

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

(Código del Procedimiento)

Versión	Cargo o Rol responsable del proceso	Modificacion es realizadas	Autor/es Modificaciones o preparado por	Fecha	Revisado y aprobado por	Fecha

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las organizaciones puedan establecer las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente. De acuerdo con lo establecido en la Ley 16.744, en su artículo 67, este reglamento debe ser confeccionado por toda empresa u organización, indistintamente del número de trabajadores contratados.

El artículo 67 de la Ley N°16.744 dispone: “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, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”. Para el caso de los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Salud, se aplicarán las sanciones dispuestas en el estatuto administrativo.

La prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales requiere la colaboración estrecha del personal de la Superintendencia de Salud para controlar y eliminar las causas de estos incidentes, protegiendo así la vida y salud, así como los equipos, maquinarias e instalaciones de la institución.

La seguridad en los lugares de trabajo y la prevención de accidentes mejorarán con la colaboración activa del personal, quienes pueden expresar sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de prevención de riesgos, salud ocupacional, normas y condiciones de trabajo a través de los Comités Paritarios de higiene y seguridad. La Superintendencia de Salud debe ajustar sus acciones según la Ley N° 16.744, siguiendo la jurisprudencia de la Superintendencia de Seguridad Social y la Contraloría General de la República, conforme a sus respectivas competencias, como señala el oficio N° 004393 del 10 de febrero de 1997 del organismo Contralor.

2. OBJETIVO

El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Superintendencia de Salud, en cumplimiento del Artículo 67 de la Ley N°16.744, establece normas que el personal deben conocer y seguir para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales. Estas normas ayudan en la planificación, desarrollo y métodos de trabajo, promoviendo un ambiente laboral sano y mejorando la calidad de vida.

El nuevo artículo 14 de la Ley N°18.575, que es la Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en Chile, impone la obligación de elaborar un Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo instruido por la Ley N°21.643 llamada Ley Karin.

3. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** También llamado Comité Paritario es un grupo integrado por tres representantes institucionales y tres representantes del personal, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Institución, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Coronavirus:** El coronavirus (COVID-19) es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2, el virus experimenta una enfermedad respiratoria de leve a moderada y se recuperarán sin requerir un tratamiento especial. Sin embargo, algunas enfermarán gravemente y requerirán atención médica. Las personas mayores y las que padecen enfermedades subyacentes, como enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas o cáncer, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Cualquier persona, de cualquier edad, puede contraer la COVID-19 y enfermar gravemente o morir.
- **DIAT:** Denuncia Individual de Accidente del Trabajo. El empleador debe presentar en el organismo administrador al que se encuentre afiliado o adherido, en el plazo máximo de 24 horas, desde que tuvo conocimiento del respectivo accidente del trabajo o de trayecto, la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) con la información que indica su formato, de la que deberá mantener una copia.

En caso que no se cuente con la respectiva DIAT emitida por el empleador dentro del plazo de 24 horas de conocido el accidente, la denuncia deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, podrá formular la denuncia.

La persona trabajadora independiente debe presentar en el Organismo Administrador al que se encuentre afiliado o adherido, en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el accidente del trabajo o de trayecto, la correspondiente DIAT, con la información que se solicite en ella, de la que deberá conservar una copia.

En el evento que La persona trabajadora fallezca o que su condición de salud le impida presentar la denuncia dentro del plazo de 24 horas, ésta deberá ser presentada por sus derecho-habientes, por el médico tratante o por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- **DIEP:** Denuncia Individual de Enfermedad Profesional. Si La persona trabajadora manifiesta ante el empleador que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente DIEP, a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la persona trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador,

en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP.

En caso que no se cuente con la respectiva DIEP emitida por el empleador dentro del plazo de 24 horas de conocida la presunta enfermedad, la denuncia deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, podrá formular la denuncia.

Si la persona trabajadora independiente considera que padece una enfermedad profesional o presenta síntomas que hagan presumir tal hecho, deberá presentar la correspondiente DIEP al momento de requerir su atención en el establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad.

- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- **Factores psicosociales:** Situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa el bienestar y la salud (física, psíquica o social de la persona trabajadora y sus condiciones de trabajo).
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador del Seguro.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744. En el caso de la Superintendencia de Salud, el organismo administrador del seguro actualmente es la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad).
- **Riesgo laboral o Profesional:** Riesgos a que está expuesto la persona trabajadora a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que la persona trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos,

instalaciones o faenas de la empresa.

- **Trabajo peligroso:** según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por infantes y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.
- **Persona Trabajadora:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).
- **Acoso Laboral:** 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
- **Acoso Sexual:** Persona que 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 en el empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- **Jefatura directa:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Superintendente, Intendentes, Fiscal, Jefatura de Departamento, Jefatura de Subdepartamento, Jefatura de Unidad y otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefatura directa a la de mayor jerarquía.
- **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los/as trabajadores/as que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- **Superintendencia de Salud:** Ente empleador, llamada también Superintendencia.

4. NORMATIVA LEGAL VIGENTE

La normativa legal vigente que aplica este reglamento de higiene y seguridad está identificada en el **Anexo N° 1**.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1: Conforme a su calidad jurídica, el personal de la Superintendencia de Salud deben dar pleno cumplimiento a las normas de orden contenidas en la Ley DFL N°29 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, para el personal del Estado, y al DFL N°3, de 2004, del Ministerio de Salud, que fija la Planta de personal para la Superintendencia de Salud, las que se entienden conocidas por todas las personas involucradas.

Art. 2: El presente Reglamento contiene las disposiciones mínimas de carácter general para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Estará disponible para el personal de la Superintendencia de Salud en el Sistema de Gestión de Personas, además será considerado en las inducciones realizadas, por lo tanto, se presume conocido por todas las personas involucradas y su

contravención es de su exclusiva responsabilidad. A demás, los correos, avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por el personal, quienes deberán cumplir sus instrucciones.

