



COQUIMBO, 30 MAY 2017

DECRETO EXENTO N° 964

VISTOS:

El acuerdo N° 8 de la Sesión Ordinaria N° 009, de fecha 22 de febrero de 2017; lo dispuesto en la Ley N° 19.378, que Establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; lo dispuesto en el Decreto N° 1889, que aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; lo dispuesto en de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las demás atribuciones inherentes a mi cargo;

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad actualizado para el Departamento de Salud Municipal y para los Establecimientos de la Atención Primaria de Salud de Coquimbo.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Salud de la Municipalidad de Coquimbo y de los Establecimientos de la Atención Primaria de Salud de la comuna.
2. **DÉJESE SIN EFECTO**, cualquier otra disposición anterior sobre la materia.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

MIRTA CECILIA PONCE LÓPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARCELO PEREIRA PERALTA
ALCALDE DE COQUIMBO

MEV/TEP/CBT/cbt

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Unidad de Prevención de Riesgos Depto. de Salud
- Depto. de Salud
- Jurídico Depto. Salud

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPTO. DE SALUD





I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO





I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

NOMBRE RAZON SOCIAL : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO.

AREA : DEPARTAMENTO DE SALUD

DIRECCION : AVENIDA OSSANDON N° 775

CIUDAD : COQUIMBO

ACTIVIDAD ECONOMICA : MUNICIPALIDAD

RUT : 69.040.300 - 5

TELEFONO : 51-2-311172



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



GENERALIDADES.

CAPITULO I – NORMAS DE ORDEN.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

TITULO II: DE LAS OBLIGACIONES.

PARRAFO I: De las obligaciones de Seguridad.

PARRAFO II: De la Higiene Personal.

PARRAFO III: Del Personal sin Uniforme.

PARRAFO IV: Del Personal con Uniforme.

PARRAFO V: Estándares de Atención al Público.

PARRAFO VI: De las Normas de Seguridad.

PARRAFO VII: De los residuos sanitarios establecidos en el DTO. N° 6 de 2006 “Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS).

TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES.

TITULO V: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS.

TITULO VI: “DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE ACOSO SEXUAL”.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCION RELATIVO A CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.

TITULO VIII: DE LA LEY 20.584“REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD”.

TITULO XIX: DENUNCIA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

TITULO X: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



CAPITULO II – NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

TITULO II: DEFINICIONES.

TITULO III: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO (JEFATURAS).

TITULO IV: ORGANIZACIÓN EN PREVENCION DE RIESGOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

TITULO V: CONTROL DE SALUD.

TITULO VI: DE LAS CAPACITACIONES EN PREVENCION DE RIESGOS.

TITULO VII: DE LA PROTECCION A LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL (LEY N°20.001).

TITULO VIII: DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR UV. 20.096.

TITULO XIX: DE LOS TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).

TITULO X: DE LA LEY DEL TABACO (LEY 20.660).

TITULO XI: DE LA LEY N° 20123 “REGULA TRABAJO EN REGIMEN EN SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO. DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS TRANSITORIOS.”

TITULO XII: DE LA PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS.

TITULO XII: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

TITULO XIII: DEL ORDEN Y ASEO.

TITULO XIV: DE LA INSTRUCCIÓN BASICA EN PREVENCION DE RIESGOS (INDUCCIÓN).

TITULO XV: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (DS. N° 40, TITULO VI).

TITULO XVI: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO LEY N°16.744 (D.S. N°101 DE 1968).

TITULO XVII: DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



GENERALIDADES

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del Departamento de Salud perteneciente a la Municipalidad de Coquimbo, en los Establecimientos de Salud, oficinas o actividades que en cualquier punto de la comuna estén a cargo o sean desarrolladas por este Departamento.
2. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible al Departamento de Salud proporcionar y mantener:
 - a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores
 - b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
 - c) Bienestar para cada uno de los miembros del Departamento de Salud de Coquimbo.



CAPITULO I – NORMAS DE ORDEN

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°01: Las presentes disposiciones tienen por objeto fijar las normas en materia de Higiene, Seguridad y Prevención de Riesgos, que serán obligatorias para todos los funcionarios pertenecientes al Departamento de Salud de la Municipalidad de Coquimbo y a las cuales deben atenerse estos últimos, y la Municipalidad por su parte, de conformidad a lo establecido en la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, cuyo artículo 67 se reproduce textualmente:

“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 reglamentarias o instrucciones de higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del trabajo, y lo previsto en los artículos 20 del Decreto Supremo N° 40 y 24 de la Ley N° 16.744.”

Llamado a la colaboración:

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

Artículo N°02: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales que pudieren afectar a los funcionarios del Departamento de Salud, mejorar las condiciones de seguridad en los ambientes y lugares de trabajo, como también, evitar las acciones inseguras que pudieren cometer en el desempeño de sus funciones, de tal forma que ellas se cumplan con eficiencia y seguridad, beneficiando a ambas partes de la relación laboral.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°03: Los funcionarios del Departamento de Salud quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios actualmente vigentes y/o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas de su Jefe Directo, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o de Prevención de Riesgos.

Artículo N°04: Todo funcionario que ingrese recibirá de su encargado, coordinador o Jefe directo y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad las instrucciones específicas sobre las normas de Prevención de Riesgos vigentes en el Departamento de Salud, así como del riesgo que implica el cargo y las medidas preventivas. La Unidad de Prevención de Riesgos desarrollará para el nuevo funcionario un completo proceso de Inducción y Capacitación.

Artículo N°05: De acuerdo a las disposiciones vigentes, el Departamento de Salud, está obligado a proteger a sus funcionarios de los riesgos del trabajo y les entregará, sin costo alguno, los elementos de protección personal que determine la Unidad de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los que deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

Artículo N°06: Los funcionarios del Departamento de Salud (Personal Indefinido y Plazo Fijo), quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y demás instancias oficiales contempladas en la ley.

Artículo N°07: De acuerdo a las disposiciones vigentes, el Departamento de Salud, está obligado a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará, sin costo alguno, los elementos de protección personal que determine la Unidad de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los que deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

Artículo N°08: Sin perjuicio de la instrucción básica de prevención de riesgos que imparte el Departamento de Salud, los encargados, coordinadores y los jefes directos dispondrán las medidas necesarias para que se entregue tal instrucción a las personas que ingresan a sus establecimientos. Esta instrucción se debe referir a las tareas que ejecutara el nuevo trabajador, destacando los riesgos específicos y su forma de control.

TITULO II: DE LAS OBLIGACIONES

PARRAFO I: De las obligaciones de Seguridad

Artículo N°09: Todos los funcionarios del Departamento de Salud estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y acatar fielmente las normas sobre Higiene y Seguridad y los procedimientos de trabajo que establezca el Área de Prevención de Riesgos, para las diferentes tareas que se daban cumplir.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°10: Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, cumplir con las disposiciones de control de horario (Reloj Control, Libro de permanencia Registro Ordenes de Trabajo), esto por efecto de posibles accidentes del trayecto.

Artículo N°11: A los funcionarios que se les entreguen elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlo en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

Artículo N°12: Quien tenga personal a su cargo será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal, y además velar que sus trabajadores no cometan acciones inseguras, y dar cumplimiento a las normas del presente reglamento.

Artículo N°13: Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con orden, limpieza, mantenimiento y buen estado, funcionamiento y uso de los equipos, herramientas e instalaciones del Departamento y de los Establecimientos de Salud. Deberán, asimismo, preocuparse de que el área en que trabajen se mantenga despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes a cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo N°14: Todo trabajador que utilice vehículo fiscal deberá velar para que el vehículo se mantenga en buenas condiciones mecánicas y cerciorarse que el vehículo cuente con cinturones de seguridad, extintores, botiquín y cumpla con todas las otras regulaciones establecidas en la reglamentación del tránsito. El conductor deberá entregar el vehículo o ambulancia mediante registro por escrito en guía de ruta o bitácora, además de realizar Check List.

Artículo N°15: Los funcionarios deberán cooperar en la investigación de accidentes y en las inspecciones que lleve a cabo la Unidad de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, encargados, coordinadores, jefes directos de los accidentados y el Organismo Administrador del Seguro, aportando la información de manera veraz, que se solicite sobre el accidente, condiciones y acciones incorrectas del trabajo.

Artículo N°16: Todos los funcionarios deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para solicitar su reposición y tomar las medidas pertinentes que amerite la pérdida de bienes municipales.

Artículo N°17: El funcionario que sufra un accidente de trabajo o notare sentirse enfermo por su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su encargado, coordinador y jefe directo, éste deberá informar a la unidad de Prevención de Riesgos, para la confección de la Orden Provisoria de Atención ante el Organismo Administrador que puede ser realizada por el Comité Paritario. El trabajador accidentado que no denuncie dentro de 24 horas de producido éste, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley N° 16.744. En los casos que correspondan, la denuncia deberá hacerla el encargado, coordinador y jefe directo.

Artículo N°18: Todo funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos,



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual. Asimismo, el funcionario deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, ya sea portador o que haya atacado a personas que vivan con él, mediante los certificados médicos correspondientes.

Artículo N°19: Cuando a juicio del Departamento de Salud o del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, este tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo N°20: El empleador debe reubicar a trabajadores con impedimentos físicos o mentales, como por ejemplo: Sordera, propensión al vértigo, vista defectuosa o epilepsia, en puestos en los que no puedan poner en peligro su propia seguridad o la de otras personas.

Artículo N°21: En caso de producirse un accidente que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato, si procede, deberá remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, y dar aviso inmediato a la Unidad Prevención de Riesgos para la emisión de la correspondiente Orden Provisoria de Atención.

Si el accidente significa más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el Jefe inmediato, Comité Paritario y la Unidad Prevención de Riesgos, deberán realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y así determinar los controles para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Por lo anterior, el jefe inmediato deberá enviar, dentro de las 48 horas, su informe escrito a las secciones respectivas, RR.HH. Y Dirección del Establecimiento, Unidad de Prevención de Riesgos.

Artículo N°22: Los avisos, letreros, afiches y correos electrónicos de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Artículo N°23: Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden del buen servicio y/o intereses de los establecimientos.

Artículo N°24: Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a los establecimientos.

Artículo N°25: Emplear máxima diligencia en el cuidado de las instalaciones, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo en general, de todos los bienes del Departamento de Salud.

Artículo N°26: Los encargados, coordinadores y jefes directos están obligados a informar a la Unidad de Prevención de Riesgos cuando sus funcionarios tengan que desempeñar una tarea crítica donde se ponga en riesgo la integridad del trabajador.

Artículo N°27: La Dirección del Establecimiento, encargados, coordinadores y jefes directos deberán coordinar con la Unidad de Prevención de Riesgos y brindarles todo el apoyo que sea necesario para disminuir los riesgos, que puedan desempeñar su labor.

Artículo N°28: El funcionario tiene la obligación de presentar en el Departamento de Salud, a la Unidad de Prevención de Riesgos el "Certificado de Alta" correspondiente, emitido por el



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

organismo administrador que lo autorice para trabajar luego de haber sufrido un accidente del trabajo que lo obligo a someterse a un tratamiento médico.

Artículo N°29: Dar aviso en voz alta ante la presencia de un incendio o un siniestro.

Artículo N°30: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo N°31: Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantara ayudándose con los músculos de las piernas.

Artículo N°32: Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos, impidiendo la ocurrencia de accidentes que puedan afectar su integridad física o de la de otros funcionarios, evitando acciones inseguras, tales como hacer travesuras, correr en lugares de trabajo, etc.

Artículo N°33: En caso de producirse un accidente que lesione a algún funcionario, deberá remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, y dar aviso de inmediato a la Unidad de Prevención de Riesgos para los efectos de la emisión de la Diat.

PARRAFO II: De la Higiene Personal

Artículo N°34: Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en las dependencias de los recintos del Departamento y de los Establecimientos de Salud de Atención Primaria a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades y contaminantes.

- 1) Utilizar los casilleros individuales (en caso de tenerlos) para los fines exclusivos que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo mantenerlos permanentemente aseados.
- 2) Mantener lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en receptáculos habilitados para tal efecto.
- 3) Mantener todos los depósitos de basuras con sus respectivas tapas, evitando olores e infecciones que afecten la salud.
- 4) El personal que manipula basuras, debe mantener sus uñas cortas a fin de evitar acumulación de bacterias, lavar prodigiosamente sus manos antes de consumir cualquier alimento. Además los funcionarios deben cambiar su vestimenta de trabajo antes de volver a su domicilio a fin de no llevar contaminación al domicilio.
- 5) El personal de aseo debe tener la precaución de bañarse a diario para evitar el contagio de enfermedades que le pueda producir el trabajo en contacto directo con basura.
- 6) La eliminación de las basuras y desperdicios y de los productos residuales resultantes de los diversos procesos, ya sean de carácter orgánico o inorgánico, sólido o líquido, putrescible o imputrescible deberán efectuarse en forma y condiciones que determinan las leyes y reglamentos especiales vigentes o que se dicten en el futuro sobre la materia.



PARRAFO III: Del Personal sin Uniforme

Artículo N°35: El vestuario de los funcionarios (damas y varones) que no utilizan uniforme debe ser formal, sin embargo se permitirá el uso de ropa diferente, cuando la naturaleza de la actividad así lo requiera como por ejemplo, actividades de autocuidado.

La discreción es la tónica que deberá primar en la presentación personal, vestuario, accesorios, maquillaje, peinado, manos sin caer en los extremos.

Sin perjuicio de lo anterior el Departamento de Salud podrá autorizar el uso de tenida formal en actividades que así lo requieran.

