Capítulo VI

## DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

### LEY N°16.744 - D.S. N°101 DE 1968, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

#### ARTICULO 53°

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo (a), o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior, deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministro de Salud.

#### ARTICULO 54°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

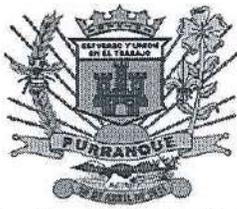
Cuando el organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de esta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

#### ARTICULO 55°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.

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



3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

4. La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTICULO 56°**

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

**ARTICULO 57°**

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

**ARTICULO 58°**

La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.



**ANEXOS**

**Anexo N°1**

**Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos para Funcionarios es el siguiente:**

<b>HORARIO DE JORNADA LABORAL</b>	<b>LUNES A JUEVES</b>
<b>08:30 A 17:30</b>	

<b>VIERNES</b>
<b>08:30 A 16:30</b>

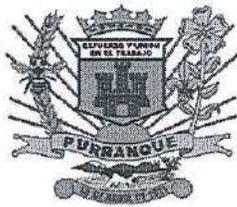
**Anexo N°2**

**FUNCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD  
(D.S. N°54 del 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

1. Asesorar e instruir a los Funcionarios (as) para la correcta utilización de los Equipos de protección personal.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los funcionarios, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad de Purranque.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Funcionario (a).
5. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en Prevención de Riesgos.

**Observaciones Generales:**

- El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la Municipalidad de Purranque y tres representantes de los Funcionarios, además de un suplente por cada titular.
- Los representantes de la Municipalidad de Purranque son designados y los representantes de los Funcionarios son elegidos. Duran dos años en sus funciones.
- El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria.

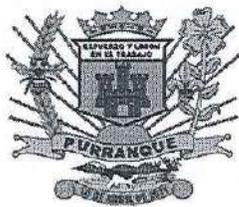


Anexo N°3

**REGISTRO DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE.**

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

<p><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>Ejecutar y apoyar las actividades administrativas o de soporte interno de la empresa. Puede implicar entrega de atención directa hacia terceras personas.</b></p>	<p>Administ. de Bodega Administ. de Personal Administrativo Administrativo Med.del Trab. Analista de Inventario Analista Revisor Asistente Ejecutiva(o) Asistente Tec. de Biblioteca Cajero Revisor Comprador Ejecutivo Admisión Salud Ejecutivo Comercial Ejecutivo de Administración Ejecutivo de Admisión Ejecutivo de Agencia Ejecutivo de Empresas Ejecutivo de Personal Encargado de Área Inspector Emp. Asociadas Operador Telefónico Recepcionista Relacionador Laboral Secretaria(o) de Gerencia Secretaria(o) de Sección Secretaria(o) de Subgerencia Secretaria(o) Departamento Supervisor Supervisor de Pensiones</p>
<p><b>PERSONAL OPERATIVO</b></p>	<p><b>Ejecutar actividades de apoyo administrativo o manuales, brindando un servicio tangible que colabore en la entrega de un servicio oportuno y de calidad.</b></p>	<p>Aux Equipos Aux. Aseo Aux. de Apoyo Aux. de Traslado y Aseo Auxiliar de Sala Auxiliar de Transporte Conductor Ejecutivo Ejecutivo Comercial Ejecutivo de Captación Enc. Alim. Comedor Estafeta Instructor Mayordomo Recepcionista Operador de Cámara Operador Sala Seguridad Portero Recepcionista Relator de Capacitación</p>



Anexo N°4

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DERECHO A SABER)

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los Funcionarios, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los Funcionarios indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

En el Anexo N°4 se incluye el formato de un Formulario para registro.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del

*El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.*

1. Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949)
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales Mantener ordenado el lugar de trabajo Mantener despejada la superficie de trabajo
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas



UNIDAD DE PERSONAL

Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Riesgos Psicosociales	Neurosis Laboral	Evaluar los Riesgos Psicosociales de la organización mediante el cuestionario SUSESO Ista 21.
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio. Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector <sup>1</sup> solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

2.- Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.