Forman parte integral del presente Reglamento los **anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y Ley Karin**

Art. 3: Es de responsabilidad de toda jefatura, cualquiera sea su nivel de mando, cumplir y hacer cumplir las normas de Prevención de Riesgos contenidas en el presente Reglamento. Toda contravención a dicho Reglamento, acreditado en un debido proceso administrativo, le causará a su infractor la aplicación de las sanciones legales pertinentes, salvo prueba en contrario, debidamente acreditada mediante la investigación respectiva (investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda).

Art. 4: El comité paritario deberá mantener un programa de trabajo actualizado el cual detalla las actividades y acciones de cada comisión, con sus respectivos indicadores de seguimiento y será comunicado por los medios correspondientes.

Art. 5: Todo el personal queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744, a sus Decretos reglamentarios vigentes y a los que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento, a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador del Seguro, de los Servicios de Salud y a las que dicte la Autoridad superior de la Superintendencia de Salud y el Comité Paritario.

Art. 6: Se deja establecido que este Reglamento se hace extensivo, en carácter de obligatorio, a todas aquellas personas que sin pertenecer a la Superintendencia de Salud tengan que realizar trabajos en ella, ya sea por cuenta de terceros o por contratos de honorarios, prestaciones de servicios, prácticas de estudio, etc.

Art. 7: Todo personal nuevo deberá asistir en el proceso de Inducción a una capacitación de las condiciones de Higiene y seguridad, que será dictada por el Comité Paritario. Esta actividad se realizará en los plazos establecidos en el programa de inducción respectivo, debiendo la jefatura respectiva dar las facilidades para su asistencia.

Art. 8: Todo personal que sea cambiado a otras funciones con condiciones de riesgos diferentes a los de su cargo anterior, deberá ser informado por parte de su nueva jefatura a través de una inducción sobre los nuevos riesgos a los que estará expuesto, actividad que deberá ser debidamente documentada e informada al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas y al Comité Paritario.

Art. 9: Todo personal que, a consecuencia de un accidente laboral, deba permanecer en reposo y/o tratamiento, no podrá reintegrarse a sus labores sin presentar al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas su "Certificado de Alta", otorgado por el establecimiento del organismo administrador del seguro que brindó la atención médica, no pudiendo incorporarse a su trabajo sin este documento.

Art. 10: Cualquier personal, que, por causas no precisadas, sufriera un accidente mientras desarrolla sus funciones, tendrá derecho a las prestaciones médicas y económicas establecidas en la

Ley N° 16.744 mientras no se demuestre que aquel infortunio laboral no se produjo a causa o con ocasión del trabajo, por una fuerza mayor extraña que no tuvo relación alguna con el trabajo o fue producido intencionalmente por la víctima, en cuyos casos se aplicará lo dispuesto en el Artículo 77 y 77 bis, de la Ley N° 16.744

Art. 11: Todo personal deberá presentarse a su trabajo en condiciones de salud compatible con su labor. En caso contrario, deberá comunicarlo a su jefatura directa para que ésta arbitre las medidas del caso.

Art. 12: La Autoridad competente deberá otorgar las facilidades necesarias para que los Comités Paritarios cumplan con las obligaciones que se establecen en el Decreto Supremo N°54 de 1969 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social), art. N°24.

Art. 13: Todo personal que padezca alguna enfermedad o que sufra un malestar que afecte su capacidad física o la seguridad propia y de las demás personas del equipo de trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa y del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para que éstos procedan a tomar las medidas que el caso requiera. De igual forma, deberá proceder cuando detecte condiciones alteradas de salud en otros miembros del equipo de trabajo.

Art. 14: Las jefaturas directas proporcionarán instrucciones básicas sobre prevención de riesgos y métodos de trabajo seguro a todas las personas bajo su supervisión. Esta misma medida deberá aplicarse a las personas nuevas antes de que inicien sus funciones. Para llevar a efecto este cometido, podrán solicitar asesoría al Comité Paritario, dándose especial importancia al análisis y correcta aplicación de métodos de trabajo, orden, aseo y uso de implementos de protección personal.

Art. 15: Todos aquellos lugares que encierren riesgos físicos, químicos o biológicos, tales como riesgos de incendio, radiación, contaminación por ruido, etc., deberán estar debidamente señalizados con la simbología pertinente.

Art. 16: La Superintendencia de Salud proporcionará elementos de protección o productos protectores de la quemadura solar, tales como bloqueadores, anteojos y otros dispositivos, a las personas trabajadoras que estarán expuestas a la radiación ultravioleta debido a sus labores. Tanto la Institución como las personas trabajadoras considerarán las importantes implicaciones de la exposición a la radiación UV (RUV).

Art. 17: La Superintendencia de Salud garantizará a todas las personas trabajadoras un ambiente laboral digno. Para ello, tomará todas las medidas necesarias para asegurar que cada persona trabaje en condiciones que respeten su dignidad.

Art. 18: Todo personal de la Superintendencia de Salud que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o laboral por la ley, o este Reglamento, debe presentar la denuncia según lo establece el "Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Sexual y Laboral" en la Superintendencia de Salud.

Art. 19: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de del personal, la Superintendencia deberá:

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

Con todo, la persona trabajadora tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al órgano competente de la Superintendencia dentro del más breve plazo.

Art. 20: La Ley 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, debe elaborar e implementar las políticas de respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, sin discriminación arbitraria.

Art. 21: Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

Art. 22: El personal que pacten con la Superintendencia la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otra persona trabajadora, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

Art. 23: El empleador o empleadora debe proteger la vida y salud del personal en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, gestionando los riesgos laborales en el domicilio o lugares acordados para el trabajo.

Debe proporcionar al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador y evaluar factores de riesgos psicosociales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas, indeterminación de objetivos, y el respeto a los tiempos de conexión y derecho a desconexión.