PARRAFO IV: Del Personal con Uniforme

Artículo N°36: El uniforme identifica a los trabajadores como miembros del Departamento de Salud, en consecuencia el uso implica la responsabilidad de proyectar la imagen de esta institución, tanto en actividades cotidianas como en el trayecto desde y hasta el hogar.

Artículo N°37: El uso de uniforme será obligatorio para todo el personal que lo recibe.

Artículo N°38: El uso de credencial será de uso obligatorio, mientras se encuentran en función. El mal uso de esta credencial ya sea directa o a través de tercero es de exclusiva responsabilidad del funcionario titular.

PARRAFO V: Estándares de Atención al Público.

Artículo N°39: Para el Departamento de Salud el centro de nuestra acción son los usuarios internos y externos, por lo que debemos desplegar todos nuestros esfuerzos para brindar un servicio de calidad, en forma responsable, oportuna, respetuosa y amable de manera de lograr con ellos una buena relación.

En virtud de la importancia que la excelencia en el servicio tiene para el éxito de la institución, para cada trabajador del Departamento de Salud, será una obligación permanente lograr un nivel de atención a la comunidad de primera calidad. Esto implica desarrollar una mentalidad de excelencia en el servicio, que se traduzca en detección oportuna de necesidades de las personas, atención personalizada, cordial, deferente, agilidad en la atención, sin demoras innecesarias, reducción de tiempo de espera y efectiva resolución de problemas.

La orientación de servicio a la comunidad es responsabilidad de todos los funcionarios del Departamento de Salud. Para lógralo, es importante el trabajo en equipo, prestando el apoyo mutuo que requieren las diversas áreas para la realización de su trabajo en el tiempo.

Artículo N°40: El conjunto de pautas de conducta o Normas Generales destinadas a afianzar en todos los funcionarios del Departamento de Salud una mentalidad de permanente preocupación por la "Excelencia en el Servicio" a todos los miembros de la comunidad, son los siguientes:



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

1. Atención Telefónica

- a) Se deberá tener presente la importancia de la calidad del servicio al iniciar y cerrar la comunicación telefónica.
- b) Al contestar un llamado telefónico, el funcionario no podrá estar ingiriendo alimentos.
- c) El funcionario identificará su Establecimiento, Área o Unidad al contestar el teléfono.
- d) El funcionario saludará a la persona que está llamando poniéndose a su disposición.
- e) El tono de voz será amable y sin bruscas inflexiones.
- f) Al concluir un llamado telefónico, siempre deberá despedirse y dar las gracias.

2. Atención Personal

- a) Todos los funcionarios estarán en sus puestos de trabajo al iniciarse el horario de atención.
- b) El lenguaje que se utilice será acorde al nivel exigido a todos los miembros del Departamento de Salud.
- c) Cada funcionario procurará no emitir juicios de valor, comentarios o hacer referencias inadecuadas de sus compañeros de trabajo.
- e) Deberá cuidar el orden y aseo de su escritorio y/o del entorno en el cual desempeña sus funciones.
- f) Los funcionarios, cualquiera sea su nivel y su condición, no deberán comer, masticar chicle, tomar café o beber, cuando estén atendiendo público. Quedan exceptuados de esta prohibición aquellos funcionarios que en razón de sus funciones puedan ofrecer un café (o te) a la persona que están atendiendo siempre y cuando esta acepte.
- g) Las jefaturas evitarán en todo momento llamar la atención a sus colaboradores frente a público en general.
- h) Siempre que una persona tenga que ser derivado a otra unidad, se le debe indicar específicamente el lugar al que debe concurrir y señalar claramente el cargo o nombre de la persona que lo recibirá o atenderá.

PARRAFO VI: De las Normas de Seguridad

Artículo N°41: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Departamento de Salud Municipal está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal.

Artículo N°42: Todos los elementos personales de protección serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por razones higiénicas.

Artículo N°43: Las máquinas y equipos del tipo que sean, deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Artículo N°44: Los vehículos solo serán conducidos por personal autorizado.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°45: El o los funcionarios que usen escalas, bancos, caballetes u otros, deberán cerciorarse que se encuentren en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones tabloneros sueltos, si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario afirmando la base.

Artículo N°46: Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento de las instalaciones en general, tanto las destinadas a labores de trabajo como las de seguridad e higiene. Deberán, asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione un tercero que transite por el lugar.

Artículo N°47: El funcionario deberá informar a su encargado, coordinador o jefe directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso, previniendo así situaciones peligrosas.

Artículo N°48: Todo funcionario deberá preocuparse y velar por el buen estado de los implementos que utilizan en su trabajo. Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

Artículo N°49: Las vías de circulación interna y de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de haberse producido un siniestro.

Artículo N°50: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

Artículo N°51: El almacenamiento de elementos, lo mismo que los desechos domiciliarios y hospitalarios, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, y menos entorpecer las vías de evacuación.

Artículo N°52: Todo funcionario que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su encargado, coordinador, jefe directo, Comité Paritario y luego a la Unidad de Prevención de Riesgos.

Artículo N°53: Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Departamento y en los Establecimientos de Salud. Deberá avisar a su encargado, coordinador, jefe directo y al Comité Paritario, cuando tenga el conocimiento o haya presenciado cualquier accidente.

Artículo N°54: En todo box de atención y/u oficina queda prohibido el uso de hervidores, estufas, termos u otro elemento que no corresponda a las labores realizadas por el funcionario, para evitar accidentes, que se lesione un tercero o que se produzca una sobre carga de energía eléctrica.

Artículo N°55: Cuando, a juicio del organismo administrador, se sospechen riesgos de enfermedades profesionales, este tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos, en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo en control es trabajado, para todos los efectos legales.



**PARRAFO VII: De los residuos sanitarios establecidos en el DTO. N° 6 de 2006
“Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud
(REAS)**

Artículo N°56: Todo personal implicado en la identificación, segregación, envasado y acumulación de los diferentes tipos de residuos, su transporte interno y su almacenamiento debe ser informado del riesgo potencial que supone el manejo de este tipo de productos y debe realizar el trabajo siguiendo lo dispuesto en el procedimiento interno de manejo de reas de cada establecimiento.

Artículo N°57: La separación de los residuos de los establecimientos sanitarios se hará de acuerdo al riesgo (residuos peligrosos, residuos radioactivos de baja intensidad, residuos especiales y residuos asimilables a domiciliarios).

Artículo N°58: Los residuos punzantes o cortantes se deben vaciar en envases imperforables, de material rígido.

Artículo N°59: Los residuos deben acumularse en las salas REAS de cada establecimiento, nunca en box de pacientes.

Artículo N°60: No deben utilizarse los pasillos para el almacenamiento intermedio.

Artículo N°61: Las bolsas no deben arrastrarse por el suelo, para evitar accidentes por residuos punzantes o cortantes mal envasados, al transportarlos deben cogerse por arriba y alejadas del cuerpo.

Artículo N°62: No deben trasvasijarse residuos de un envase a otro.

TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N°63: Queda expresamente prohibido a los funcionarios, y constituye incumplimiento grave a sus obligaciones, dando origen a la realización del respectivo procedimiento disciplinario, regulado por la ley N° 18.883, la cual se aplica en forma supletoria según lo dispuesto el artículo 4º de la ley N° 19.378, las que se indican a continuación:

- 1) Fumar o encender fuego en lugares no autorizados.
- 2) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o maquinarias sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- 3) Ingresar a áreas de las dependencias donde se prestan servicios que son peligrosas a quienes no estén autorizados para ello.
- 4) Realizar actos ajenos a las funciones, dentro del Departamento y de los Establecimientos de Salud, y que pudieren revestir peligro o provocar en la dependencia donde se trabaja desorden, como: jugar, empujarse, reñir o discutir.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- 5) Tratar, por cuenta propia, lesiones que hubiere sufrido en algún accidente de origen laboral.
- 6) Hacer uso de tratamientos o medicamentos sin el asesoramiento del facultativo correspondiente.
- 7) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad o acerca de accidente del trabajo o trayecto, tanto personal o que haya sido testigo en el trabajo.
- 8) Romper, rayar, retirar o destruir: avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene, que estén colocados en diversas dependencias del Departamento y de los Establecimientos de Salud.
- 9) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el Departamento de Salud proporcione.
- 10) Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas si no está facultado para ello, o si no son de su competencia (uso calificado).
- 11) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa del jefe directo.
- 12) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de la Dirección del Establecimiento, encargado, coordinador o jefe directo.
- 13) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, fuera del horario permitido.
- 14) Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas a recintos del Departamento de Salud incluyendo los medios de transportes provistos por estos. Y en el caso de las drogas, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia, ya sea antes, durante o después del trabajo, en recintos del Departamento y de los Establecimientos de Salud.
- 15) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al Jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- 16) Utilizar lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- 17) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.
- 18) Trabajar bajo los efectos de drogas no prescritas por un médico.
- 19) Fumar en los lugares especialmente señalados como peligrosos y/o en aquellos que la ley lo determine.
- 20) Realizar tareas que no hayan sido planificadas y/o que no cuenten con la autorización respectiva para su realización.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- 21) Vender, canjear o sacar fuera del recinto de trabajo los elementos de protección que reciba de parte del Departamento de Salud.
- 22) Ejecutar actos inseguros o aquellos que atenten contra la moral, las buenas costumbres o la ética profesional.
- 23) Conducir vehículos o maquinarias sin poseer ISE vigente, o sin la licencia correspondiente al tipo de móvil que conduce.
- 24) Hacer uso de equipos, maquinarias y/o herramientas que presenten condiciones de riesgos para el usuario o tercero.
- 25) Realizar trabajos en alturas sin la autorización de su jefe inmediato, con riesgo de sufrir caídas a distintos niveles, sin utilizar arnés o cinturón de seguridad.

TITULO V: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

Artículo N°64: Se entiende por licencia médica, el derecho que tiene el personal que se rija por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones.

a) Licencia por enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al establecimiento donde se desempeña por sí mismo o por un tercero, durante la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para que este aviso tenga validez, será necesaria que se haga ante la Dirección del establecimiento o su jefatura directa.

El trabajador tendrá la obligación de presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia. Dicha información deberá ser a Recursos Humanos del Departamento de Salud.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores habituales.

b) Licencia por maternidad: Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto (Prenatal) y doce semanas después de él (Postnatal). Este derecho es irrenunciable.

Esta absolutamente prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o púerperas durante los periodos de descanso señalados.

El descanso posnatal tendrá una duración de doce semanas recibiendo un subsidio con tope de 66 UF, menos descuentos legales, mas doce semanas de un nuevo permiso posnatal parental, en



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

idénticas condiciones que el anterior, con lo que la trabajadora puede acceder a un permiso pagado de 24 semanas (seis meses).

En el periodo posnatal parental, la trabajadora podrá elegir volver a su trabajo por media jornada, por lo que su extensión será por 18 semanas (cuatro meses y medio) pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

Los plazos podrán ser ampliados solo en los siguientes casos:

Descanso prenatal suplementario: En caso de enfermedad durante el embarazo

Descanso prenatal prorrogado (parto tardío): En caso de que el parto se produjera después del descanso prenatal (6 semanas). Este descanso se extenderá hasta el nacimiento del niño/a y a partir de esa fecha se contará el descanso postnatal.

Descanso suplementario: En caso de enfermedad como consecuencia del parto.

Todos estos casos deberán ser acreditados por certificados del médico tratante.

En el caso que ambos padres sean trabajadores la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre.

Si la madre decide tomarse 12 semanas de jornada completa, puede traspasar un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.

Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Para traspasar este derecho desde la madre al padre es necesario que la madre de aviso a su empleador 30 días antes que termine el postnatal. El padre tiene que dar al menos 10 días de aviso a su empleador antes de ejercerlo, mandando copia al empleador de la mujer y a la Inspección del Trabajo.

En caso que la madre, decidiese volver a trabajar por media jornada durante el permiso parental, esta deberá avisar a su empleador mediante carta certificada con copia a la inspección del trabajo, 30 días de comenzar el postnatal parental (si no hace esto, se entenderá que hará uso del postnatal parental por 12 semanas completas)

El padre tendrá derecho a los siguientes permisos:

Permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto en días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde el nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo; contado desde la resolución judicial que le otorgo el derecho, este derecho es irrenunciable.

En caso de muerte de la madre, durante el parto o el periodo posterior a este, corresponderá al padre cumplir el permiso postnatal o el resto de él para el cuidado del hijo.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°65: Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Artículo N°66: Todos los derechos de permisos y subsidios maternales también se aplican a los casos de adopción, tuición o cuidado personal de menores, siempre que se presente la resolución judicial correspondiente.

Artículo N°67: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, cuando un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad Terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tendrán derecho al uso de la protección maternal.

Artículo N°68: Respecto al fuero maternal, es el derecho de toda mujer trabajadora a no ser despedida por su empleador al momento de quedar embarazada y hasta un año después de que termine el periodo postnatal, o postnatal suplementario según sea el caso.

El derecho a fuero puede ser anulado, es decir la funcionaria puede ser despedida, si su empleador cuenta con una autorización judicial.

Artículo N°69: De conformidad a lo establecido por el artículo 66 del Código del Trabajo, en caso de muerte de un hijo o del (la) cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicara por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero del artículo 66 del Código del Trabajo, gozara de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, el fuero los amparara solo durante la vigencia del respectivo contrato si este fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en el citado artículo, no podrán ser compensados en dinero.



TITULO VI: “DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE ACOSO SEXUAL”

Artículo N°70: El Departamento de Salud de Coquimbo, considera entre sus principios, la importancia de generar las condiciones que permitan a cada uno de sus funcionarios desempeñarse en un ambiente laboral digno y promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores. Dentro de este contexto pone a disposición del personal un procedimiento para recibir denuncias de acoso sexual de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 20.005, promulgada con fecha 08 de marzo del 2005.