UNIDAD DE PERSONAL

Caldas del mismo o distinto nivel	Fracturas, , esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga <sup>2</sup> , dispuestos por su entidad.  Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).  Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de la Municipalidad de Purranque.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.



UNIDAD DE PERSONAL

Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el Funcionario.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

3. Riesgos por agentes químicos

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su entidad.</p>



I. MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

UNIDAD DE PERSONAL

		No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la Municipalidad de Purranque. Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.



#### 4. Otras medidas preventivas

##### Medidas preventivas en labores administrativas de oficina

Quiénes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo. **Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.**

#### 1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitar de forma insegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

#### 2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización, alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

#### 3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
  - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
  - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
  - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
  - Pies descansando en el suelo o sobre un apoyo pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos.** No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.



#### 4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna:** que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares;** con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.



## Medidas preventivas para la conducción de vehículos

Planificar y conocer los trayectos a recorrer, respetar las normas del tránsito y realizar mantenencias periódicas al vehículo son algunas de las acciones más efectivas en la prevención de accidentes. **Revisa estos consejos útiles dirigidos a aquellos trabajadores que realizan labores de conducción.**

### 1 PELIGROS ACTOS

- Realizar rutas o trayectos sin planificación.
- Desplazarse por sobre la velocidad permitida, sin considerar los niveles de visibilidad ni estado de la ruta.
- Conducir bajo la influencia de alcohol, drogas o en condiciones emocionales y físicas alteradas (fatiga, sueño, somnolencia).
- No verificar las condiciones del vehículo con anticipación.
- Realizar maniobras de viraje y cambios de pista sin señalizar oportunamente.
- Adelantar en línea continua, con baja visibilidad y/o en presencia de vehículos en dirección contraria.
- Realizar detenciones en lugares no habilitados o poco seguros.
- No utilizar triángulos que adviertan presencia de equipo o herramienta en movimiento.

### 2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Desconocer la ruta y los tiempos máximos y mínimos de llegada.
- No considerar los requisitos del conductor y vehículo.
- Descuidar los factores ambientales como lluvia, niebla, nieve, entre otros.
- Mal estado mecánico y/o accesorios del vehículo.
- Presencia de conductores y peatones ebrios.
- Ausencia de cruce peatonales (incluye pasarelas), además de falta de señalización vial.

### 3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el viaje** y evitar desplazarse con prisa.
- Mantener una **velocidad bajo los límites permitidos, reduciéndola en zonas de escasa visibilidad**. Esto ayudará a reaccionar de mejor forma en caso de imprevisto o emergencia.
- **Conducir siempre bajo óptimas condiciones físicas y psíquicas** que permitan mantener la atención a las condiciones y responder rápidamente en caso de imprevisto o emergencias.
- **Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra**. Nunca hacerlo en línea continua, curvas, puentes, túneles o zonas de escuela.
- **Revisar semanalmente** el vehículo a conducir.
- **Prestar atención a los peligros** y medidas preventivas para evitar accidentes, establecidos en la evaluación de la ruta.

### 4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas** que establezcan los peligros y entreguen recomendaciones preventivas a los trabajadores, en caso de contar la evaluación de la ruta, incluir esta información en la capacitación.
- **Revisar oportunamente los vehículos**.
- **Iniciar el proceso de identificación y evaluación de las rutas habituales**.



## Medidas preventivas en la operación y/o mantención de equipos energizados

El manejo seguro de equipos energizados requiere de ciertos procedimientos y métodos que deben ser conocidos por aquellos trabajadores que los operan directamente, y también por el resto de la planta. **Revisa aquí las recomendaciones preventivas que se deben tener en cuenta para esta actividad.**

### 1 PELIGROS

#### ACTOS

- Intervenir partes del equipo cuando este se encuentra en movimiento.
- Ejecutar operaciones de mantención y verificación sin desconectar, señalar y bloquear la fuente de energía del equipo.
- Efectuar labores de mantención sin informar al operador del equipo o planta.
- Realizar tareas sin contar con las herramientas debidas y/o especificaciones del manual.
- Ejecutar labor sin autorización y acreditación.
- Desarrollar pruebas y accionamientos sin verificar la ausencia de trabajadores.