Art. 24: Será obligación de la Superintendencia realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

Art. 25: La Superintendencia se compromete a garantizar un ambiente laboral libre de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la Ley N° 21.643 (Ley Karin). La Superintendencia debe crear, implementar y divulgar un Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, integrándolo en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Este protocolo incluye informar a todas las personas trabajadoras sobre los canales de denuncia y las instancias estatales disponibles. Se desarrollarán programas de formación y sensibilización, promoviendo un entorno de respeto y dignidad. Se establecerán mecanismos de participación y consulta con las personas trabajadoras y sus representantes. Además, la Superintendencia proporcionará atención psicológica temprana a quienes se vean afectados. Se garantizará la equidad de género, la inclusión de todas las personas trabajadoras, se fomentará la participación y el diálogo social, y se asegurará un proceso de mejora continua en la gestión preventiva.

6. OBLIGACIONES

Art. 26: El personal con modalidad de teletrabajo se regirán por la Resolución Exenta N° 1251 del 03 de noviembre del 2022 y sus modificaciones posteriores, sin perjuicio de las recomendaciones proporcionadas por mutualidad correspondiente, que se incluyen en el anexo N°7 de este con recomendaciones.

Art. 27: La persona trabajadora que en razón de sus funciones o por necesidad de la Superintendencia tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito y todas sus modificaciones.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito y todas sus modificaciones, serán de cargo del infractor.

Art. 28: En caso de producirse un accidente en el lugar de trabajo o durante el trayecto laboral, que cause lesiones a una persona trabajadora, la jefatura directa o quienes presencien el accidente deben asegurarse de informar de inmediato para que la persona accidentada reciba la atención necesaria. Además, deben comunicar lo ocurrido al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas en el menor tiempo posible. Esta oficina se encargará de enviar a la persona afectada al hospital o clínica de la mutualidad a la que esté afiliada la Superintendencia de Salud, idealmente con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) correspondiente emitida electrónicamente, si la gravedad de las lesiones lo permite. En caso contrario, la DIAT deberá ser enviada dentro de las siguientes 24 horas hábiles.

Si las lesiones son graves y requieren atención inmediata, la persona accidentada será trasladada al centro asistencial más cercano para recibir la PRIMERA ATENCIÓN. Es obligatorio que quien dirija esta diligencia informe a la mutualidad en la que está afiliada la Superintendencia de Salud, especialmente si la situación lo amerita.

En caso de ser factible, la persona accidentada podrá dirigirse a la ACHS con su credencial institucional, y de manera posterior derivar los antecedentes de atención al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, que hará envío de la DIAT de manera electrónica a la Asociación Chilena de Seguridad, en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

Art. 29: El personal de la Superintendencia de Salud estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Asimismo, las Jefaturas deberán velar por su estricto cumplimiento.

Art. 30: Todo personal estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida del recinto de trabajo, con el objeto de poder acreditar los accidentes de trayecto que ocurran o preocuparse de que estén las autorizaciones previas a las salidas a terreno. En el caso de que alguna persona trabajadora tenga una reunión, fiscalización o salida a terreno y se desplaza de su casa al lugar del evento o viceversa, debe estar debidamente autorizado por su jefatura directa e informado al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, por correo electrónico, con antelación a ocurrida la actividad, para el registro correspondiente (programa de auditorías). En todo evento el personal debe registrar su ingreso utilizando los medios habilitados en el momento de llegar a la Superintendencia.

Art. 31: Toda persona trabajadora tiene la obligación de protegerse a sí misma de los riesgos existentes en el trabajo. Además, la Superintendencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos presentes en el ambiente laboral. Para esto, la Superintendencia proporcionará sin costo alguno los elementos de protección personal necesarios a quienes los requieran según su función y responsabilidad. Estos elementos son propiedad de la Superintendencia y no pueden ser transferidos a terceros ni sacados de los recintos de trabajo, salvo que el Servicio lo permita o la naturaleza del trabajo lo exija.

En caso de que una persona trabajadora necesite elementos de protección diferentes a los proporcionados por la Superintendencia debido a una condición de salud, deberá presentar un certificado de su médico tratante al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Estos organismos evaluarán la solicitud y, si es aprobada o no, la Superintendencia emitirá un informe formal detallando las acciones a realizar y justificando la respuesta a la solicitud. Esta gestión se completará en un plazo no mayor a un mes. Posteriormente, el Comité Paritario remitirá dicho informe a la persona trabajadora y lo archivará como respaldo para futuras acciones.

Art. 32: Cada vez que sea necesario renovar un elemento de protección personal debido a que ha perdido sus características o condiciones de protección para las cuales fue diseñado, la persona trabajadora estará obligada a mostrar los elementos que tenga en su posesión. En caso de deterioro o pérdida, la persona trabajadora deberá informar de inmediato por escrito a su jefatura directa. Si la pérdida o deterioro ocurre por una acción negligente o intencional de la persona trabajadora, esta situación será investigada conforme a lo establecido en el **capítulo de Sanciones de este Reglamento**, pudiendo aplicarse las medidas correspondientes.

Art. 33: Los elementos de protección personal, serán de uso obligatorio y personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por razones de higiene.

Art. 34: Todo personal deberá informar a su jefatura y a la Unidad de Servicios Generales de inmediato y al Comité Paritario de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje, previniendo situaciones peligrosas que puedan ocasionar accidentes.

Art. 35: Cuando el Departamento de Administración y Finanzas y/o el Organismo Administrador del Seguro sospechen de riesgos para la salud del personal, estas tienen la obligación de someterse a los exámenes médicos que los servicios médicos del Organismo Administrador

determinen, en la fecha, hora y lugar indicados. El tiempo empleado en estos exámenes, debidamente comprobado, se considerará como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Su negativa o inasistencia será motivo de sanciones según lo señalado en el **artículo N° 38 de este Reglamento**.

Art. 36: El personal que sufiere un accidente del trabajo, a causa o con ocasión de éste o en el trayecto de ida o regreso entre él y su lugar de habitación, o se sospeche una posible enfermedad profesional, aunque sea de menor importancia, deberá dar cuenta a la brevedad a su jefatura directa y al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Art. 37: La persona trabajadora que formule la denuncia de accidente o enfermedad profesional será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en la misma.