Artículo N°71: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Por ende el acoso sexuales es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a.

Se considerara, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a) Contacto físico no deseado tales como, roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas. Exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales: gestos obscenos etc.

En caso de acoso sexual, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla a continuación:

1° Todo funcionario/a que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o por este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección del Departamento de Salud.

2 ° Deberá presentar en forma escrita, nombres y apellidos, nacionalidad, estado civil, cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Departamento o Centro de Salud y cuál es su jerarquía; descripción detallada de los hechos que se denuncian, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

3° Recibida la denuncia, la Dirección del Departamento de Salud adoptara las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

4° Toda denuncia realizada en los términos señalados en el párrafo primero, deberá ser investigada por el Departamento de Salud en un plazo máximo de 30 días. Para lo anterior el Departamento de Salud dispondrá la realización de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, proceso que se registrará por lo dispuesto en los artículos 118 y siguientes de la ley N° 18.883, aplicable supletoriamente a los funcionarios regidos por la ley N° 19.378.

En cualquiera de estos dos casos, el proceso disciplinario deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

5° Las conclusiones de la investigación realizada y/o las observaciones que esta pudiese tener serán puestos en conocimiento del denunciante y denunciados.

6° En conformidad al mérito del proceso disciplinario, la Dirección del Departamento de Salud, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

7° Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran serán las contempladas en el artículo 120 de la ley N° 18.883, aplicable supletoriamente a los funcionarios regidos por la ley N° 19.378; esto es, censura, multa suspensión del empleo desde treinta días a tres meses o destitución.

Artículo N°72: Si se demuestra que producto del proceso disciplinario el funcionario/a hubiere invocado falsamente la denuncia de Acoso Sexual, funcionario/a podrá ser a su vez objeto de un nuevo proceso disciplinario, dependiendo de la gravedad de los hechos, aplicándole alguna de las medidas disciplinarias señaladas por la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCION RELATIVO A CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.

Artículo N°73: El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo N°74: El acoso laboral, consiste en una conducta indebida, consciente, sistemática y repetitiva, en la cual una persona o grupo de personas se comportan de forma abusiva en contra de otra persona, hostigándola ya sea con palabras, gestos o de otro modo, generando en esta última, efectos claros y evidentes de daños para la salud a nivel psicológico y/o físico, y teniendo en consecuencia además, la degradación del clima laboral.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°75: En conformidad con el artículo anterior, cualquier funcionario (a) que ejerza en forma indebida, por cualquier medio, acoso laboral podrá ser sancionado, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Artículo N°76: Serán consideradas especialmente como conductas de acoso laboral las siguientes:

1. Acciones de ridiculización, mofa, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencia religiosa, manera de moverse o de hablar, humillación y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un (a) Trabajador (a) mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.

2. La no asignación de tareas a un (a) funcionario (a), o la asignación de éstas sin sentido, imposible de realizar o inferiores a sus capacidades. También, puede tratarse de cambios frecuentes a sus tareas y responsabilidades, con el objetivo de disminuir sus capacidades, rendimientos y responsabilidad laboral.

3. Ataques dirigidos a la salud del funcionario (a), violencia de tipo verbal, amenaza de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas, agresiones de tipo físicas y psicológicas.

4. Prohibición de superiores jerárquicos de hablar a determinados funcionarios (as).

En todo caso, y sin que la lista anterior constituya una nómina taxativa de acciones constitutivas de acoso laboral, se configura dicha conducta, cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior del establecimiento, y también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Artículo N°77: Todo funcionario (a) de la Salud Municipal que sufra hechos ilícitos definidos como acoso laboral, puede dar inicio al procedimiento de investigación que se señala a continuación.

El procedimiento de investigación sobre acoso laboral se iniciará necesariamente con una denuncia escrita de la persona afectada la que deberá ser dirigida a la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Salud.

De la misma forma, si una persona distinta del afectado conoce, por cualquier medio, de hechos constitutivos de acoso laboral deberá informar de ello a la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Salud, quien procederá de la forma establecida en este Reglamento.

La denuncia escrita dirigida al Encargado/a de la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Salud deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante, el cargo que ocupa en el establecimiento o Departamento de Salud; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha(s) y hora(s), el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha de la denuncia y firma del denunciante.

Artículo N°78: El encargado/a de la Unidad de Gestión de Personas derivará la denuncia a la Dirección del Departamento de Salud con la finalidad de dar inicio, si corresponde, a un proceso disciplinario de conformidad a lo dispuesto en los artículos 118 y siguientes de la ley N° 18.883, aplicable en forma supletoria a los funcionarios (as) regidos por la ley N° 19.378.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°79: El investigador, así como los demás involucrados en la investigación deberán mantener estricta reserva del procedimiento, el cual constará por escrito, y hará constancia de todas las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, por los testigos y las pruebas aportadas.

Artículo N°80: Las medidas y sanciones que se podrán aplicar a quien incurra en conductas constitutivas de acoso laboral, se encuentran establecidas en el artículo 120 de la ley N° 18.883, según la gravedad de los hechos.

Lo anterior es sin perjuicio de que el Departamento de Salud podrá, atendida la gravedad de los hechos, aplicar medidas de resguardo adicionales como la separación de los espacios físicos, redistribución de los tiempos de jornada, re destinación de alguno de los involucrados, u otra que estime pertinente, siempre que ello no implique un menoscabo para el funcionario (a).

Se dejará constancia escrita en la carpeta personal del funcionario (a) de la infracción cometida y de la sanción aplicada.

TITULO VIII: DE LA LEY 20.584“REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD”

Disposiciones Generales

Artículo N°81: Esta Ley tiene por objeto regular los derechos y deberes que las personas tienen en relación con acciones vinculadas a su atención de salud. Sus disposiciones se aplicaran a cualquier tipo de prestador de acciones de salud, sea público o privado. Asimismo, y en lo corresponda, se aplicara a los demás profesionales y trabajadores que, por cualquier causa, deban atender público o se vinculen con el otorgamiento de las atenciones de salud.

Artículo N°82: Toda persona tiene derecho, cualquiera que sea el prestador que ejecute las acciones de promoción, protección y de recuperación de su salud y de su rehabilitación, a que ellas sean dadas oportunamente y sin discriminación arbitraria, en las formas y condiciones que determinan la constitución y las leyes.

La atención que se proporcione a las personas con discapacidad física o mental y a aquellas que se encuentren privadas de libertad, deberá regirse por las normas que dicte el Ministerio de Salud, para asegurar que aquella sea oportuna y de igual calidad.

Artículo N°83: Todos los funcionarios del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Coquimbo, cumplirán a cabalidad las disposiciones contenidas en la mencionada ley.



TITULO XIX: DENUNCIA DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo N°84: El trabajador accidentado debe dar aviso inmediato a su jefe directo pudiendo hacerlo un integrante del Comité Paritario, un compañero de trabajo o cualquier trabajador que tenga conocimientos de los hechos, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente, indicando de manera precisa la forma y circunstancia en que ocurrió tal hecho. Igual obligación regirá respecto de los accidentes que se produzcan en el trayecto.

En caso que el trabajador requiera atención médica, debe concurrir inmediatamente al centro de atención de las ACHS más cercano al lugar del trabajo, en caso que el trabajador no pueda desplazarse por sus propios medios debe llamar al Servicio de urgencia ACHS fono 1404 debe presentar su cedula de identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).

El jefe directo del trabajador accidentado, luego de conocer la situación, debe informar de forma inmediata al Comité Paritario y a la Unidad Prevención de Riesgos del Departamento de Salud

Los Horarios de atención de la Asociación Chilena de Seguridad son los siguientes

- ✓ De lunes a Viernes entre 08:00 a 17:30 horas en Policlínico ubicado en Profesor Zepeda N° 2 Coquimbo.
- ✓ Desde las 17:30 a 20:00 horas. En ACHS La Serena, ubicado en Balmaceda 947.
- ✓ Desde las 20:00 a 08:00 horas., Feriados, sábados y domingos en Clínica Elqui La Serena, ubicado en Avenida El Santo 1475.

Artículo N°85: El certificado de atención otorgado por la ACHS al ingreso del accidentado, debe hacerla llegar de forma obligatoria el funcionario afectado a su jefe directo el mismo o a través de terceros (familiares, compañeros de trabajo), y el certificado de alta que emite al final del tratamiento, deben ser entregados de inmediato al jefe directo en cada ocasión, quien enviara copia a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario para su registro como licencia por accidente de trabajo.

Artículo N°86: Si el trabajador se negara a recibir la atención en la mutualidad administradora de la Ley 16.744 deberá firmar un documento de rechazo, teniendo en claro que al firmar este documento no podrá recibir cobertura legal.

Artículo N°87: La simulación de un accidente del trabajo de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.



TITULO X: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTA

Artículo N° 88: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- A) Amonestación verbal.
- B) Anotación de demérito, dejándose copia de la misma en la hoja de vida funcionaria.
- C) Multas cuyo monto no podrá exceder del veinticinco por ciento ni ser menor del diez por ciento de la remuneración diaria del infractor y que serán destinadas a los fines indicados en el artículo 127 inciso 2° del Código del Trabajo.
- D) Destitución, cuando corresponda previa realización de un sumario administrativo.
- E) El trabajador que contravenga las normas establecidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, la Unidad de Prevención de Riesgos o del Organismo Administrador, será causal para dar inicio al respectivo procedimiento disciplinario.

Artículo N°89: Se entenderá por gravedad de las faltas, la siguiente definición.

- A) Leve: el funcionario requiere un llamado de atención verbal para hacerle ver que está cometiendo algo indebido y claramente definido.
- B) Grave: el funcionario requiere una anotación de demérito, ya que después del llamado de atención verbal, ha vuelto incurrir en la conducta corregida y no aplica un cambio de conducta que indique lo contrario.
- C) Gravísima: El funcionario amerita procedimiento disciplinario, regulado por la ley N° 18.883, la cual se aplica en forma supletoria a los funcionarios de la Atención Primaria de Salud Municipal, según lo dispuesto el artículo 4° de la ley N° 19.378, ya que se agotaron las instancias de corrección de su conducta y este insiste en no mostrar un cambio.

CAPITULO II – NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°90: Las disposiciones contenidas en el presente capítulo fijan estándares y directrices en materia de prevención de riesgos conforme a lo establecido en la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y tienen por objeto aminorar y/o suprimir condiciones de riesgos y peligros con potencial de generar lesiones. Estas medidas regirán para todos los funcionarios del Departamento de Salud, no importando el cargo que desempeñen.

Artículo N°91: Todo funcionario que ingrese al Departamento de Salud, recibirá una copia del presente Reglamento (vía correo electrónico y/o impreso), además de recibir instrucciones de la



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Unidad de Prevención de Riesgos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad o de la jefatura respectiva acerca de los peligros a los que estará expuesto por el ejercicio de sus labores, las medidas preventivas y métodos correctos de trabajo que deberán adoptar.

Artículo N°92: Los funcionarios del Departamento de Salud de Coquimbo tienen la obligación de cumplir a cabalmente las disposiciones del presente Reglamento y las normas que se dicten en relación a su trabajo. Junto con lo anterior, las jefaturas deberán cumplir con su rol ineludibles de líderes, velando por la integridad física, salud y bienestar de sus subordinados.

TITULO II: DEFINICIONES.

Artículo N°93: Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) **MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO:** Entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
- b) **FUNCIONARIO:** Toda persona que en carácter de contrato Indefinido o a plazo fijo preste servicios al Departamento de Salud de la Municipalidad de Coquimbo, por los cuales reciba una remuneración.
- c) **ENCARGADOS, COORDINADORES O JEFES DIRECTOS:** Persona encargada de evaluar, supervisar el trabajo que desarrollan los funcionarios que están a su cargo.
- d) **DEPARTAMENTO DE SALUD:** Unidad Municipal encargada de administrar los Centros de Salud Primaria de la Comuna de Coquimbo.
- e) **DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE SALUD:** Quien lidera y conduce la gestión integrada e intersectorial de la Atención Primaria de Salud, coordina y maximiza los recursos humanos, físicos y financieros, con el fin de brindar un servicio de excelencia a los trabajadores del Departamento de Salud.
- f) **RIESGOS PROFESIONALES:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional.
- g) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de trabajo, y que produce incapacidad o muerte (Artículo N° 5, Ley N° 16.744).
- h) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre la habitación (vale decir la puerta de calle), y el lugar de trabajo y viceversa. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro del Accidente, mediante Parte de Carabineros y otros medios igualmente fehacientes como: la declaración de 2 testigos, la primera atención en Hospital o Posta del Servicio de Salud correspondiente, etc.
- i) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- j) **PREVENCION DE RIESGOS:** Unidad del Departamento de Salud encargada de planificar, organizar y supervisar acciones permanentes destinadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

k) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales cuya función es colaborar en todas las acciones orientadas a la prevención de riesgos al interior del Departamento y los Centros de Salud en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

l) ORGANISMO ADMINISTRADOR: El organismo que administra el Seguro Social Obligatorio (Ley Nº 16.744) contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, para los Funcionarios del Departamento y los Centros de Salud de la Municipalidad de Coquimbo es la ACHS.

m) ACCIÓN INSEGURA: El acto ejecutado o la omisión por parte del funcionario que induce a que se produzca un accidente en el trabajo o una enfermedad profesional.

n) CONDICIÓN INSEGURA: Cualquier condición del ambiente que puede contribuir a un accidente.

o) NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, de la Unidad de Prevención de Riesgos, Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

p) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Accesorio de uso personal destinado a disminuir las lesiones y enfermedades profesionales que podrían producirse debido a accidentes del trabajo o condiciones inseguras en el ambiente de trabajo.

q) ACOSO SEXUAL: Se produce Acoso Sexual, cuando una persona hombre o mujer realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

r) ACOSO LABORAL (MOBBING): Presión laboral tendenciosa encaminada a la autoeliminación del funcionario. Conjunto de comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas de forma sistemática y a lo largo del tiempo, destinadas a dañar la integridad física y psicológica de una o más personas con un desequilibrio de fuerzas, con el objeto de destruir su reputación y sus redes de comunicación perturbando el ejercicio de sus funciones y aprovechando las deficiencias en el sistema organizativo.