#### PELIGROS

##### FUENTE / SITUACIÓN

- Falta de procedimiento de mantención y bloqueo de equipos.
- Ausencia de medios para señalar que un equipo se encuentra en mantención.
- Libre acceso de los trabajadores a los puntos de accionamiento de un equipo.



- Equipos sin alarmas de accionamiento.
- Equipos sin puesta a tierra y/o con fallas de aislación.

### 3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el trabajo.** Revisar, analizar y cumplir con el procedimiento existente o por definir.
- **Verificar que el equipo se encuentre desconectado de la fuente de energía** si se va a intervenir o manipular alguna de sus partes o piezas.
- **Operar y realizar mantención** sólo en equipos debidamente autorizados.
- Realizar pruebas y/o iniciar el funcionamiento de un equipo, sólo después de **verificar que en la zona de movimiento o energización no se encuentre ningún trabajador.**
- **Usar medios de advertencia** (carteles o señalética) para informar sobre los equipos que se encuentren en mantención. Si esto no es posible, pedir ayuda para mantener resguardados los interruptores durante la tarea de mantención.
- **Utilizar todos los elementos de protección personal definidos en el procedimiento,** y verificar el correcto funcionamiento de alarmas y protecciones.

### 4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Definir la secuencia lógica:** para operar y/o realizar mantención de equipos energizados.
- **Revisar y aprobar** la secuencia lógica.
- **Revisar los equipos** energizados utilizando pautas de verificación.
- **Promover capacitaciones internas:** que informen secuencias lógicas, establezcan peligros y entreguen recomendaciones para la operación y/o mantención de equipo energizado, las rutas habituales.



## Medidas preventivas en trabajos en altura

Los trabajos en altura son aquellos que se realizan por sobre los 1.8 metros sobre el suelo o plataformas fijas, y para realizarlos se requiere de equipo y accesorios específicos que permitan garantizar la seguridad del trabajador.

### 1 PELIGROS ACTOS

- Realizar labores sin verificar condiciones como intensidad del viento, lluvia, existencia de líneas eléctricas, estado las escalas, equipos y accesorios, entre otros.
- Desarrollar tareas sin utilizar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas desconcentrado y sin prestar suficiente atención al ambiente de trabajo.
- Ejecutar labores sin la autorización debida.
- Llevar a cabo una actividad sin asegurar equilibrio, posición y fijación segura.
- Usar el último peldaño y/o alejarse del centro de la escala.
- Realizar tareas sin contar con las condiciones pertinentes para el trabajo en altura (problemas de equilibrio o factores de salud alterados).
- Ejecutar labores sin asegurar base de escala y utilizando pie de apoyo en mal estado (rotas, sin antideslizantes, con clavos a la vista, entre otros)

### 2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Procedimiento de trabajo incorrecto o inexistente.
- Superficies de trabajo irregulares o que no cumplen con los estándares de seguridad establecidos.
- Falta de líneas de vida o puntos de anclaje.
- Equipo de protección en mal estado.
- Puntos de apoyo irregulares o insuficientes.



### 3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

#### ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN:

- Señalizar e informar de la labor, evaluando la existencia de factores como intensidad del viento, humedad, movimiento de vehiculos u otros que pudiesen afectar la actividad.
- Verificar si se cuenta con los implementos de seguridad necesarios, y que estos se encuentren en buen estado.
- Planificar el ascenso y evaluar que tipo de herramientas o equipo se necesitara para realizarlo.
- Inspeccionar el estado del arnés de seguridad antes de cada uso. Desechar y reemplazar cintas o uniones que puedan estar dañadas.

#### DURANTE LA OPERACIÓN:

- Solicitar ayuda para realizar ascensos de equipos y/o accesorios.
- Mantenerse en el centro de la escala y nunca usar el último peldaño.
- Asegurar siempre la posición al alcanzar la altura deseada.