Art. 38: En caso de ocurrencia de accidentes del trabajo, la jefatura directa deberá avisar al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas quien solicitará al Comité Paritario que inicie la Investigación de Accidente de acuerdo a procedimiento establecido **en anexo N° 8 letra D) de este Reglamento**. El Comité Paritario enviará copia de la investigación al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Para el caso de regiones, la jefatura regional deberá realizar la investigación en coordinación con el Comité Paritario del nivel central y deberá remitir los resultados al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con copia a la Coordinación Regional.

El personal estará obligados a colaborar en la investigación, aportando los antecedentes del accidente.

Si el accidente produjera pérdidas al patrimonio fiscal o daños a terceros, la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas deberá informar a la jefatura superior del Servicio, de los costos finales del accidente, dentro de los 30 días siguientes a los hechos, para iniciar la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según correspondiere.

Art. 39: Todo personal deberá considerar y aplicar las instrucciones relativas a la prevención de riesgos y accidentes laborales entregadas a través de avisos, letreros o afiches y velar por su buena mantención.

Art. 40: Será obligación de toda jefatura impedir el ingreso de cualquier persona en estado de intemperancia o bajo los efectos de estupefacientes en el área de su responsabilidad; toda infracción a este respecto será motivo de las sanciones y acciones contempladas en la política de prevención de alcohol y drogas de esta Superintendencia, según el **Anexo N°3**.

Art. 41: Es obligación de todo personal colaborar en el buen uso de los equipos y materiales de trabajo como también en el mantenimiento de los lugares de trabajo e instalaciones.

Art. 42: Todo personal deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad que existan en su área de trabajo, como alarmas, extintores, grifos, sensores, rociadores, mangueras, entre otros, y conocer su uso para emplearlos si corresponde correctamente en caso de emergencia.

Asimismo, deberá estar familiarizada con las vías de evacuación y otros aspectos de prevención de riesgos, los cuales serán abordados durante la capacitación de inducción obligatoria al momento de incorporarse a sus funciones.

Art. 43: Es obligación de todo el personal, mantener despejadas las puertas y vías de escape para permitir la salida expedita de las personas en caso de siniestros.

Art. 44: Es obligación de todo personal denunciar a Unidad de Servicios Generales Anexo 154, 439 y 173; Líderes de Piso y jefatura la ocurrencia de un principio de incendio tan pronto lo descubra, y comunicar si se ha utilizado un extintor para controlar la emergencia, a fin de proceder con su recarga.

Art. 45: PROCESO DE NOTIFICACIÓN Y OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES FATALES Y GRAVES. Para una mejor comprensión de las obligaciones que se establecen en esta normativa, se encuentra disponible en el sitio web www.suseso.cl, la "Guía práctica para empleadores de la normativa de accidentes fatales y graves en el trabajo". De igual modo, este documento se encontrará disponible en los respectivos sitios web de los organismos administradores. La Superintendencia deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave al Organismo Administrador del Seguro actualmente ACHS o al que lo reemplace para tales fines.

7. PROHIBICIONES

Art. 46: Se prohíbe al personal:

- i. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labores sin causa justificada o sin permiso la jefatura inmediata, o de quien lo reemplace.
- ii. Introducir, consumir o expendir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el lugar de trabajo ya sea en modo presencial o teletrabajo.
- iii. Fumar o encender fuego (inciensos, velas, cigarro electrónico, entre otros) en los lugares que se hayan señalado como prohibidos, los que señala la Ley N° 20.105 de abril del 2006, y cualquier otro que la Superintendencia determine.
- iv. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser encargados de ellas o la persona autorizada para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagüe obstruir pasillos o pasos de emergencia y otros que existan en la Superintendencia.
- v. Entrar en recintos sin estar debidamente autorizado, existiendo señalización en tal sentido.
- vi. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura directa.
- vii. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo o acerca de accidentes ocurridos.
- viii. Trabajar sin los elementos de protección personal que la Superintendencia le proporcione.
- ix. En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
- x. La carga máxima de manejo o manipulación manual será la estipulada en la normativa vigente.

- xi. Se prohíbe las operaciones de carga, descarga manual o movimiento de objetos pesados para las mujeres embarazadas.
- xii. Romper, rayar o destruir, avisos, carteles, afiches, instrucciones o reglamentos acerca de prevención de riesgos.
- xiii. Preparar y/o ingerir alimentos en lugares no habilitados para tal efecto.
- xiv. Usar u operar vehículos, maquinarias o equipos sin la autorización correspondiente.
- xv. Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo, salvo que sea estrictamente necesario.
- xvi. Correr dentro del recinto de trabajo, especialmente al subir o bajar escaleras.
- xvii. Reñir o discutir alteradamente en horas y lugares de trabajo.
- xviii. Alterar el registro de hora de llegada o salida, propia o de otro personal trabajador prohíbe toda conducta que constituya agresión u hostigamiento de índole laboral o sexual, ejercida por el personal de esta Superintendencia.

8. SANCIONES

Art. 47: Todo personal de la Superintendencia de Salud que contravenga las disposiciones contenidas en este Reglamento, la normativa legal vigente, las instrucciones impartidas por el Departamento de Administración y Finanzas, por el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas o los acuerdos del Comité Paritario, le serán impuestas conforme a su calidad jurídica, las sanciones establecidas en el Art.20 del Decreto N°40/1969 de Ministerio del Trabajo y Previsión Social y las del artículo 121, letras a) y b), del DFL (Hacienda) N°29, del 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, previo sumario administrativo.

Art. 48: Corresponderá al Jefe Superior del Servicio determinar el tipo de sanción aplicable a la persona trabajadora, para lo cual se deberá tener en consideración la gravedad de la infracción y la proposición del sumario respectivo.

Art. 49: Cuando se compruebe que un accidente de trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora, la Superintendencia aplicará las sanciones establecidas en el Estatuto Administrativo, previa investigación sumaria o sumario administrativo correspondiente. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en uso de sus atribuciones señaladas en el artículo 24 del D.S. N° 54/69 (Ministerio del Trabajo y Previsión Social) o el que lo reemplace, quien lo comunicará al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para los efectos pertinentes.