TITULO III: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO (JEFATURAS).

Artículo N°94: Sera de responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus funcionarios, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por el Departamento de Salud, ya sea por este reglamento, por el Comité Paritario o por la Unidad de Prevención de Riesgos, y que consideran entre otros aspectos tales como:

A) Verificar que los funcionarios a su cargo conozcan las normas y disposiciones de seguridad y de los principales riesgos relacionados con los trabajos a ejecutar.

B) Velar por el aseo, limpieza y orden de su lugar su trabajo.

C) Denunciar a la Unidad de Prevención de Riesgos o a la Dirección del Establecimiento, toda condición que implique riesgo para las personas /o la propiedad.



TITULO IV: ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo N°95: En cada establecimiento con más de 25 funcionarios, se organizará el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes elegidos por el Jefe del Departamento de Salud y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para el Departamento de Salud y los funcionarios.

Artículo N°96: El Comité Paritario de Cada Centro de Salud estará compuesto por seis representantes elegidos por el Jefe del Departamento, 3 en calidad de titular y 3 en calidad de suplente, y seis representantes de los funcionarios, 3 en calidad de titular y 3 en calidad de suplente.

Artículo N°97: La designación de los representantes de la dirección de los establecimientos deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cesen sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse. Los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los funcionarios por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso que los delegados o representantes del Departamento de Salud no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñan como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo N°98: La elección de los representantes de los funcionarios se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles dentro de los Centros de Salud.

En esta elección podrán tomar parte todos los funcionarios de los Establecimientos de Salud.

Artículo N°99: La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que debe cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

Artículo N°100: El voto será escrito y en él se anotará tantos nombres de candidatos, como personas que deban elegirse para miembro titular y suplente.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo N°101: Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquiera causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los funcionarios de los Centros de Salud, para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Esta convocatoria se hará en forma señalada en el inciso 1º del artículo 5º del Decreto N° 54., publicado el 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



Artículo N°102: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Departamento y/o Centros de Salud de la Municipalidad de Coquimbo y tener una antigüedad no inferior a un año.

Artículo N°103: De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra al Departamento de Salud y una tercera se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo N°104: Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso, por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo N°105: Una vez designado los representantes de la Jefatura y elegido los representantes de los funcionarios, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior comité. En caso que no hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo N°106: Corresponderá al Departamento y a los Directores de los Centros de Salud otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad los que se organizarán en conformidad a este reglamento; y en, caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo N°107: El Encargado de Prevención de Riesgos formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo N°108: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la jefatura.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en los Centros de Salud ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado. Dejará constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°109: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de la jefatura y un representante de los funcionarios.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes municipales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo N°110: Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del Previsionista de Riesgos, un Presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer esta designación, se hará por sorteo.

Artículo N°111: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyo servicio técnico en prevención decidirá sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio de Salud respectivo.

Artículo N°112: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo N°113: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el Departamento y Centros de Salud, y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo N°114: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Artículo N°115: El o los comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con la Unidad de Prevención de Riesgos del Departamento de Salud.

Artículo N°116: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1.- Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visita periódica a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

2.- Vigilar el cumplimiento, por parte de los funcionarios, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario, desarrollará una labor permanente, y además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimiento de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo, sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlo entre sí.
- c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgo o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica del Departamento de Salud.
- e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambio. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o los nuevos estudios aconsejen.

3.- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en los Centros de Salud.

Será obligación de Prevención de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- a) Nombre del accidentado y su trabajo.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
- c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
- d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente
- e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión.

4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.

5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para prevención de los riesgos profesionales.

6.- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en los Centros de Salud, bajo el control y dirección de estos organismos.

7.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrado respectivo.

TITULO V: CONTROL DE SALUD.

Artículo N°117: Se considera necesario y conveniente, para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo funcionario mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control, tratándose de labores en que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

Artículo N°118: Todos los funcionarios que se desempeñen en áreas críticas deberán responder positivamente a todos los programas de prevención de hepatitis B, Influenza, tuberculosis, radiaciones, entre otras y en definitiva aquellos incorporados en el control epidemiológico, esto será previamente requerido por RR.HH., el cual será monitoreado en los establecimientos por los encargados de epidemiología en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Unidad de Prevención de riesgos del Departamento de Salud.



TITULO VI: DE LAS CAPACITACIONES EN PREVENCION DE RIESGOS.

Artículo N°119: El Departamento de Salud, a través de su Unidad de Prevención de Riesgos, desarrollara un programa anual de capacitaciones, el cual contemplara las capacitaciones básicas a ejecutar durante el año y deberá ser coordinado con las respectivas jefaturas y desarrollado por todos los funcionarios.

Artículo N°120: La modalidad de capacitaciones se realizara a través de la mutualidad respectiva, de aprobar el curso se generara un certificado el cual deberá ser almacenado en la carpeta de cada trabajador.

El mínimo de capacitaciones a ejecutar anualmente son:

1. Básico en Prevención de Riesgos.
2. Uso y Manejo de Extintor.
3. Prevención de Riesgos para Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo N°121: Adicionalmente la Unidad de Prevención de Riesgos podrá desarrollar capacitaciones para el desarrollo de temas en la materia que le sean competentes.

TITULO VII: DE LA PROTECCION A LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL (LEY N°20.001).

Artículo N°122: El Departamento de Salud deberá generar todas las condiciones necesarias para la protección de los funcionarios en la manipulación manual de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los mismos.

Artículo N°123: Para los efectos del presente reglamento interno, se entenderá por:

A) CARGA: Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

B) MANEJO O MANIPULACION MANUAL DE CARGA: Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, trasportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se consideraran manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, ladrillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mando y palancas.

C) MANEJO O MANIPULACIÓN HABITUAL DE CARGA: Labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo N°124: Estas normas se aplicaran a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°125: El Departamento de Salud velará para que en la organización se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de cargas, así como procurará que el trabajador reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo N°126: En aquellas labores en las que la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los funcionarios no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.

Artículo N°127: Las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Artículo N°128: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo N°129: No se podrá exigir ni admitir el desempeño de un funcionario en tareas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo N°130: No obstante lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de cargas señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del funcionario que realiza la labor, factor que debe considerar la Institución al momento de ordenar la ejecución del trabajo.

TITULO VIII: DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR UV. 20.096.

Artículo N°131: Para los efectos del presente reglamento interno, se considerarán expuestos a radiación UV aquellos funcionarios que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y 17.00 horas, y aquellas que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

Artículo N°132: Los funcionarios que están expuestos serán informados mediante la obligación de informar (ODI), y serán automáticamente inscritos en el programa de protección y prevención contra la exposición a radiación UV de origen solar, el cual será revisado cada año.

Artículo N° 133: Se deberá privilegiar el uso de ropa de tramas cerrada, la cual deberá proteger brazos, cuello y cara. Además el funcionario deberá hacer uso de los elementos de protección solar en todo momento mientras se encuentre expuesto a la condición de peligro (bloqueador solar factor 50 o superior, lentes de seguridad con filtro UV).

Artículo N°134: El funcionario deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a la radiación de tipo ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

INDICE	PROTECCIÓN	
1	No necesita	Puede permanecer en el exterior
2	Protección	
3	Necesita	Manténgase a la sombra durante las hora centrales del día Use camisa manga larga y crema de protección solar Use gafas con filtro UV-B Y UV-A
4	Protección	
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	Evite salir durante las horas centrales del día Busque la sombra Son imprescindibles camisa y crema de protección solar Use gafas con filtro UV-B Y UV-A

TITULO IX: DE LOS TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).

Artículo N°135: El Departamento de Salud evaluara los factores de riesgos asociados a trastornos musculo-esquelético de las extremidades superiores presente en las actividades de los puestos de trabajo de todos los establecimientos, lo que llevara a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictara al efecto el Ministerio de Salud.

Artículo N°136: Los factores de riesgos a evaluar son:

- A. Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- B. Fuerza ejercida por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para cumplir la tarea.
- C. Posturas forzadas adoptadas por el funcionario durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgos deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el funcionario la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

Artículo N°137: El funcionario que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo-esqueleto, será capacitado en la ejecución que ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, organización del puesto de



trabajo, etc., además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

TITULO X: DE LA LEY DEL TABACO (LEY 20.660).

Artículo N°138: Para los efectos de este reglamento interno se entenderá por:

A) ESPACIO INTERIOR O CERRADO: Aquel espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal.

Artículo N°139: En conformidad con la ley N° 19.419, y considerando sus posteriores modificaciones (Ley 20.105, Ley 20.660) se explicita la prohibición de fumar en todo espacio cerrado inserto en las dependencias del Departamento de Salud de Coquimbo y de los Establecimientos de Salud de la Comuna de Coquimbo.

Artículo N°140: En los lugares de trabajo, se establecerán prohibiciones de fumar y la determinación de un lugar habilitado para fumar, que debe estar ubicado en el patio o espacios al aire libre.

TITULO XI: DE LA LEY Nº 20123 “REGULA TRABAJO EN REGIMEN EN SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS TRANSITORIOS.”

Artículo N°141: Para los efectos del presente reglamento interno se entenderá por:

A) **EMPRESA PRINCIPAL:** Persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena para la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas o subcontratadas.

B) **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una empresa principal.

C) **SUBCONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para un contratista.

Artículo N°142: Deberá quedar debidamente registrada la entrega del reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, junto con la lista de responsables de ejecutar el sistema de gestión impartido por la empresa principal, según lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Artículo N°143: En caso de que las tareas sean especialmente críticas, estas tareas deberán ser visadas por la Unidad de Prevención Riesgos del Departamento de Salud, quien hará la charla respectiva de AST al comienzo de los trabajos.

Artículo N°144: En caso de accidente, el trabajador deberá ser derivado a la mutualidad a la cual la empresa contratista / subcontratista se encuentra afiliado.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N°145: Cada empresa contratista y subcontratista, es decir, cada empleador directo, tiene la obligación de informar a la Inspección del Trabajo respectiva y a la SEREMI de Salud que corresponda, de la ocurrencia de accidentes del trabajo graves o fatales que hayan afectado a sus trabajadores dependientes.

Además, en caso de accidentes del trabajo graves o fatales, el empleador tendrá la obligación de suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Se entenderá por accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Todo lo anterior es sin perjuicio de la obligación de cada empresa contratista y subcontratista, que sea empleador directo, de denunciar a través del formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, todo infortunio laboral que afecte a sus trabajadores dependientes.

TITULO XII: DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS.

Artículo N°146: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles que en existan o se manipulen.

Junto con lo anterior, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 del D.S. 594.

Artículo N°147: Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por este por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo N°148: El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:



Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (Mt)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

Artículo N°149: El número de mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

Artículo N°150: Los extintores se ubicaran en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocaran a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estar debidamente señalizados.

Artículo N°151: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo N°152: Los extintores que precisan estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo N°153: De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN	TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles Solidos Comunes tales como: Madera, papel, genero, entre otros.	Agua presurizada. Espuma, Polvo químico seco ABC.	CLASE C Inflamación de equipos que se encentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO2), Polvo químico seco ABC-BC.
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables tales como : Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO2), polvo químico seco ABC-BC.	CLASE D Metales combustibles tales como: Sodio, Titanio, Potasio, Magnesio.	Polvo químico especial

Artículo N°154: Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizad por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo a lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constatar

TITULO XII: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

Artículo N°155: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, el Departamento de Salud proporcionará a sus funcionarios libre de costo los elementos de protección persona adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo uso l todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, debiendo a demás mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo N°156: Es responsabilidad exclusiva del funcionario mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención. Así también es de su responsabilidad dar aviso de inmediato a su jefe directo si su E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorada, extraviada o sustraída, solicitando su reposición.

TITULO XIII: DEL ORDEN Y ASEO.

Artículo N°157: Los Jefes y encargados serán responsables de supervisar el orden y aseo en los lugares de trabajo ya sea de su competencia u otros.

Artículo N°158: Los pisos deben mantenerse limpios y libres de obstáculo, obstrucciones y elementos deslizantes, eliminándose todo exceso de cera en los pisos.

Artículo N°159: Las basuras y desperdicios se deben depositar en los contenedores que el Departamento de Salud dispone para tal efecto.



TITULO XIV: DE LA INSTRUCCIÓN BASICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS (INDUCCIÓN).

Artículo N°160: Ante la incorporación de nuevos funcionarios al Departamento de Salud, la Unidad de Prevención de Riesgos realizara una charla de instrucción básica (inducción) que considere como mínimo los siguientes contenidos:

1. Ley de accidentes y enfermedades profesionales, Ley N° 16.744
2. Accidentes de trayecto
3. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. (Obligaciones, Prohibiciones, entre otros)
4. Elementos de protección personal.
5. Capacitación de Plan de Preparación y Respuestas ante Emergencias
6. Señalética de Seguridad.
7. Exposición a Radiación U.V
8. Matriz de Riesgos Laborales
9. Capacitación de las tareas principales, riesgos asociados a las tareas, medidas de prevención de accidentes/o control de los riesgos.
10. - Procedimiento en Caso de Accidente
11. Riesgos Generales.