### 4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Definir la secuencia lógica de las actividades: los trabajos en alturas, deben incluir respuesta ante emergencias.
- Revisar y aprobar la secuencia lógica de trabajo en altura.
- Revisar equipamiento y accesorios, verificando la certificación de estos.
- Realizar capacitación interna: definiendo secuencia lógica, peligros y recomendaciones para trabajar el altura de forma segura.



## Medidas preventivas para el manejo de herramientas manuales

En muchos oficios se utiliza herramientas manuales que sólo requieren de la habilidad del trabajador y su fuerza para funcionar. Por esta razón, **se deben extremar los cuidados al hacer uso de ellas, ya que pueden provocar accidentes de diversa gravedad.**

### 1 PELIGROS ACTOS

- Utilizar herramienta para funciones que no fueron diseñadas.
- Realizar fuerza y movimiento en dirección al cuerpo.
- Usar herramienta en mal estado (con partes faltantes o sin mantención).
- Realizar sobreesfuerzo al utilizar herramientas.
- Operar herramienta sin autorización.
- Manipular objetos y herramientas sin los elementos de protección personal adecuados.
- Utilizar herramientas sin soporte o superficie adecuada.

2

### PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Herramienta en mal estado (sucia, con partes faltantes, falla de mantención, etc.)
- Ruido excesivo.
- Escasa iluminación que dificulta ver los detalles de la labor.
- Falta de orden y limpieza.
- Superficies de trabajo resbalables.

### 4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Promover capacitaciones internas: que instruyan en la detección de peligros y entreguen recomendaciones para labores relacionadas con manejo de herramientas.
- Realizar revisiones periódicas de las herramientas: con el propósito de hallar peligros no identificados y/o controlados.

### 3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Utilizar el equipo sólo en funciones para las que fueron diseñados.
- Realizar la operación de apriete siempre en dirección opuesta al cuerpo.
- Revisar las herramientas antes de usarlas, poniendo atención al estado de los mangos y sus uniones.
- Mantener las herramientas limpias, en buen estado y almacenadas en el pañol.
- Transportar las herramientas sólo en cajas o porta herramientas de acuerdo a las instrucciones indicadas por el fabricante. Nunca transportarlas en los bolsillos.
- Usar siempre cinturón porta-herramientas al subir escaleras o realizar maniobras de ascenso o descenso.
- Ocupar fundas para proteger las partes filosas de las herramientas.
  - Aplicar la fuerza adecuada según los propios límites del trabajador. No realizar sobre esfuerzos.
  - Usar las herramientas sobre superficies sólidas.
  - Planificar las labores antes de comenzar a realizarlas y no distraerse al ejecutar una acción.





## Medidas preventivas en el uso de herramientas o equipos con partes en movimiento

La utilización de equipos o herramientas en movimiento, tanto en industrias como en pequeños talleres, requiere conocer ciertas conductas que ayuden a prevenir accidentes y protejan la salud de los trabajadores.

### 1 PELIGROS ACTOS

- Incumplir las instrucciones de trabajo y procedimientos establecidos para la labor.
- Utilizar equipo o máquinas para fines distintos a lo original.
- Usar equipo en mal estado (sucio, sin aislación, con falta de protecciones que impiden el acceso a las partes móviles, entre otras).
- Realizar sobreesfuerzo en la operación del equipo.
- Operar el equipo sin capacitación y autorización previa.
- Situarse en la misma dirección del movimiento o corte (línea de fuego), o ingresar las extremidades a las partes móviles con el equipo en funcionamiento.
- Trabajar con ropa suelta, cabello largo y/o accesorios que puedan quedar atrapados en las partes en movimiento.
- Ejecutar labores sin usar los elementos de protección personal adecuados.
- Realizar tareas forzando el equipo o herramienta en movimiento.

### 4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Definir la secuencia lógica de uso de herramienta o equipo con partes en movimiento, y someterla a evaluación y actualización una vez al año.
- Revisar los equipos con partes en movimiento, utilizando pautas de verificación.
- Promover capacitación interna que informe sobre secuencia lógica, posibles peligros y que entregue recomendaciones para la correcta utilización de herramientas y/o equipos con partes en movimiento.