9. RECLAMOS

Art. 50: Los reclamos y apelaciones que interpongan el personal deberán hacerse conforme lo establece la Ley N° 16.744, Título VIII, párrafo 2° y el Decreto Supremo N° 101/ 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social en su Título VI y sus modificaciones posteriores.

Los reclamos atinentes a otros derechos y sus eventuales indemnizaciones, incluido el daño moral, que interpongan la víctima del accidente del trabajo o de la enfermedad profesional, sus familiares o derecho-habientes, que fueren causados por culpa o dolo del empleador o de un tercero, se ajustarán a las prescripciones del derecho común, de acuerdo a lo establecido en el Art. 69, letra b) de la Ley N° 16.744.

10. VIGENCIA

Art. 43: El presente reglamento tendrá una vigencia de **2 años** a contar de la fecha de su aprobación. Se entenderá prorrogado automáticamente por igual período, si no ha habido observaciones al mismo por parte del Departamento de Administración y Finanzas, del Comité Paritario, Anfusis o de las personas trabajadoras de la Superintendencia de Salud.

11. ANEXOS

Anexo 1 – Normativa Legal Vigente

LEY	TÍTULO	LINK
Decreto 100/2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=242302&idParte=
DFL N°29/2004, Ministerio de Hacienda	Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo y sus modificaciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=236392
DFL1 -19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=191865
Ley N°19.937	Modifica el Decreto Ley N°2.763, de 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la autoridad sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=221629
Ley N° 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650
Ley N°19.300	Ley general Base de Medio Ambiente y sus reglamentos y modificaciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30667
D.F.L N° 1/2003, Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=207436#Alcohol0
D.F.L N° 725/1967 del Ministerio de Salud.	Código Sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
Ley N°19.328	Sobre Protección de la Vida Privada, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idLey=19328

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.000	Sustituye la Ley 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=235507
Ley N° 20.005	Tipifica y sanciona el acoso sexual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=236425&r=5
Ley N° 20.105	Modifica la Ley N° 19.419, en materias relativas a la publicidad y el consumo del tabaco.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=249682
Ley N° 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley N° 21.122	Modifica el Código del Trabajo en materia de contrato de trabajo por obra o faena	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley N° 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el Código del Trabajo para estos efectos (Ley SANNA)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley N° 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103997
Ley N° 21.012	Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&IdParte=9804633&IdVersion=2017-06-09
Ley N° 20.949	Modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley N° 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=True
Ley N° 20.607	Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1042709
Ley N° 20.907	Regula la situación del trabajador dependiente que se desempeña como	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1089343&Tipoversion=0

LEY	TÍTULO	LINK
	voluntario del cuerpo de bomberos	
Ley N° 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley N° 20.823	Modifica el Código del Trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001
Ley N° 20.769	Modifica el Código del Trabajo otorgando permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20
Ley N° 20.660	Modifica ley N° 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley N° 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley N° 20.607	Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley N° 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley N° 20.564	Establece ley marco de los Bomberos de Chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley N° 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley N° 20.540	Modifica el Código del Trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley N° 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10

LEY	TÍTULO	LINK
	inclusión social de personas con discapacidad	
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley N° 20.189	Modifica el Código del Trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley N° 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y trabajadores que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley N° 20.166	Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley N° 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley N° 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1
Ley N° 19.988	Modifica el Código del Trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria y de trabajadores temporeros agrícolas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley N° 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley N° 19.920	Modifica el Código del Trabajo y el Estatuto Administrativo, con el fin de permitir acuerdos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3

LEY	TÍTULO	LINK
	en materia de descanso semanal	
Ley N° 19.759	Modifica el Código del Trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales del trabajador y a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley N° 19.591	Modifica el Código del Trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley N° 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley N° 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley N° 19.408	Modifica artículo 203 del Código del Trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley N° 19.250	Modifica libros I, II y V del Código del Trabajo, artículo 2472 del Código Civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley N° 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley N° 19.296	Establece Normas sobre asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30663&idVersion=2019-04-25&idParte=
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S N° 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S N° 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y doméstico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf
D.S N° 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1
D.S N° 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0
D.S N° 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S N° 97	Modifica Decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
	sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	
D.S N° 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley N°16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo N° 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787
D.S N° 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro I del código del trabajo, incorporado por la ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287
D.S N° 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349
D.S N° 40	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130
D.S N° 30	Modifica decreto no. 54, de 1969, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746

LEY	TÍTULO	LINK
	de los comités paritarios de higiene y seguridad	
D.S N° 28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S N° 18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=
D.S N° 3/1984 Ministerio de Salud	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsional	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta N° 22 / 2018, Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Ley N° 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205
DFL N°1 /2009, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes, Ministerio de Justicia, Subsecretaría de Justicia	Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Tránsito	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1007469&idParte=
Ley N° 21.377	Modifica la Ley N° 18.290, de Tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274

LEY	TÍTULO	LINK
Resolución exenta N°1448	Actualiza Resolución Exenta N° 1448, de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la Resolución Exenta N°1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368
Ley N°21.545, art. 25 y Dictamen 501 Dirección del Trabajo	Fija sentido y alcance Ley N°21.545, publicada en el Diario Oficial con fecha 10.03.2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, en materias cuya interpretación corresponde a este Servicio.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2023/03/10/43498/01/2284193.pdf
Ley N° 21.220	Modifica El Código Del Trabajo En Materia De Trabajo A Distancia	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1143741
Ley N° 21.643	“Ley Karin” Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1200096

Anexo 2 - De la obligación de informar los riesgos laborales

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece la obligación de los empleadores de informar de manera oportuna y adecuada sobre los riesgos asociados a las labores, así como de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Por tanto, a continuación, se pone a disposición del personal la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo. Se incluye también la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal proporcionados a las personas trabajadoras, indicando los diversos riesgos a los que pueden estar expuestos en cada caso. Además, se proporcionan recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objetivo de prevenir la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