Artículo N°161: La Jefatura respectiva deberá realizar una charla de inducción al funcionario nuevo que contemple como mínimo lo siguiente:

1. Información relevante del establecimiento (que hace como funciona, organigrama, jefaturas, entre otras)
2. Horarios, reconocimiento de áreas de trabajo, y la función dentro del establecimiento.
3. Temas asociados a Prevención de Riesgos.

TITULO XV: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES (DS. N° 40, TITULO VI).

Artículo N°162: Con respecto a la información de los riesgos laborales a continuación se transcriben los siguientes artículos del D.S N° 40

“Artículo N°1: Los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto”. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo N° 22: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Artículo N°23: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo N° 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

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

Artículo N° 24: Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el presente Título, serán sancionados en conformidad con los dispuestos en los Artículos N° 11 y N° 13 del D.S. N° 173 de 1970, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio en lo establecido en el Artículo N° 69 de la Ley 16.744. “

ODIS DEPARTAMENTO DE SALUD COQUIMBO

Riesgos	Causas	Medidas Preventivas	Método Correcto de Trabajo
Trastorno Músculo esqueléticos	Sobresfuerzo por manejo de materiales.	Usar elementos auxiliares (montacargas, yeguas) para el movimiento de carga, de ser necesario solicite ayuda.	Para minimizar o eliminar el riesgo al levantar y/o trasladar una carga: 1. Mantenga siempre el mentón erguido. 2. Mantenga la espalda recta en todo el momento. 3. Agáchese flexionando las rodillas manteniendo la espalda recta.
	Posturas de trabajo no recomendadas. Movimientos repetitivos.	Reeduce su cuerpo y modifique sus posturas. Hágalo incorporando micro pausas en las labores.	4. Al tomar cargas, hágalo con las dos manos apegando la carga al cuerpo. 5. Cuide la distancia entre manos y cuerpo (región lumbar), evite lateralizaciones y torsiones de tronco, evite restricciones posturales.
	Falta de elementos auxiliares.		6. Si el peso de la carga excede lo permitido según sexo y edad, utilice carros, medios auxiliares o pida ayuda a sus compañeros (as). 7. Realice pausas compensatorias y evitando los movimientos repetitivos. Alterne posiciones.
	Mala disposición de los elementos de trabajo en el escritorio.		



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

<p>Trastorno Músculo esqueléticos</p>		<p>Realice ejercicios con el fin de relajar las musculaturas involucradas en las labores. Organice su trabajo, de modo de eliminar la repetitividad en las labores, incluyendo micro pausas entre cada una de ellas. Respetar cargas máximas según sexo y edad.</p> <p>Optimización de los elementos de oficina en el lugar de trabajo (los de mayor frecuencia de uso más cercano a usted, y más apartados los de menos frecuencia de uso)</p>	<p>8. Configuré el monitor de su computadora de modo que la línea horizontal superior de este quede a la altura de sus ojos con un Angulo levemente inclinado (10° a 60° de inclinación).</p> <p>9. Evite torsiones de cuello, relaje sus hombros. Disponga del monitor frente a usted.</p> <p>10. Mantenga los codos apegados al cuerpo en un ángulo entre 90° y 100° apoye ante brazos en el escritorio, apóyese en una bandeja porta teclado.</p> <p>11. Relaje sus muñecas, hágalas coincidir con su antebrazo evitando desviaciones.</p> <p>12. No abandone el respaldo de la silla, prohibiéndose sentarse en la parte delantera del asiento. Evite flexión de pies (ángulo mayor a 90°) y extensión de muñecas.</p> <p>Solicite ayude cada vez que lo requiera. Siga los procedimientos de manejo manual correcto de cargas antes mencionadas.</p>
<p>Caídas del mismo y distinto nivel</p>	<p>Resbalones, tropezones al caminar por superficies de tránsito sucias, (pasillos, zonas de trabajo), suelos mojados y/o resbaladizos (gracias, aceites)</p> <p>Superficie irregulares o con aberturas (hoyos por rotura de cerámicas, recogimiento de alfombras, diferencias e materiales constructivos en la edificación). Orden y limpieza deficiente.</p> <p>Al subirse sobre elementos improvisados para alcanzar niveles superiores (mesas, sillas)</p>	<p>Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, limpiando líquidos, grasas, residuos u otros vertidos que caigan al suelo. Informe de inmediato a personal de aseo en estos casos para su inmediata limpieza.</p> <p>Eliminar obstáculos del suelo con los que pueda tropezar, de aviso de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.</p> <p>Brinde especial énfasis en el orden y limpieza, colabore con ello manteniendo su lugar de trabajo ordenado y limpio.</p>	<p>En el caso que se produzcan derrames estos deberán ser limpiados para evitar posibles resbalones. Notifique la situación a la Dirección del establecimiento, y al Auxiliar de Aseo</p> <p>Deberá evitarse la presencia de irregularidades en el piso. Notifique a la Dirección del establecimiento, para ver las medidas a adoptar del caso.</p> <p>Cuando los suelos estén en condiciones especialmente resbaladizas, advierta la situación al</p>



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

<p>Caídas del mismo y distinto nivel</p>	<p>Al trasladar cargas voluminosas impidiendo un ángulo de visión normal.</p> <p>Por mal estado de mobiliario de trabajo (sillas, escalas, etc.) o bien por realizar acciones temerarias (juegos).</p> <p>Por obstáculos en el piso como cables, cajas, etc.</p> <p>Por ingresar a zonas expresamente prohibidas, ya sea mediante señalética o delimitaciones constructivas)</p> <p>Por mal estado de mobiliario de trabajo (sillas, escalas, entre otras) o bien por realizar acciones temerarios (juegos).</p> <p>Por obstáculos en el piso como cables, cajas.</p> <p>Por ingresar a zonas expresamente prohibidas, ya sea mediante señalética o delimitaciones constructivas.</p> <p>A consecuencia de las tareas realizadas por el trabajador.</p>	<p>No suba sobre mesas y sillas, mucho menos si estas giran, inclinan o tienen ruedas para desplazarse, notifique cualquier situación de peligro que ha de suponer un riesgo tanto para usted como para sus compañeros de trabajo.</p> <p>Verifique previamente el camino que deberá transitar, en lo posible busque ayuda para el traslado.</p> <p>En caso de desperfecto en el mobiliario, notificar de inmediato a la Dirección del establecimiento para ver eventuales reparaciones o cambios.</p> <p>No juegue con el equipamiento de trabajo. No se incline, no se columpie ni recorra distancias en las sillas. Use el mobiliario de forera responsable.</p> <p>No ingresar a zonas delimitadas o señalizadas sin previa autorización de la Jefatura respectiva.</p>	<p>personal de aseo para subsanar o bien señalizar la condición para evitar accidentes.</p> <p>Elimine todo tipo de cables a ras de piso en medio de pasillos. Solicite a su Jefatura la instalación de enchufes próximo a su lugar de trabajo para así evitar las extensiones o bien sitúelas cercanas a paredes para no sufrir caídas con el cable.</p> <p>Solicite de inmediato a si Jefatura directa que se retire cualquier suciedad u obstáculo con los cuales pueda tropezar y caer. Colabore con este fin y hágalo por su propia cuenta si es necesario.</p> <p>Si tiene la necesidad de acceder a un lugar en altura que se encuentre lejos de su alcance, solicite ayuda a algún compañero, no use el mobiliario con una escala improvisada.</p> <p>Sea ordenado (a) y colabore con el aseo. No permita que los suelos estén sucios, mojados o resbaladizos y no juegue con el mobiliario de trabajo.</p> <p>Evite accidentes informando cualquier eventualidad que pudiere ocasionar un peligro de forma oportuna a la Jefatura correspondiente.</p> <p>Los ingresos a las zonas señalizadas o prohibidas serán bajo expresa autorización de la jefatura directa y con los elementos de protección personal dependiendo del peligro existente.</p>
---	---	---	---



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

<p>Contacto con líquidos calientes.</p>	<p>Por derrame o volcaduras de contenedores con líquidos calientes (hervidores en sectores de cocina, tazas y/o tazones de escritorios).</p>	<p>Manipule con especial cuidado los contenedores con líquidos calientes tanto en el sector de cocina, (hervidores) como en los sectores de trabajo (tazas o elementos similares).</p> <p>En los escritorios mantenga los líquidos calientes lejos de su radio de trabajo, para no pasar a llevar los vasos de forma accidental.</p> <p>No sobrepase la línea de llenado de hervidores, en tazas deje una holgura suficiente para que no se derramen el contenido ante movimientos incidentales.</p>	<p>1. Al echar agua en los hervidores y tazas cerciórese de no sobrepasar el llenado máximo. De no señalarse (por ejemplo en tazas) deje holgura suficiente en caso de movimientos bruscos.</p> <p>2. En los lugares de trabajo mantenga a una distancia prudente los líquidos calientes.</p> <p>3. En caso de derrames y sufrir quemaduras aplicar abundante agua sobre el miembro afectado. La extensión de la lesión y la gravedad de estas ameritaran la asistencia al centro ACHS o bien al llamado a ambulancia ACHS.</p>
<p>Contacto con equipos energizados</p>	<p>Contacto directo: con cables de aparatos o instalaciones eléctricas, sobrecarga eléctrica, trabajo con circuitos vivos (energizados), realización de trabajos eléctricos sin autorización.</p> <p>Contacto indirecto: falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento, instalaciones eléctricas y/o herramientas dañadas. Tocar equipos con las manos mojadas.</p>	<p>No tomar contacto con maquinas eléctricas y sus instalaciones.</p> <p>No adulterar maquinas ni equipos eléctricos o sus conexiones.</p> <p>Si desea desenchufar un aparato eléctrico, no lo Haga tirándolo del cable, sino que sujetándolo desde el enchufe.</p> <p>Siempre privilegie bases de enchufes por sobres alargadores (zapatillas) o triples que no aseguran la continuidad de toma de tierra.</p>	<p>No manipule equipos o maquinas con las manos mojadas no los utilice si no tienen la conexión a tierra incorporada, tampoco lo haga si los elementos como cables o enchufes presentan deterioro. Informe de inmediato cualquier irregularidad de este tipo a la Dirección del Establecimiento.</p> <p>Evite los contactos directos o indirectos con la corriente eléctrica, haciendo un uso seguro de la misma respetando las medidas antes mencionadas. Jamás intervenga un equipo eléctrico por su propia cuenta. Llame a su jefatura directa.</p>
<p>Exposición a Radiación de Origen Solar</p>	<p>Exposición solar directa al sol sin protector solar. Exposición solar sin lentes UV.</p> <p>Ropa inadecuada para la labor (mangas corta).</p>	<p>Utilizar ropa manga larga.</p> <p>Aplicar un factor de protección solar 50 FPS.</p> <p>Cubrir las partes más desprotegidas del cuerpo para la prevención de melanomas (cáncer) y enrojecimiento de la piel (eritema). Además del uso de elementos de o</p>	<p>Para evitar este tipo de riesgos durante el ejercicio de sus labores tenga en consideración lo siguiente:</p> <p>1. Aplicar el protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol. Aplíquelo en lugares directos de exposición, incluyendo lugares</p>



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

<p>Exposición a Radiación de Origen Solar</p>		<p>protección visual (lentes de sol) para la prevención de fotoqueratitis (inflamación de cornea) cataratas (opacificación del cristalino) y quemaduras de retina.</p>	<p>complicados como orejas, cuello, cara. Son los más expuestos y primeros en enrojecerse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Reaplicar cada dos horas en los periodos de mayores riesgos (11 am-4 pm). 3. Uso de ropa manga larga, de trama cerrada (la luz no pasara a través de estas telas). <p>La exposición excesiva y/o acumulada de radiación UV de origen solar y artificial produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos, y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.</p>
<p>Ergonómicos</p>	<p>Iluminación insuficiente.</p> <p>Contraste y brillos (luminancia) excesivos.</p> <p>Deslumbramiento.</p> <p>Parpadeos de iluminación artificial (fluorescente).</p> <p>Adopción de posturas forzadas para mejorar la visualización de la pantalla.</p> <p>Por no uso de elementos de protección personal.</p>	<p>Privilegiarla luz natural.</p> <p>Disposición correcta de los sitios de trabajo.</p> <p>En el caso de uso de luz artificial esta deberá ser del tipo fluorescente, cálido-intermedio.</p> <p>Evaluar el estado del tubo fluorescente (retardo al activar, parpadeos continuos, apagones sucesivos).</p> <p>Disponga el escritorio de tal forma que la luz natural incidente no le produzca una reflectancia excesiva.</p> <p>Ante la exposición permanente a monitores, haga uso permanente de sus elementos de protección personal.</p>	<p>Para evitar estos tipos de peligros tenga en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar el puesto de trabajo a las características personales (sillas, mesa, apoyo teclado, etc.) 2. Ajustar el, apoyo lumbar y la inclinación del respaldo que deberá ser inferior a 115°. 3. Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla. 4. Evitar el contraste entre la luz de la ventana y la pantalla. 5. Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla. 6. Controlar el contraste y brillo de la pantalla. 7. Distribuir espacio para el ratón, teclado y documentos ordenados y guardando los documentos innecesarios. 8. Evite giros de tronco y cabeza. 9. Informe a la Jefatura directa ante cualquier desperfecto en la iluminación del lugar de trabajo para una pronta reparación.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