### 2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Equipo en mal estado (falta de aislación, ausencia de protecciones, sin mantención, sucio, etc.)
- Falta de manual de operaciones en español.
- Ruido excesivo.

### 3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

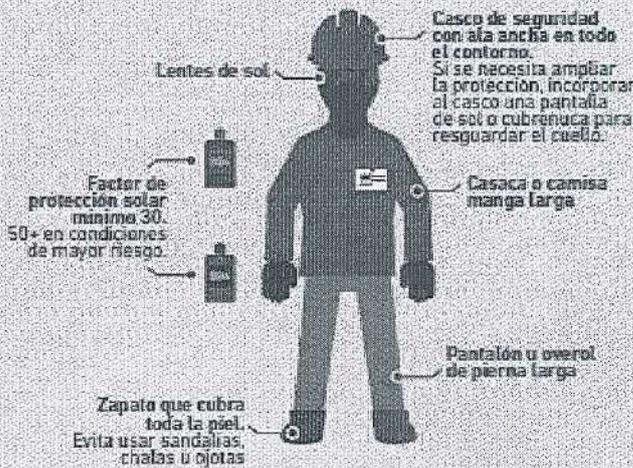
- Analizar y cumplir con el procedimiento de trabajo establecido. Ante cualquier duda, consultar a la jefatura directa.
- Utilizar las herramientas o equipos para los fines que fueron diseñados, no improvisar ni generar adaptaciones.
- Revisar el equipo antes de iniciar su uso, poniendo especial atención en la limpieza, conductores eléctricos, protecciones y estado de los accesorios. Cualquier defecto debe ser informado a la jefatura correspondiente.
- Operar los equipos y herramientas con las protecciones de las partes móviles, transmisiones y puntos de operación de la máquina y/o equipo.
- Usar las herramientas sin ejercer fuerza desmedida.
- Mantener el cuerpo y extremidades fuera de la dirección de corte o de movimiento del equipo.
- Utilizar los Elementos de Protección Personal otorgados por la empresa.
- Ocupar ropa ajustada, el cabello corto o tomado y quitarse todos los accesorios antes de operar las herramientas. Los delantales deben permanecer siempre abotonados.
- Usar gafas de seguridad o anteojos al operar máquinas y equipos que generan proyección de partículas y/o chispas.



**Medidas de protección del personal a la exposición de radiación ultravioleta de origen solar**

Existen muchos trabajos al aire libre en nuestro país donde las personas se ven constantemente expuestas a los dañinos efectos del sol. Es importante que cada trabajador sepa qué medidas puede utilizar para protegerse y prevenir las enfermedades propias que genera la radiación UV solar. **Esta ficha entrega toda la información necesaria para evitar los daños solares.**

**1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO**



**2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR**

- **Habilitar mallas raschel u otro tipo de sombrillas** en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- **Aplazar faenas hacia horarios con menor radiación.**
- Evitar la exposición directa al sol sin protección **entre 11:00 y 16:00 horas.**
- **La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara.** Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- **Usar factor de protección solar (factor 30 o más).** Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- **Disponer de factor de protección solar en dispensadores** para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- **Beber agua u otros líquidos permanentemente (2 litros diarios).**
- **Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes (frutas y verduras).**

**3 INDICE DE RADIACIÓN UV**

NIVEL	BAJO		INTERMEDIARIO			ALTO		MUY ALTO			EXTREMO	
INDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
CONDICIÓN	PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN		USAR CASACA O OVEROL CON FILTRO ANTESOL - ÁREAS SOMBRAS					NO SE EXPONE AL SOL NI EN TIEMPO DE LA POSIBILIDAD DE SER NECESARIO APLICAR LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVA.				
	DENTRO DE LA POSIBILIDAD NO SE EXPONE ENTRE LAS 11 Y 14 HORAS.											



### Medidas preventivas ante incidentes del tipo caída del mismo y/o distinto nivel

Un tipo de accidente muy frecuente en diversos rubros, son las caídas desde distintos niveles. Estar atento a los obstáculos de las superficies que se transitan, mantener un correcto orden de los espacios de trabajo y utilizar el calzado adecuado son algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para prevenirlos.