Anexo 3- Riesgos generales

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos esqueléticos músculo	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Fracturas	
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

Anexo 4 - Riesgos en los trabajos con máquinas

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto la persona trabajadora.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Anexo 5 - Riesgos por agentes químicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

Anexo 6 - Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): Mójese las manos con agua Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos Frote las palmas de las manos entre sí Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa Enjuáguese las manos con agua Séquese con una toalla desechable Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese la manos cada vez:

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Ingresa al centro de trabajo o faena Después de toser o sonarse la nariz Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con el equipo de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		las medidas preventivas de higiene definidas para la COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <u>Una vez terminada la jornada</u> Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

Anexo N°7 De las recomendaciones de seguridad y salud para el teletrabajador

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	RECOMENDACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo.
Ejecución de actividades diarias	Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar actividades en lugares distintos, como, por ejemplo: sillones, cama, etc.
Ejecución de actividades diarias	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, solúcelo a la brevedad.
Ejecución de actividades diarias	Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles)	Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas,

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	RECOMENDACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
		ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia delante.
Desplazamiento requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro.
Desplazamiento requeridos para la ejecución de las actividades	Caída a distinto nivel - Superficies anguladas	La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos obligatoriamente mientras se desplaza por ellas.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora soluciónelo inmediatamente.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Emanación de gas, incendios	Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC.
Uso de las instalaciones gas con ocasión de las actividades diarias	Incendio (fuego no controlado)	Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando.
Uso de servicios higiénicos	Conjunto de incidentes potenciales	Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	RECOMENDACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Uso de herramientas manuales	Contacto con un agente material cortante	Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con otros fines que no sean los propios para las que fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para las que técnicamente han sido concebidas.
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Está prohibido fumar o emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores. Dentro de lo posible haga simulacros.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Realice pequeños ensayos de evacuación y compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas.
Dimensiones del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	RECOMENDACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Altura del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Espacio inferior del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies.
Terminaciones y color del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además asegure que posee bordes y esquinas redondeados.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice solo el mobiliario proporcionado por la organización para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla: • Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90° entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. • Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo. • En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplíteica (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente.
Estabilidad de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semifrenadas.
Ajuste de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Ajuste de los apoyabrazos	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano.
Elementos básicos uso de Notebook	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice los elementos proporcionados por la empresa (alza notebook, teclado y mouse) para el desarrollo de sus actividades frente al computador.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	RECOMENDACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Digitación continua sin pausas	Sobreesfuerzo no especificados en otra parte	Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua.
Postura estática sin pausas	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Realice micropausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoyabrazos de la silla • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105° • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposapiés, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación artificial o natural insuficiente	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo.
Iluminación natural excesiva	Incidentes no clasificados (otros)	Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas).
Presencia de deslumbramientos directos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial. Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual.
Presencia de deslumbramientos indirectos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación del trabajador.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	RECOMENDACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Pantalla con brillo excesivo o insuficiente.	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido molesto desde el interior del hogar	Incidentes no clasificados (otros)	Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.
Escuchar videoconferencia con audífonos a alto volumen	Incidentes no clasificados (otros)	No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
Renovaciones de aire insuficientes	Incidentes no clasificados (otros)	Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).
Disconfort térmico	Incidentes no clasificados (otros)	Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo.
Manejo manual de cajas u objetos	Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos	Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar, mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna.
Establecimiento de límites de tiempos laborales y de desconexión.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas.
Pausas durante la jornada laboral.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de colación acordados con el empleador. Si no es posible mantener estos horarios, avise a su jefatura directa.
Uso de TICs	Enfermedad profesional de salud mental	Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo.
Carga laboral	Enfermedad profesional de salud mental	Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega.
Comunicación con pares y jefaturas	Enfermedad profesional de salud mental	Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	RECOMENDACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar (ODI).
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Siga siempre los métodos prácticos de trabajo seguro, indicados en las comunicaciones periódicas que realiza su organización.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Debe participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que realice su organización. Una vez efectuadas estas capacitaciones, debe aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas.

ANEXO 8 -Procedimientos Internos

A) Para Accidente del Trabajo

1° La persona afectada, debe informar inmediatamente a su jefatura directa y a la encargada de personal del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas. En ausencia de esta última, deberá informar a la persona que la reemplace. Esto permitirá activar los procedimientos necesarios para recibir la atención correspondiente en dicha unidad. En caso de que la persona afectada no pueda informar por algún motivo, cualquier otro miembro del equipo de trabajo podrá hacerlo en su lugar.

2° Para el nivel Central de la Institución y Agencias Regionales, en caso que la persona trabajadora requiera atención médica, se activarán los procedimientos de la de la Institución para evaluar el traslado al centro asistencial correspondiente, el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas generará por medio electrónico, la denuncia de accidente al organismo administrador de la Ley 16.744, mediante el formulario “Declaración Individual de Accidente del Trabajo, DIAT”.

3° Luego de dar la información del accidente para la emisión de la DIAT, el personal que sufrió el accidente debe concurrir inmediatamente al centro de atención del Organismo Administrador más cercano, por los medios que lo permitan, ya sea en taxi, o ambulancia provista para estos, o en otro medio disponible, con su tarjeta de identificación de la Superintendencia de Salud, u otro documento que lo acredite como persona trabajadora de la Superintendencia de Salud.

4° La jefatura directa de la persona trabajadora accidentado, luego de conocer la situación, debe informar al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes informarán al Comité Paritario, para iniciar la investigación del accidente.

5° La persona trabajadora deberá presentar el certificado de atención otorgado por el hospital o Policlínico del Organismo Administrador y el certificado de alta que emite al final del tratamiento, al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para su registro como licencia por accidente del trabajo.