<p>Ergonómicos</p>			<p>Un espacio de trabajo mal iluminado puede derivar en irritación de los ojos, dolor de cabeza y errores en la ejecución de las tareas. Establezca su confort visual.</p>
<p>Golpeado por (el objeto hacia usted) y contra (usted hacia el objeto)</p>	<p>Al moverse por la zona de trabajo no mirando su trayecto (con cargas voluminosas)</p> <p>Al caer cargas en alguna zona del cuerpo.</p> <p>Por cajones abiertos.</p> <p>Por muebles mal ubicados en zonas de pasillo.</p> <p>Lesiones asociadas al ejercicio de sus labores.</p>	<p>No transporte cargas que superen su capacidad, pida ayuda a sus compañeros.</p> <p>Orden y concentración en el procedimiento de trabajo, prestando atención en el entorno.</p> <p>Jamás abrir un cajón por sobre el nivel de la cabeza de otra persona, ni cuando este agachado(a) cierre los cajones inmediatamente después de ocuparlos</p> <p>De ser posible, ubique los muebles en zonas donde no entorpezcan el libre tránsito de las personas que laboran en el lugar.</p>	<p>No sobrecargue demasiado los cajones de muebles en su parte superior. Distribuya el mayor peso en la zona inferior y el menos peso en la parte superior para evitar el volcamiento del mueble.</p> <p>Un golpe en cualquier parte del cuerpo con campos vivos y/o con elementos contundentes puede derivar en consecuencias de diversa consideración para el afectado, realice su trabajo de forma responsable.</p> <p>Haga uso de elementos auxiliares en casos en que el elemento a transportar supere su capacidad de carga.</p> <p>Respete las normas de seguridad antes mencionadas y concéntrese en su trabajo.</p>
<p>Contacto con elementos cortantes y punzantes.</p>	<p>Por elementos cortantes y punzantes de pequeños materiales de oficina (abrecartas, tijeras, saca corchetes entre otras).</p> <p>Por astillas de vidrios trisados o quebrados.</p>	<p>Sea ordenado (a), concéntrese en el trabajo, y almacene los materiales posteriormente a su uso para evitar contactos involuntarios.</p> <p>Mantenga las distancias respecto de los puntos de peligro del equipamiento de trabajo. Elementos punzantes y cortantes. Deben permanecer alejados de sus partes blandas (dedos, manos).</p>	<p>Al utilizar elementos cortantes hágalo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.No utilice elementos cortantes con hojas melladas, y recámbralos cuando sea necesario (desgaste normal por el uso, en malas condiciones, etc) 2. Nunca realice cortes en dirección a su cuerpo. 3. No realice bromas. 4. Manténgase distante de otros compañeros(a) mientras realice



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

<p>Contacto con elementos cortantes y punzantes.</p>		<p>Almacene este tipo de elementos en orden y en sus cajas originales.</p> <p>Cualquier daño tanto en mamparas como en la tabiquería de vidrio debe ser informado a la Dirección del Establecimiento para la reposición.</p>	<p>labores con estos artículos.</p> <p>5. No realice cortes acelerando el trayecto de la mano, debe realizar el corte de manera calmada y no ejercer presión ni fuerza sobre la superficie de corte.</p> <p>6. Manipule cuidadosamente los materiales de oficina de tipo cortantes/punzantes. No realice juego con dichos elementos y concéntrese para realizar la acción deseada.</p> <p>Mantenga este tipo de elementos ordenados y con la zona de peligro lejos de sus extremidades</p> <p>Fijase y esté atento (a) en lo que hace y en su entorno, respete las distancias y medidas antes mencionadas respecto a los materiales de oficina.</p>
<p>Mordedura de araña</p>	<p>Por ingresar, limpiar o realizar labores en lugares cerrados y oscuros.</p> <p>Por trasladar o tomar objetos que no han sido movidos por mucho tiempo (cajas, libros, muebles, etc.)</p> <p>En zonas de almacenamiento de documentos, materiales, cables, etc.</p>	<p>El personal de aseo limpia de manera constante los puestos de trabajo, sin embargo es beneficio en lo que respecta a este punto limpiar y ordenar, especialmente en rincones oscuros, esquinas y hendiduras de paredes procurando que estén libres de insectos.</p> <p>No almacenar objetos en desuso o que puedan albergar arañas.</p> <p>Mantener muebles, sillas, etc lejos de las paredes.</p>	<p>La mordedura puede ser relativamente dolorosa o bien pasar inadvertida:</p> <p>1. Puede sentir bruscamente un dolor punzante, localizado, "Sensación de Clavadura" y ardor.</p> <p>El dolor puede aumentar hasta hacerse generalizado (el comienzo de los síntomas generalmente se presenta dentro de 24 horas; vómitos, fiebre nauseas).</p> <p>2. Avise inmediatamente a su jefatura y a la Unidad de Prevención que ha sido mordido</p>



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

<p>Mordedura de araña</p>			<p>por arañas de los rincones. 3. Aplicar frío y no tocar la lesión. 4. En lo posible capture en un frasco de vidrio el ejemplar para su identificación y llévelo al recinto asistencial. 5. Avise al resto de sus compañeros de trabajo.</p> <p>No subestime la lesión! Los síntomas son tardíos pero con consecuencias que podrían llevarlo hasta la muerte. El tiempo que tarde en reaccionar será crucial.</p>
<p>Asaltos o robos.</p>	<p>La tipología de cuadros y/o lesiones de esta categoría es diverso. Puede conllevar desde golpes, cortes, a situaciones de estrés, crisis de pánico, entre otros.</p>	<p>Es imperativo obedecer todas las órdenes de los asaltantes. Mantenga una respiración pausada y honda para manejar la adrenalina y no entrar en pánico.</p> <p>Muéstrese siempre con disposición a obedecer las órdenes, esto aminorara posibles cuadros de violencia.</p> <p>Preste especial atención a las ropas, tatuajes, color de ojos, número de personas, facciones, lunares, etc. (elementos de distinción de una persona con otra).</p> <p>Ante cuadros de emergencia de diversa índole mantenga la calma en todo momento. Esto le ayudara en su raciocinio. La calma que usted tenga se trasmitirá a su entorno, contralándose así la situación.</p>	<p>1. Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor. 2. No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de estos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas. 3. Cumpla con las instrucciones que se le den, de la mejor forma posible. 4. Registre mentalmente las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, nombres, seudónimos, etc. 5. No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional. 6. Ante una balacera (por acción de los delincuentes) arrójese al suelo de la manera más rápida posible. 7. Espere a que la situación pase, siempre mantenga la calma</p>



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

			<p>respirando hondo.</p> <p>Posterior al asalto llame a Carabineros 133 o a Investigaciones 134. Ante cualquier situación de emergencia es imprescindible mantener la calma durante todo el hecho.</p>
Incendios	<p>Por fuentes de calor cercanas a materiales combustibles.</p> <p>Por sobrecarga de enchufes.</p> <p>Por fumar en lugares expresamente prohibidos.</p> <p>Por cigarrillos mal apagados, o apagarlos en lugares y/u objetos no recomendados para ello.</p>	<p>Alejar toda fuente de calor de materiales combustibles como papeles, alfombras, etc.</p> <p>Jamás sobrecargue un enchufe, indique la situación a la Dirección del establecimiento o jefatura (según corresponda) ante un requerimiento de este tipo para evaluar la solución más viable.</p> <p>Si fuma hágalo fuera de las inmediaciones del establecimiento o en lugares destinados para ello y lejos de materiales que pudiesen arder.</p> <p>Apague los cigarrillos en los ceniceros habilitados para ello.</p> <p>No deposite líquidos sobre elementos electrificados.</p>	<p>Se debe tener presente siempre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada desconectando todo aparato eléctrico que pudiese ser desconectado sin afectar cualquier tipo de labor. -Informe cualquier tipo de anomalía tanto en los sistemas eléctricos, como en los de extinción a la jefatura directa. -No obstaculice las vías de evacuación, serán vitales ante cualquier emergencia. -Identifique los medios de lucha contra incendios disponibles en el lugar de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si descubre un incendio mantenga la calma y active inmediatamente el sistema de alarma. 2. Comunique la emergencia de inmediato a la jefatura directa. 3. Si se prenden sus ropas no corra, tírese al suelo y échese a rodar. 4. Solo si es posible, ocupe los medios de extinción habilitados en el lugar, o busque el más cercano. Hágalo con calma, están dispuestos en todo el establecimiento. <p>Un incendio puede tener graves consecuencias tanto para el patrimonio del establecimiento como para los trabajadores. No arriesgue su integridad.</p> <p>Asegure su bienestar y el de sus compañeros y solicite la ayuda respectiva inmediatamente Bomberos Teléfono 132.</p>



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

Es importante que los funcionarios se capaciten permanentemente para mejorar su remuneración y también para disminuir la probabilidad de accidentarse. Muchas accidentes del trabajo ocurren por una actuación subestándar del trabajador. Algunos ejemplos:

Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, cansancio, bromas de trabajo, etc. Estos accidentes pueden producir lesiones a los trabajadores y también daños a la propiedad y atrasos en la producción.

En caso de accidentes hay que dar aviso al jefe directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo.

Los accidentes se deben avisar:

- ✓ Para socorrer a la víctima
- ✓ Para no perder los derechos que otorga la ley 16.744 de accidentes del trabajo, que es seguro para el trabajador
- ✓ Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas así evitar que se repitan. Estos son los objetivos de la investigación de accidentes y no sancionar a trabajadores.

Principios generales para evitar accidentes:

- ✓ Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar
- ✓ Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo
- ✓ Mantener concentración en el trabajo, ya que la distracción es causa de muchos accidentes.
- ✓ Respetar las reglas de seguridad y la señalización de la obra
- ✓ Respetar a los compañeros para ser respetado
- ✓ No hacer bromas pues pueden ser peligrosas

Otras formas de evitar accidentes son:

- ✓ Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- ✓ Respetar las señalizaciones.
- ✓ Comunicar al jefe directo cualquier peligro/riesgo de accidente que se observe.
- ✓ Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- ✓ Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- ✓ Preguntar todo lo que no amerite duda.
- ✓ Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las áreas de trabajo y en este reglamento interno.
- ✓ Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- ✓ Mantener limpia y ordenada las áreas de trabajo.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Orden y Limpieza

- ✓ Toda área deberá mantener permanentemente limpia y ordenada, siendo esta una constante preocupación de la Dirección del establecimiento y de la Dirección del Departamento de Salud. Deberán tomarse además, medidas efectivas para evitar la entrada y procreación de insectos, roedores y otras plagas.
- ✓ Los materiales que sean almacenados no deberán obstaculizar accesos a instalaciones, maquinarias, salidas de emergencia o escape, tableros eléctricos, grifos y casetas contra incendio, zonas de seguridad o teléfonos de emergencia, etc.
- ✓ Las áreas de trabajo deberán mantenerse libres de basura y desechos. Estos deben ser arrojados en depósitos destinados para ello. Los productos inflamables deben ser almacenados adecuadamente; se debe verificar que los accesos y salidas de escape en caso de emergencia estén expeditas y no se encuentren bloqueadas; si es necesario; se debe señalar pasillos y corredores.
- ✓ Deberá proveerse una iluminación adecuada (ver DS 594.)

Artículo N°163: El Departamento de Salud, Dirección del establecimiento, jefes directos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberán informar e instruir oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Informará, específicamente, acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procedimientos de trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y color); sobre los límites de exposición permisible de esos productos; acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos

Artículo N°164: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Dirección establecimiento, jefes directos y de Prevención de Riesgos.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

El presente reglamento detalla los riesgos existentes en las distintas actividades de los establecimientos del Departamento de Salud, las consecuencias que puedan ocasionar a los funcionarios y las medidas preventivas.

1. CATALOGO DE RIESGOS

- **CAIDAS A MISMO NIVEL**
- **CAIDAS A DISTINTO NIVEL**
- **SOBRESFUERZOS**
- **CONTACTOS ELÉCTRICOS**
- **EXPOSICION A RADIACIONES**
- **INCENDIOS**
- **EXPOSICION A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS**
- **MANEJO DE CARGAS**

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

- ✓ Usar calzado adecuado (evitar calzado sin talón)
- ✓ Respetar las vías de circulación y la señalización existente
- ✓ Los almacenamientos de materiales deben ser estables y seguros. Los materiales mal almacenados son peligrosos e ineficaces.
- ✓ Al terminar cualquier operación dejar ordenado el área de trabajo, revisar todos los equipos de trabajo
- ✓ Toda instalación eléctrica o equipo de trabajo defectuoso debe ser notificado al superior, para su reparación.
- ✓ Solo el personal autorizado y cualificado podrá operar en los equipos eléctricos, sean cuadros de maniobra, de puesta en marcha de motores, de transformadores, maquinas en general.
- ✓ En caso de avería o mal funcionamiento de un equipo eléctrico ponerlo fuera de servicio, desconectarlo de la red eléctrica (desenchufar), señalar la anomalía y comunicar la incidencia para su reparación mediante los cauces establecidos.
- ✓ Revisar los equipos eléctricos antes de usarlos
- ✓ No utilizar agua para apagar fuegos donde es posible que exista tensión eléctrica
- ✓ No sobrecargar los enchufes. De utilizar “ladrones” alargaderas para conectar diversos aparatos a un mismo punto de la red, se debe consultar previamente a personal cualificado
- ✓ No obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como el acceso a extintores, bocas de incendio, salidas emergencias, cuadros eléctricos, pulsadores de alarma. Estos equipos deben estar siempre accesibles para su rápida utilización en caso de emergencia



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- ✓ Fijarse en la señalización, comprobar las salidas disponibles, vías a utilizar y la localización del pulsador de alarma y del extintor más próximo. En caso de presentar anomalías debe ser comunicado a los responsables.
- ✓ Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. La suciedad, los derrames de líquidos y materiales como papeles y cartones pueden originar fácilmente incendios.
- ✓ Respetar la señal de “Prohibido Fumar”, al entrar en las áreas donde este señalizado, depositar las colillas en ceniceros, bien apagadas y no tirarlas en cualquier sitio
- ✓ Inspeccionar su lugar de trabajo al término de la jornada laboral. Si es posible desconectar los aparatos eléctrico que no se necesite mantener conectados
- ✓ Todo el personal sanitario deberá utilizar de forma rutinaria todas las medidas de protección adecuadas para prevenir el contacto de la piel y mucosa con sangre y/o fluidos corporales de cualquier paciente
- ✓ Cuando cualquier profesional que pueda tener contacto con pacientes, tenga alguna posible erosión o herida, este deberá de ser convenientemente protegida para evitar cualquier posible contacto.
- ✓ Se utilizaran siempre guantes (estériles o no) ante el posible contacto con sangre y/o fluidos corporales con los pacientes
- ✓ Siempre deberán de desecharse los guantes utilizados después de cada contacto y siempre que se rompan o perforen
- ✓ Se utilizaran siempre las mascarillas cuando pueda existir riesgo de contagio
- ✓ Acogerse a campañas de inmunización establecidas para el personal de salud

3. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

- ✓ Guante ya sean estériles o no
- ✓ Mascarillas
- ✓ Protecciones oculares
- ✓ Batas, cotonas, overol, ropa de trabajo o delantales
- ✓ Zapatos de seguridad
- ✓ Todo el personal profesional expuesto, no deberá de estar dentro de las salas de RX dental en el momento de realizar el disparo. Únicamente podrá permanecer en las instalaciones mencionadas en pruebas dinámicas, o cuando el paciente precise ayuda(niños, pacientes de edad avanzada...) en cuyo caso deberá protegerse debidamente (guantes plomados, protección gonadal, protección tiroidea, delantal emplomado)



4. EXPOSICION A MANEJO MANUAL DE CARGA / AGENTE ERGONOMICO

Prevención de lesiones Dorso lumbares en el Manejo de Carga.