#### 1 PELIGROS ACTOS

- Realizar las actividades distraídamente o con apuro.
- Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante).
- Transitar de forma insegura por pasillos o áreas de trabajo.
- Trasladar equipos inadecuadamente.
- Descender las escaleras sin utilizar pasamanos.

#### 2 PELIGROS FUENTE / SITUACIÓN

- Pisos mojados.
- Superficies en desnivel.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y limpieza en pasillos o áreas de trabajo.
- Falta de señales en escaleras y pasillos.
- Escaleras sin huinchas antideslizantes.
- Pasamanos defectuosos en escaleras.

#### 3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- Promover charlas de autocuidado.
- Utilizar señales de piso mojado, cada vez que se realice limpieza a los pisos.
- Participar en SS.
- Mantener orden y limpieza.
- Dejar contenedores de líquidos en áreas dispuestas para ello y no en zonas de tránsito.
- Dar aviso de inmediato al personal de aseo cuando se derrame algún líquido.
- Usar calzado con suela antideslizante (institucional).
- Utilizar el pasamanos al bajar o subir escaleras.
- Estar siempre atento a las condiciones que se encuentran alrededor mientras se recorre o trata de pasar por pasillos o escaleras.

#### 4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar el curso de "Mejoramiento Conductual en Prevención de Riesgos Laborales".
- Promover capacitaciones internas, estableciendo los peligros existentes en las áreas de trabajo y entregando recomendaciones para transitar con seguridad.





## Procedimiento en caso de asalto o robo en la entidad

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

### 1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones**, inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar al número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.

### 2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

#### 131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

#### 133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

#### 134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.





## Procedimiento de actuación en caso de emergencias

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**

### 1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desordenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros.

### 2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

### 3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en simulacros y simulaciones que se realicen.

### 4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

#### 1404 FONDO RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

#### 131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

#### 132 BOMBEROS

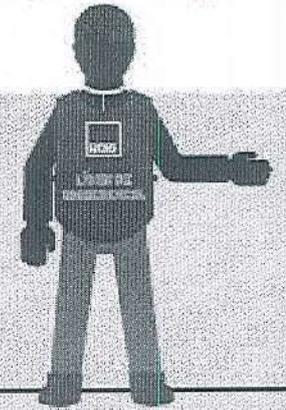
Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

#### 133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.





### Clases de fuego y agentes de extinción para combatirlos

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
<b>Clase A:</b> Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agua Presurizada</li><li>▪ Espuma</li><li>▪ Polvo químico</li></ul>
<b>Clase B:</b> Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Espuma</li><li>▪ Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>)</li><li>▪ Polvo químico seco ABC-BC</li></ul>
<b>Clase C:</b> Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>)</li><li>▪ Polvo químico seco ABC-BC</li></ul>
<b>Clase D:</b> Metales combustibles, tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polvo químico especial.</li></ul>

### Como usar un extintor de incendio:

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



I. MUNICIPALIDAD DE PURANQUE  
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

UNIDAD DE PERSONAL

Anexo N°5

FORMATOS DE REGISTROS



FORMULARIO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD,  
ARTÍCULO 67° DE LA LEY N° 16.744,  
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N° 1

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de higiene y seguridad de la **Ilustre Municipalidad de Purranque**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo	:	_____
R.U.T.	:	_____
Sección	:	_____
Firma del Funcionario	:	_____
Fecha de entrega	:	_____



**I. MUNICIPALIDAD DE PURANQUE**  
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

UNIDAD DE PERSONAL



**DISPOSICIÓN FINAL**

Este reglamento entrará en vigencia a contar del día 28 de noviembre de 2018 y se deja sin efecto el Reglamento N° 1 de 01 de julio de 2003.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**HECTOR DELGADO LABRA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE**

CLC/PBB/TOS/PBB/FUF/fuf.

**DISTRIBUCION:**

- Todas las Unidades Municipales
- Archivo.



**CRISTIAN IVAN LOPEZ CASTRO**  
**ALCALDE SUBROGANTE**