Caso de urgencia: En forma excepcional, habida consideración de la urgencia del caso o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, la persona accidentada podrá dirigirse a la agencia del organismo administrador en forma inmediata quien prestará la atención médica sin la orden de atención DIAT respectiva. En dicho establecimiento se le exigirá la identificación que lo acredita como persona trabajadora de la Superintendencia de Salud (tarjeta de identificación, liquidación de sueldo, etc.) en estos casos, y si la institución de salud lo exige, deberá firmar un documento de garantía por los gastos involucrados hasta la presentación de la orden de atención. La persona trabajadora deberá informar al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas el mismo día de ocurrido el accidente, para que se activen los procedimientos normales y se pueda retirar el documento en garantía correspondiente, para su posterior destrucción

Cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran, la persona accidentada podrá ser trasladada en primera instancia, a un centro asistencial que no sea del Organismo Administrador en que esté afiliado la Superintendencia.

Para el efecto señalado en el párrafo precedente, se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico de la persona trabajadora, de no existir una atención médica inmediata, implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para éste.

Una vez que se haya calificado la urgencia en el centro asistencial al que sea trasladada la persona trabajadora y se haya realizado su ingreso, es necesario informar esta situación al respectivo Organismo Administrador, dejando constancia de ello.

B) Para Accidentes del trayecto

La persona trabajadora sufre un accidente mientras se traslada entre su lugar de habitación y el trabajo o viceversa, deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

1° Acreditar el accidente mediante un medio de prueba que puede ser: parte policial que constate el accidente o el nombre y Rut, proporcionados por la persona accidentada, de al menos dos testigos o informe de médico tratante o ingreso a centro asistencial, o cualquier otro medio fehaciente.

2° Concurrir de inmediato al hospital del Organismo Administrador respectivo, u otro centro asistencial, con su tarjeta de identificación de la Superintendencia de Salud, u otro documento que lo acredite como persona trabajadora de esta Institución.

3° Informar de lo ocurrido a la jefatura directa y al Subdepartamento de Recursos Humanos, para que se extienda y envíe al Organismo Administrador la Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT, si es que corresponde.

4° El certificado de atención otorgado por el hospital del Organismo Administrador al momento de ingreso de la persona accidentada, y el certificado de alta que emite al final de su tratamiento, deben ser entregados de inmediato al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en cada ocasión, para su registro como licencia por accidente del trayecto.

C) Para Enfermedad Profesional

Si la persona trabajadora presenta dolencia o malestares permanentes, que puedan ser producto del ejercicio directo de su actividad, deberá comunicarlo al Subdepartamento de Recursos Humanos, para que se realice el procedimiento respectivo ante el organismo administrador de la Ley al que se encuentra adherida La Superintendencia de Salud.

En caso de enfermedad profesional, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1° Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento del personal o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a las o los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber personal afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del o la trabajadora así lo sugiera.

2° Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, la persona trabajadora o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia de seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

3° Si una trabajadora o trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el organismo empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar a la inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

4° En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico

tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

5° El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse a la persona trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

6° Al momento en que se le diagnostique a alguna persona trabajadora o ex persona trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

7° El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en el personal alguna enfermedad profesional.

8° Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación a sus labores de la persona trabajadora enferma profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que impartirá la Superintendencia de Seguridad Social

E) Para Traslado a Centros Asistenciales

Ante la imposibilidad de desplazamiento del o la accidentada por un accidente del trabajo, se podrá solicitar el traslado al centro asistencial de la administradora de la Ley, en las ambulancias que la Mutualidad establece para esto o con reembolso por los gastos de traslado.

F) Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales cuenta con diferentes procedimientos los cuales son:

- A) SALIDAS A TERRENO PARA LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES INSTITUCIONALES**
- B) PROCEDIMIENTO DE USO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL**
- C) PROCEDIMIENTO Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD**
- D) PROTOCOLO DE ACCESO A LA SUPERINTENDENCIA**
- E) PROGRAMA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

PROTOCOLO USO BOTIQUÍN

Sin perjuicio que los botiquines tendrán un encargado responsable, **todo el personal es responsable de velar por el cuidado y buen uso de los botiquines y de los insumos asignados**, en el sentido de que éstos son de uso ocasional, eventualidades y emergencias, en ningún caso son para tratamientos de ninguna especie.

1. El personal encargado del botiquín será responsable de mantener stock asignado solicitando oportunamente la reposición de los insumos asignados.
2. Su instalación debe ser en lugar visible y de fácil acceso, deberá permanecer a disposición y de acceso expedito.
3. Los botiquines permanecerán cerrados y con seguro, para el fácil acceso estará disponible la llave de apertura, en caso de pérdida de la llave se dispondrá una copia en el departamento de Servicios Generales para su reposición.
4. La reposición de los insumos se deberá hacer con la antelación suficiente para contar siempre con los insumos necesarios. La comprar se podrá hacer vía Unidad de Adquisiciones, será el coordinador de Emergencias en realizar la solicitud de compra y realizar la reposición de los insumos.

INSUMOS ASIGNADOS POR BOTIQUÍN

Todos los botiquines cuentan con los siguientes insumos:

- 1) Tijeras
- 2) Pizas
- 3) Cinta Adhesiva (Tela)
- 4) Parche Gasa diferentes medidas
- 5) Bandas Adhesivas (Parches Curitas)
- 6) Gasa con Alcohol
- 7) Rollo Gasa
- 8) Vendaje
- 9) Guantes
- 10) Manta de Emergencia 130 cm x 210 cm
- 11) Vendaje triangular
- 12) Hielo Instantáneo
- 13) Entre otros insumos

UBICACIÓN DE BOTIQUINES

Actualmente la Superintendencia de Salud cuenta con siete botiquines distribuidos en sus dependencias:

- 1) Piso 1: Ubicado en Sector Atención Usuario - Acceso conexión a Oficinas Administrativas
- 2) Piso 5: Ubicado en Casino- Área de teletrabajo- Área Recepción
- 3) Piso 6: Área Teletrabajo – Pasillo Gestión Corporativa y Participación Ciudadana
- 4) Piso 7: Recepción D

G) Riesgos Laborales

Dada la diversidad de actividades que se desarrollan en las distintas Intendencias, Departamentos Subdepartamentos y Unidades de Apoyo a continuación se indican los riesgos potenciales más característicos del quehacer de la Institución y que la persona trabajadora tiene derecho a saber.