Las lesiones de espalda pueden producirse en tareas de manipulación manual de cargas cuando:

- a. Se realiza en forma incorrecta
- b. Se supera la capacidad física del trabajador
- c. Se realizan de forma repetitiva durante un tiempo prolongado

Porque se producen estas lesiones:

Los huesos, articulaciones o músculos pueden dañarse al someterlos a un esfuerzo mayor al que pueden soportar. Este esfuerzo es debido no solo al peso de levantar o transportar, si no además a la forma en que se realiza la tarea.

¿Qué podemos hacer para evitar estos sobreesfuerzos?

1° Evaluar el trabajo

- ✓ Comprobar el peso
- ✓ Determinar el agarre optimo
- ✓ Analizar que el recorrido esté libre de obstáculos
- ✓ Verificar si se pueden utilizar medios mecánicos de elevación y transporte
- ✓ Valorar la necesidad de utilizar equipos de protección individual; guantes, calzado de seguridad entre otros.

2° Utilizar la técnica correcta de elevación y transporte

- ✓ Aproximarse a la carga
- ✓ Apoyar los pies firmemente separándolos a una distancia igual a la de sus hombros
- ✓ Agacharse doblando las rodillas para recoger la carga
- ✓ Coger la carga por la parte más segura y sujétela de forma equilibrada
- ✓ Mantener la espalda recta durante toda la maniobra
- ✓ Levantar suavemente la carga enderezando las piernas. No realice tirones bruscos
- ✓ Mantener la carga lo más próxima posible a su cuerpo con los brazos extendidos
- ✓ Si el peso o las dimensiones de la carga son excesivos, se debe solicitar ayuda a un compañero
- ✓ A la hora de transportar, es mejor empujar que tirar de la carga
- ✓ Deslizar un objeto requiere menos esfuerzo que levantarlo
- ✓ Revisar que la superficie sobre la que va a realizar el desplazamiento de la carga sea lo más lisa posible
- ✓ Utilizar medios mecánicos siempre que pueda (traspaletas, carretilla, mesas móviles, carritos entre otras)

3° Mantener un peso adecuado a la edad y contextura física del funcionario

NUNCA ELEVAR UNA CARGA MANUAL POR ENCIMA DE LOS HOMBROS, NO REALIZAR GIROS DE CINTURA MIENTRAS LEVANTA Y/O SE TRASPORTA UNA CARGA.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

5. EXPOSICION A RIESGOS BIOLÓGICOS

Normas de protección ante exposiciones casuales de sangre y/o fluidos corporales:

Todo el personal sanitario deberá utilizar de forma rutinaria las medidas de protección adecuadas para prevenir el contacto de piel y mucosas con sangre y/o fluidos corporales de cualquier paciente.

Las medidas de protección individual son las siguientes:

- ✓ Guantes (ya sean estériles o no)
- ✓ Mascarillas
- ✓ Protección ocular
- ✓ Batas o delantales

Las medidas de protección individual indicadas se utilizarán tanto para realizar cualquier técnica como en las manipulaciones, el transporte y la limpieza de objetos posiblemente contaminados por sangre y/o fluidos corporales.

- ✓ Antes de comenzar la tarea, se protegerá convenientemente cualquier erosión o herida para evitar cualquier posible contacto.
- ✓ Se deberá actuar con precaución al manipular objetos punzantes o cortantes para evitar sufrir heridas.
- ✓ No se deberán enfundar de nuevo las agujas ya utilizadas en el capuchón protector, ni se doblarán ni se separarán manualmente de las jeringas.
- ✓ Las agujas ya utilizadas, así como los objetos cortantes y punzantes de un solo uso, se depositarán en los correspondientes de seguridad para la eliminación de residuos del grupo II.
- ✓ Siempre deberán desecharse los guantes utilizados después de cada contacto y siempre que se rompan o perforen.
- ✓ Cualquier zona corporal que haya estado en contacto con sangre y/o fluidos corporales deberá lavarse inmediatamente a fondo, utilizando la técnica necesaria.
- ✓ Se comunicará el accidente usando los canales establecidos.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAIDAS DISTINTO NIVEL

Posibles situaciones o elementos causantes del riesgo (lugar de trabajo, actividades):

- ✓ Escaleras
- ✓ Attillos o zonas de trabajo elevadas
- ✓ Huecos o aberturas en el piso

Actuaciones correctas:

- ✓ Mantener las escaleras secas y limpias
- ✓ Recoger los obstáculos o elementos que entorpezcan el ascenso o descenso



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- ✓ Para acceder a zonas altas utilizar el utensilio adecuado (escaleras de mano.)
- ✓ En las escaleras apoyarse en el paso manos
- ✓ No trabajar en las proximidades de los desniveles
- ✓ Se deberá caminar despacio y sin correr

CONTACTO CON ELECTRICIDAD

Posibles situaciones o elementos causantes del riesgo (lugar de trabajo, actividades):

- ✓ Cables, conductores y cajas de distribución.
- ✓ Dispositivos de conexión
- ✓ Sistemas de alumbrado eléctrico
- ✓ Modificaciones en las instalaciones o en los equipos eléctricos originales
- ✓ Conductores dañados (por ejemplo, recodos, hilos de cobre al descubierto entre otros)
- ✓ Cajas de instrumentos dañadas.

Actuaciones correctas:

- ✓ Alejar los cables y conexiones de las zonas de trabajo y paso
- ✓ No utilizar aparatos en mal estado, hasta que los revise un especialista, ni los que han sufrido un golpe fuerte
- ✓ Utilizar cables de alimentación que estén bien aislados y sin deterioro.
- ✓ No conectar directamente cables ni clavijas.
- ✓ Deberán desconectarse al término de su utilización o pausa de trabajo.
- ✓ No se debe de tirar del cable de utilización para desenchufar los aparatos eléctricos.
- ✓ Evitar el uso de ladrones.
- ✓ No limpiar aparatos electrónicos sin desconectar la alimentación del equipo.
- ✓ No verter líquidos cerca de tomas de corriente, aparatos o cuadros eléctricos.

INCENDIO

Posibles situaciones o elementos causantes del riesgo (lugar de trabajo, actividades.) Un incendio puede estar producido por la utilización en el trabajo de:

- ✓ Sólidos inflamables (cartón, papel, trapos)
- ✓ Líquidos inflamables (disolventes, alcoholes)
- ✓ Presencia de focos de ignición (chispas eléctricas)
- ✓ Instalaciones de gas.

Actuaciones correctas:

- ✓ Para evitar el inicio de un incendio, bastara con eliminar algunos de los factores de riesgo.
- ✓ Disponer solo de la cantidad necesaria de materiales inflamables o combustibles.
- ✓ Almacenar los productos inflamables y combustibles aislados y alejados de las zonas de trabajo.
- ✓ Retirar las cejas, envases, papeles entre otros que no sean necesarios.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- ✓ Comprobar la hermeticidad de los conductores de gas.
- ✓ Seguir las instrucciones del suministrador y del instalador de gases inflamables.
- ✓ Evitar que la instalación eléctrica sea origen de focos de calor.
- ✓ Cuando se termine la jornada, se observara que todos los aparatos eléctricos queden desconectados de la red.
- ✓ No mezclar sustancias químicas cuya reacción se desconozca pues pueden desprender calor suficiente para generar un incendio.

RIESGOS DE CAIDAS EN EL MISMO PLANO

Posibles situaciones o elementos causantes del riesgo (lugar de trabajo, actividades):

- ✓ Suelos resbaladizos
- ✓ La existencia de obstáculos en los lugares de paso, accesos
- ✓ La falta de iluminación
- ✓ Los suelos irregulares

Actuaciones correctas:

- ✓ Se deberá caminar despacio y sin correr
- ✓ Se deberá mantener la visión al transportar cargas
- ✓ La zonas de circulación de trabajadores y usuarios externos (pasillos, corredores y escaleras) se deberán mantener limpias de suciedad y libres de obstáculos contra los que se pueda tropezar

GOLPEADO CONTRA OBJETOS O EQUIPOS

Posibles situaciones o elementos causantes del riesgo (lugar de trabajo, actividades):

La mala ubicación y organización de estanterías, almacenes y puestos de trabajo, además de producir pérdidas de tiempo importantes, puede originar desplomes, golpes entre otros

Actuaciones correctas:

- ✓ Almacenar debidamente las mercancías en sentido vertical
- ✓ No dejar que los objetos sobresalgan de los montones o de los cajones donde se encuentran
- ✓ No subir a los bastidores para llegar a las repisas superiores, utilizar siempre escaleras
- ✓ Proteger el material de la humedad y/o del calor
- ✓ Retirar de la zona de trabajo aquello que no esté en uso y no se necesite
- ✓ Evitar el apoyo de materiales en el piso
- ✓ Colocar cada coso en su lugar y disponer de un lugar para cada cosa.



RIESGOS RELACIONADOS CON EL ALMACENAMIENTO

Posibles situaciones o elementos causantes del riesgo (lugar de trabajo, actividades):

- ✓ La mala ubicación y organización de estantería, almacenes y puestos de trabajo, además de producir pérdida de tiempo importante, puede originar desplomes, golpes entre otros.

Actuaciones Correctas:

- ✓ Almacenar debidamente las mercancías en forma vertical.
- ✓ No dejar que los objetos sobresalgan de los montones o cajones donde se encuentran.
- ✓ No subir a los bastidores para llegar a las repisas superiores, utilizar siempre escaleras.
- ✓ Proteger el material de la humedad y/o del calor.
- ✓ Retirar de la zona todo aquello que no esté en uso y no se necesite.
- ✓ Evitar el apoyo de materiales en el piso.
- ✓ Colocar cada cosa en su lugar y disponer de un lugar para cada cosa.

CARGA FISICA

Riesgo: la carga estática está determinada por las posturas a mantener durante las tareas a realizar, que generan una contracción muscular continua y mantenida en el tiempo llevando a una fatiga de los grupos musculares afectados.

Causas del Riesgo:

- ✓ Imposibilidad de alternancia de posturas
- ✓ Insuficiente espacio de trabajo
- ✓ Mobiliario Inadecuado
- ✓ Inadecuada ubicación de los equipos informáticos (pantalla, teclado, mouse)
- ✓ Silla inadecuada, sin atributos ergonómicos.

Algunas deficiencias que se pueden identificar en los puestos de trabajo con pantalla de visualización de datos (PDV) son:

- ✓ Ordenador situado de un lado, de forma que se trabaja con torsión del tronco y giro de la cabeza, provocando esfuerzos estáticos en la espalda y la zona del cuello-hombros.
- ✓ Pantalla demasiado cerca de los ojos.
- ✓ Pantalla demasiado alta
- ✓ Falta de espacio para apoyar las muñecas y los antebrazos mientras se teclea o se maneja el ratón.

Medidas Preventivas:

Las medidas a implementar para disminuir la carga física estática de trabajo, pasan por un correcto diseño del puesto de trabajo, una planificación adecuada de los trabajos y el establecimiento de pausas o rotaciones.

- ❖ Mantener una postura correcta mientras se está sentado, que consiste en:



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- ✓ Regular la altura de la silla, hasta tener una altura en que los codos estén a la altura del plano de trabajo con las piernas flexionadas 90°.
- ✓ La espalda debe estar correctamente apoyada en el respaldo reclinable.
- ✓ Los muslos deben permanecer horizontales, con los pies bien apoyados en el suelo o sobre un reposapiés, sin cruzar las piernas.
- ❖ En el caso que se utilizar Pantallas de Visualización de Datos (PVD) tener en cuenta los siguientes datos:
 - ✓ Tener la pantalla y el teclado lo más enfrente posible del usuario.
 - ✓ Apoyar los antebrazos sobre la mesa, mientras se usa el teclado y mouse.
 - ✓ Regular la altura de la pantalla de manera que el borde superior quede a la altura horizontal de los ojos, para que la cabeza no este inclinada más de 20°.
 - ✓ Utilizar reposapiés si la altura de la mesa no se puede regular y la altura del asiento no permite al usuario apoyar los pies en el suelo.
- ❖ En la medida de lo posible, alternar las actividades que obliguen a estar sentado con otras que permitan desplazarse o al menos levantarse del asiento, si esto no es posible, realizar pausas periódicas para dar un pequeño paseo o efectuar estiramientos de los músculos.
- ❖ No almacenar objetos debajo de la mesa que no permitan disponer de espacio suficiente para las piernas.
- ❖ Realizar pausas periódicas para aliviar la tensión provocada por el estatismo postural.

RIESGO DE FATIGA VISUAL:

Riesgo: La fatiga visual es una modificación funcional, de carácter reversible, debido a un esfuerzo excesivo del aparato visual.

Causa del riesgo:

- ✓ Distancia inadecuada de los tres puntos de visión permanente; **pantalla-teclado-documento**, cuando se estén pasando datos manualmente desde formato papel a formato electrónico. La distancia entre estos tres puntos debe ser la misma con el objeto de evitar la acomodación continua del ojo.
- ✓ Discordancia entre la iluminación del documento y de la pantalla, cuando se estén pasando datos de un documento a un documento electrónico.
- ✓ Deficiencias de los caracteres, borrosidad, tamaño inadecuado, contrastes inadecuados.
- ✓ Existencia de reflejos y deslumbramientos por la colocación del ordenador y las luminarias.
- ✓ La iluminación deficiente.
- ✓ Periodos elevados y continuos frente al ordenador.
- ✓ Inexistencias de pausas.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

El personal de oficina básicamente realiza trabajo administrativo, que exige el uso de equipos que incluyen pantallas de visualización de datos, suponiendo una demanda visual importante, que dependerá de las condiciones ambientales del entorno.

Medidas Preventivas:

- ✓ Utilizar una pantalla orientable o inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.
- ✓ Situar la pantalla a una distancia superior a 40cm. respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal. Su ubicación debe estar paralela a los ojos del trabajador.
- ✓ Realizar el control de los reflejos mediante el acondicionamiento del entorno medioambiental donde se ubica la pantalla, evitando la presencia de fuentes de luz susceptibles de reflejarse en ella, las luminarias no deben colocarse encima del puesto.
- ✓ Orientar el puesto de trabajo con ordenador perpendicular a las ventanas, y si entra gran cantidad de luz, colocar cortinas o persianas.
- ✓ Realizar pausas periódicas para relajar la vista. Son más eficaces las pausas cortas y frecuentes, que las largas y escasas.

RIESGOS DE CARÁCTER PSICOSOCIAL:

Los factores psicosociales en el trabajo abarcan aspectos diversos pues representan el conjunto de las percepciones y experiencias del trabajador. Algunos de estos se refieren al trabajador individualmente, mientras que otros están ligados a aspectos como el medio ambiente de trabajo, aspectos organizativos y la calidad de las relaciones humanas en la empresa.

Causas de los riesgos:

- ✓ Ritmo de trabajo elevado
- ✓ Atención al usuario externo
- ✓ Constante negociación con proveedores (reclamaciones, gestiones entre otras)
- ✓ Posibles conflictos y diferencias con el usuario externo o con compañeros a la hora de dar órdenes o instrucciones
- ✓ Complejidad y variabilidad de las tareas
- ✓ Horarios irregulares
- ✓ Falta de concentración por continuas interrupciones
- ✓ Precariedad contractual
- ✓ Sistemas informáticos deficientes, obsoletos, o falta de conocimientos sobre ellos

Medidas preventivas:

Entre las recomendaciones que podemos realizar para evitar los riesgos comentados en el apartado anterior están:



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- ✓ Determinar objetivos y prioridades.
- ✓ Tomar decisiones, que hacer y qué no hacer.
- ✓ Ser realista a la hora de calcular los tiempos de las actividades y realizar su planificación.
- ✓ Dejar márgenes de tiempo de imprevistos.
- ✓ Aprovechar tiempos dispersos “inútiles”.
- ✓ Programar tiempo para actividades no esenciales pero necesarias.
- ✓ Anticipar tareas para evitar posteriores aglomeraciones.
- ✓ Conocer y mejorar la propia capacidad de trabajo.
- ✓ Concentrar la atención en lo que se está haciendo y evitar las interrupciones.
- ✓ Dedicar unos minutos a programarse diariamente.
- ✓ Aprovechar las horas de máximo rendimiento.

Escaleras de mano:

El uso de escalera está generalizado, ya sean de madera, metálicas o de tijera, debes tener en cuenta las siguientes precauciones:

- ✓ El apoyo inferior se realizara sobre superficies planas y sólidas y los montantes han de estar provistos de zapatas, puntas de hierro, grapas u otro mecanismo antideslizante.
- ✓ Nunca se debe apoyar la escalera sobre el peldaño inferior.
- ✓ El ascenso y descenso no se hará de espalda a la escalera sino de frente.
- ✓ No se debe subir a brazo pesos que comprometan la seguridad.
- ✓ Las herramientas se introducirán en bolsas antes de iniciar el ascenso.
- ✓ Si un funcionario debe trabajar a una altura de más de 3.5 m, debe utilizar cinturón de seguridad u otra medida de protección alternativa.
- ✓ En los trabajos eléctricos o en la proximidad de instalaciones eléctricas se debe utilizar escaleras con aislamiento eléctrico adecuado.
- ✓ Las escaleras de madera no deben pintarse para que los defectos sobrevenidos puedan fácilmente apreciarse.
- ✓ Las escaleras no deben usarse en forma simultánea por dos funcionarios.
- ✓ Está prohibido el empalme de dos escaleras, a no ser que reúnan condiciones especiales para ello. En ningún caso estas mantendrán una longitud superior a 5 m. Se colocaran formando un ángulo de 75° aprox.
- ✓ Cuando se utilicen escaleras simples, sus largueros deben prolongarse al menos 1 metro sobre la zona a acceder.
- ✓ Se debe vigilar que las escaleras de tijera dispongan de cadenas u otro mecanismo similar y topes de seguridad de apertura, el tensor o cadena debe estar siempre totalmente extendido.
- ✓ No trabajar nunca a caballo.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

- ✓ Si se trabaja en zona de tránsito de personas o vehículos, se debe proteger y señalizar la zona.

Trabajos en Altura

- ✓ Si un funcionario tiene que realizar trabajos en altura, donde no sea adecuado el uso de escaleras (por la dificultad, duración de la tarea o equipos a utilizar) se debe hacer desde un andamio, que ofrezca las suficientes garantías de estabilidad y seguridad, este debe contar con plataforma de 60 cm mínimo de ancho, disponer de rodapié y proteger con barandillas laterales si la altura es superior a 2 m.
- ✓ Si un funcionario tiene que trabajar en tejados, cornisas, etc., y no es posible instalar medidas de protección colectivas, se debe usar arnés anclados a partes fijas de la estructura.

Trabajos de Soldadura

En trabajos de soldadura eléctrica al arco debes tomar en cuenta:

- ✓ Antes de iniciar el trabajo, comprobar el estado de conservación del equipo, verificando los cables, pinzas y tomas de tierra.
- ✓ Dejar siempre la pinza porta electrodo depositada encima de objetos aislantes, o colgada de una horquilla aislada.
- ✓ Utilizar siempre los equipos de protección frente a las radiaciones ultravioletas e infrarrojas, que puedan dañar los ojos y la piel. Estas precauciones las deben adoptar otros operarios que tengan que ayudar en la tarea durante la soldadura (pantalla de soldador, guantes, mandil, polainas y calzado).
- ✓ Es conveniente evacuar mediante extracción localizada de gases y humos de la soldadura, siempre que se realice la tarea en una zona cerrada y sin ventilación.

En trabajos de soldadura con soplete debes tener en cuenta:

- ✓ Antes de iniciar el trabajo revisar todo el equipo, (boquillas, conexiones de las botellas reguladores, mangueras, válvulas anti-retorno, etc).
- ✓ El acetileno explota en el aire al contacto con una llama, a partir de concentraciones muy bajas. Si se nota olor a acetileno, hay que ventilar inmediatamente el lugar.
- ✓ En caso de inflamación a causa de una fuga en el regulador de presión o en la manguera, cerrar rápidamente el grifo de la botella.
- ✓ Las botellas deben transportarse en carros adecuados, situando estos a la mayor distancia posible de la zona de trabajo donde se valla a utilizar (entre 5 a 10 m).
- ✓ Encender la boquilla con encendedor de chispa, nunca cerilla ni mechero.

No prolongar en exceso la jornada habitual de trabajo y compensarla preferentemente con descanso adicional.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

En relación a la gestión, habrá que tener en cuenta:

- ✓ Establecer mediada organizativas consultando y haciendo participar a los funcionarios.
- ✓ Formar e informar sobre las nuevas tecnologías, métodos de trabajo y entrenamiento adecuado, de manera que pueda manejar las aplicaciones con soltura.
- ✓ Mejorar los sistemas de comunicación y su fluidez.

Los riesgos más comunes para la seguridad y salud del funcionario, están en su puesto de trabajo. Las medidas de prevención que se deben adoptar para evitar estos riesgos, entre otras son las siguientes:

Normas Generales:

- ✓ Ayudar a conservar limpia y ordenada la zona de trabajo.
- ✓ Depositar los materiales inservibles, basuras, etc., en recipientes adecuados para que puedan ser retirados adecuadamente.
- ✓ Tener presente en cada momento, la situación de los compañeros que trabajan cerca y el trabajo que están haciendo, para evitar riesgos añadidos por esa proximidad.
- ✓ No permanecer ni circular bajo cargas suspendidas.
- ✓ Se debe revisar, antes de iniciar el trabajo, que los equipos, máquinas y herramientas que se utilizaran estén en buenas condiciones de uso, comunicar a los superiores cualquier deficiencia que se encuentre, si no lo ha podido solucionar el propio funcionario.
- ✓ Se debe consultar cualquier duda sobre la forma que se debe ejecutar el trabajo, no comenzando sin saber antes, como se debe hacer correctamente.
- ✓ No se debe poner fuera de funcionamiento los sistemas de seguridad de máquinas y herramientas.
- ✓ Se debe señalar la zona de trabajo y poner las medidas de seguridad colectiva para evitar riesgos para la seguridad del funcionario y para la de los demás.
- ✓ Se debe usar obligatoriamente los equipos de protección personal que sean necesarios para protegerse de los riesgos del trabajo.
- ✓ No se debe fumar en el lugar del trabajo.

TITULO XVI: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO LEY N°16.744 (D.S. N°101 DE 1968)

Artículo N°165: Los funcionarios del Departamento de Salud pueden hacer uso del derecho a reclamar que les concede la legislación vigente, por tal motivo se transcriben a continuación los artículos pertinentes tanto a la Ley 16.744, como del Decreto N° 101 del año 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión, reglamentario de dicha ley:



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

“1. De la Ley 16.744

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

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

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

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 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.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia Seguridad Social de rechazo de una licencia o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Provisional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

2. Del decreto Supremo N° 101:

Artículo N°73: 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 de carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con el arreglo al Párrafo N° 2 de la Ley.

Artículo N°76: Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación, y revisión de las incapacidades permanentes.



Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos, sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo N°79: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivada de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho a que se refieran a materia de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo N°42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo N°33 de la misma Ley.

Artículo N°80: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviara inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo N°81: El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contara desde la recepción de dicha carta.

Artículo N°90: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica.

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.395 y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo N°79.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva sin ulterior recurso.

Artículo N°91: El recurso de apelación, establecido en el inciso 20 del Artículo N°77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de recepción de dicha carta.

Artículo N°93: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 30 del Artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD

certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en el Artículo N° 80 y N° 91.”

TITULO XVII: DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.

Artículo N°166: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia una vez que hayan transcurrido 30 días, contados desde que el mismo ha sido puesto en conocimiento de los funcionarios del Departamento de Salud de Coquimbo, y fijado su texto en un sitio visible, a lo menos, por cada Centro de Salud. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el art. 156 del Código del Trabajo.

Artículo N°167: La vigencia de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es indefinida, sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que sean sugeridas por el Comité Paritario, el Organismo Administrador a que el Departamento de Salud esté adherido, el Asesor en Prevención de Riesgos, el propio Departamento de Salud y todas aquellas disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con el contenido del reglamento.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



CONTROL DE CAMBIOS

		NOTAS
00	08/03/2010	VERSION INICIAL DEL DOCUMENTO.
01	17/12/2012	SE INCORPORAN ARTICULOS AL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES SE INCORPORA LEY 20.584 REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS VINCULADAS A ATENCION DE SALUD
02	08/06/2015	SE INCORPORAN LAS CLASES DE FUEGO EN MANEJO DE EXTINTOR SE MODIFICA TITULO IV, SE INCORPORA EL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE, SE INCORPORAN ARTICULOS A LAS LICENCIAS Y PERMISOS, SE AGREGA PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN ACOSO SEXUAL, SE INCORPORA ARTICULOS AL PROCEDIMIENTO DE ACOSO LABORAL. SE INCORPORA CATALOGO DE RIESGO.
03	27/04/2016	SE MODIFICA EL INDICE SE INCORPORA A LAS OBLIGACIONES LOS PARRAFOS DEL PERSONAL CON Y SIN UNIFORME, ATENCION AL PUBLICO. SE INCORPORA TITULO III DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS. SE INCORPORA TITULO VI DE LAS CAPACITACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS. SE INCORPORA TITULO IX DE LOS TRASTORNOS MUSCULOS ESQUELETICOS TMERT. SE INCORPORA TITULO XIII DEL ORDEN Y ASEO. SE INCORPORA TITULO XIV DE LA INDUCCIÓN AL TRABAJADORT NUEVO.
04	24/06/2016	REVISIÓN POR PARTE DE ABOGADA DE DEPARTAMENTO DE SALUD.