El Comité Paritario con la asesoría del prevencionista del organismo administrador de la Ley, deberá incorporar y dar a conocer los nuevos riesgos que puedan aparecer en los puestos de trabajo.

Riesgos Generales en la Superintendencia de Salud

RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
CAÍDAS DEL MISMO Y/O DE DISTINTO NIVEL.	Mantener orden y aseo en pasillos y oficinas. No correr por pasillos y escaleras. Mantener zona de tránsito y oficinas con iluminación adecuada. Utilización de pasamanos al transitar por escaleras. Observar estado de pisos y de elementos para ubicarse en altura.
SOBRESFUERZO POR PESO EXCESIVO O MOVIMIENTO BRUSCO.	Utilizar métodos de levantamiento y Transporte de cargas. Solicitar ayuda al mover o transportar Material de gran peso. Uso de faja de protección lumbar, cuando este dentro de sus funciones el movimiento de elementos de gran tamaño o peso.
GOLPE CONTRA OBJETOS MATERIALES O ESTRUCTURAS.	Instalación de cintas o figuras en mamparas de vidrio que visibilicen la estructura transparente. Preocuparse que las salidas y vías de escape no se encuentren obstruidas. Poseer señalización en pasillos, tableros eléctricos, salidas de emergencia y otros.

SHOCK ELÉCTRICO Y/O RIESGOS DE ELECTROCUTARSE.	No se debe tratar de efectuar ningún tipo de arreglo o reparación eléctrica, a no ser que se esté calificado para efectuar el trabajo. Los equipos y otros elementos deben ser reemplazados por personal calificado. Todo equipo debe tener línea a tierra. Los enchufes deben cumplir con la norma de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles SEC. No sobrecargar circuitos eléctricos. No use triples. Los enchufes deben colocarse en cantidad y lugares necesarios, a fin de evitar el uso de extensiones o alargadores. Sus manos deben estar secas antes de enchufar, desenchufar u operar un equipo eléctrico. Para desconectar un cable de un enchufe, tírelo de la clavija y no del cable. Señalización y protección de fuentes electrizadas. Cambiar enchufes e interruptores en mal estado. Recubrir las partes en tensión con material aislante.
--	---

RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
DEFICIENCIA VENTILACIÓN.	Está prohibido los ventiladores o calentadores portátiles diferentes al sistema de aire acondicionado del edificio. DE Es indispensable que el sistema de extracción y aire acondicionado tenga las rejillas protectoras diseñadas para ello. No debe manipular las rejillas de los sistemas de extracción de aire y aire acondicionado, deje ese trabajo a los responsables calificados.
GABINETES DE ARCHIVO.	Cuando sea posible, los gabinetes de archivos deben ser colocados uno al lado de otro y fijos entre ellos (mediante tornillos u otro sistema de anclaje). No sobrecargue los cajones superiores de los gabinetes de archivos. Solamente se debe abrir un cajón a la vez. No se deben dejar los cajones abiertos. Cierre los cajones del escritorio y de los gabinetes de archivos cuando no estén en uso. No emplee el cuerpo para cerrar el cajón de archivadores, empújelo con las manos puestas en la manilla. No coloque los gabinetes y archivos de tal modo que los cajones abiertos obstruyan la pasada. Los gabinetes no deben apilarse uno sobre otro, a no ser que estén diseñados para hacerlo y se fijen con algún sistema entre sí. Los gabinetes no deben ser colocados sobre mesas o escritorios, a no ser que estén diseñados para ese uso. Aunque estén atornillados a la pared, pueden caerse si se mueve la mesa que los sustenta, debido a un excesivo peso sin apoyo. Los gabinetes altos y grandes libreros deben estar anclados a la pared, especialmente en bibliotecas o piezas de archivos. No se debe amontonar cajas, papeles u otros objetos de cierto peso sobre archivadores, escritorios o dejar desordenadamente en las estanterías. No poner plantas u objetos pesados sobre gabinetes altos para evitar el riesgo de caída de objetos sobre las personas.

POSTURAS DE TRABAJO, SOBREESFUERZO POR MOVIMIENTO REPETITIVO DE EXTREMIDADES SUPERIORES Y POSICIÓN VICIOSA	Al trabajar sentado se recomienda: Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de lasilla. Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo, manteniendo un ángulo de 90° en sus piernas. Cambiar de posición cada cierto tiempo y alternar ésta con otras posturas. Realizar pausas programadas. Usar elementos de prevención como apoya muñecas. Capacitación en técnicas ergonómicas.
---	---

RIESGOS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
INCENDIO O SISMO	Capacitación en prevención de riesgos, prevención y combate de incendios y primeros auxilios. Conocimiento de los planes de emergencia y evacuación diseñados para ello. Mantener equipos de extinción en condiciones operativas. Prohibición del uso de múltiples, triples o “ladrones de corriente”. Verificar que se almacenen los elementos de limpieza sólo en lugares asignados para ello y debidamente rotulados. Si detecta instalaciones eléctricas en mal estado, reparaciones provisionales o en condiciones subestándares, dé aviso de inmediato. Inspecciones permanentes, realizadas por la Unidades de Servicios Generales.
PARA FISCALIZADORES Y PERSONAL CON FUNCIONES EN TERRENO (Asalto y pérdida de información)	Rotación en horario y ruta de su trabajo para evitar asaltos. Reserva de información con relación a los elementos que se porta como, notebooks, información, dinero en caso de auxiliares. Establecer procedimiento de seguridad interna en caso de un asalto Respetar las normas del tránsito tanto para los conductores como para los peatones.

H) Plan de Emergencia y Evacuación

La descripción y detalle del plan de Emergencia, se encuentra en Resolución Exenta N° 1347, de fecha 22 de diciembre de 2023.