



**MODIFICA PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
FRENTE A LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES DE
TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3311

SANTIAGO, 27 DIC 2017

VISTO: Lo dispuesto en la ley N° 15.720, Decreto Supremo N° 5.311 de 1968, D.L. N° 180 de 1973; Ley N° 16.744; Decreto Supremo N° 40 del año 1969; Decreto Supremo N° 54 del año 1969; ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Ley 20.981 de Presupuesto para el sector Público año 2017; el Decreto Exento N°1.106 de 2016, del Ministerio de Educación, Modifica el Orden de Subrogación para el cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; Resolución 10 del año 2017 de la Contraloría General de la República; Ley 19.345 año 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley 19.345 publicada el 07 de noviembre de 1994 que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores del sector público;

2.- Que, en concordancia con lo ordenado por dicha disposición legal, esta normativa también es aplicable a los/as trabajadores/as de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB;

3.- Que, es necesario actualizar el Procedimiento de "Actuación Frente a la Ocurrencia de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales" aprobado anteriormente por Resolución Exenta N° 2545 de fechas 29 de Noviembre de 2016 en el sentido que se indica a continuación.

RESUELVO:

APRUEBESE el siguiente Procedimiento de "Actuación Frente a la Ocurrencia de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales" aplicable a los funcionarios de JUNAEB, cuyas disposiciones se encuentran en el documento que se acompaña como anexo y que es parte integrante de la presente resolución.

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en caso de un accidente de trabajo o de trayecto.

2. ALCANCE

- Aplica a nivel nacional, es decir, Direcciones Regionales y Dirección Nacional.
- Aplica para todos los accidentes que sufran los/as funcionarios, por causa u ocasión de su trabajo, sea dentro y fuera de la institución.
- Aplica para todos los accidentes que sufran los/as Dirigentes Gremiales, por causa u ocasión de su trabajo, sea dentro y fuera de la institución.
- Aplica para los/as funcionarios/as en calidad de Planta y Contrata.



3. MARCO JURÍDICO

- **Ley N° 16.744** Establece Normas Legales sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

4. RESPONSABILIDADES

i) **Secretario/a General** es responsable de:

- Conocer y aplicar este procedimiento.

ii) **Directores/as Regionales y Jefes/as de Departamento** son responsables de:

- Conocer y aplicar este procedimiento.

iii) **Jefe/a Directo** es responsable de:

- Conocer y aplicar este procedimiento.
- Informar al Prevencionista de Riesgo y/o Comité Paritario de todos los accidentes que ocurran en su unidad de responsabilidad, debiendo dicha información permitir formarse una idea clara del hecho y sus causas.
- Participar de la investigación del accidente.

iv) **Prevencionista de Riesgos** es responsable de:

- Sistematizar la información enviada por las regiones.
- Llevar estadísticas mensuales de los accidentes.
- Mantener informado al Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas y Encargado de Unidad
- Capacitar y asesorar al personal de la institución en esta materia.
- Generar la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional (DIAT o DIEP)

v) **Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas** es responsable de:

- Conocer y aplicar este procedimiento.
- Generar la DIAT o DIEP si así se requiere.
- Contar con un programa de capacitación a nivel nacional, relativo a materias de prevención de riesgos.

vi) **Encargado/a de Gestión de Personas Regional o persona a cargo designada por el Director Regional** respectivo, es responsable de:

- Conocer y aplicar este procedimiento
- Elaborar Carta de Primera Atención.
- Una vez comprobado que es accidente de trabajo, trayecto o enfermedad profesional por medio de la investigación correspondiente, se debe avisar al prevencionista de riesgos de la institución del accidente dentro de las siguientes 72¹ horas de ocurrido éste, y enviársele la investigación correspondiente.
- Enviar estadística mensual de los accidentes al Departamento de Gestión de Personas.

¹ Las horas se contabilizan en días hábiles.



v) **Comité Paritario** es responsable de:

- Realizar la investigación del accidente oportunamente.
- Calificar el accidente respecto a, si corresponde o no a origen laboral.
- Realizar el seguimiento a las acciones correctivas.

vi) **Todos los funcionarios/as** son responsables de:

- Conocer y aplicar este procedimiento.
- Avisar en forma inmediata al Jefe Directo del accidente sufrido por el funcionario/a.
- Aportar a la investigación y entregar datos fehacientes del accidente que le haya acontecido o de los que ha sido testigo, en atención de la probidad que asiste a los funcionarios públicos.

5. DEFINICIONES

- **Trabajadores protegidos por el Seguro Laboral:** Funcionarios/as de planta, contrata².
- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Dicha incapacidad puede ser temporal o permanente (Art. 5º, Ley Nº 16.744).
- **Enfermedad Profesional:** Aquella provocada, de manera directa, por el ejercicio del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Para ser considerada como enfermedad profesional, debe existir, una relación causal entre el quehacer laboral y la patología que provoca invalidez o muerte.
- **Accidente del Trabajo Fatal:** Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- **Accidente del Trabajo Grave:** Es toda lesión, a causa o con ocasión del trabajo y que provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación.
 - Obliga a realizar maniobras de rescate.
 - Ocurra por caída de altura de más de 1,8 metros.
 - Ocurra en condiciones hiperbáricas.
 - Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- **Faenas afectadas:** Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.

² Se consideran en contrata a los reemplazos y suplencias.



- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.
- **Caso de Urgencia:** Se entiende que un caso es de urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para el trabajador, de no mediar atención médica inmediata (art. 73 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB).
- **Incidente:** Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.
- **DIAT:** Denuncia Individual de accidente del trabajo Art.71 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB
- **DIEP:** Denuncia Individual de enfermedad profesional Art. 72 del D.S. N° 101, de 1969, del MINTRAB.
- **COMPIN:** Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez
- **COMERE:** Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social.
- **DGP:** Departamento de Gestión de Personas.
- **Organismo Administrador Seguro Ley 16.744:** Corporaciones sin fines de lucro encargadas de administrar el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 16.744 y de las que se dicten en el futuro, y de sus respectivos reglamentos, y que han sido autorizadas para este objetivo por el Presidente de la República.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Notificación del Accidente

La notificación del accidente dependerá de donde este ocurra, en el lugar de trabajo o entrayecto.

a) De Trabajo

En caso de producirse un accidente en el lugar de trabajo, el propio funcionario accidentado u otro funcionario deben dar aviso inmediato al jefe directo del accidentado.



b) De Trayecto

En caso que el accidente ocurriese en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y lugar de trabajo, se deben considerar dos situaciones:

i. Si el trabajador queda en condiciones de comunicarse:

El accidentado debe dar aviso en el menor tiempo posible a su jefe directo, quien a su vez deberá comunicar en forma inmediata al Encargado Regional de Gestión de Personas y al Prevencionista de Riesgo.

Cuando el accidente ocurra en la Dirección Nacional, el jefe directo dará aviso al Prevencionista de Riesgos quién mantendrá informado al Jefe del Departamento de Gestión de Personas.

El Prevencionista de riesgo enviara en menos de 72 horas el formulario DIAT al Organismo Administrador.

Si el accidente tiene lugar fuera del horario de trabajo, el accidentado debe dar aviso en el menor tiempo posible a su jefe directo, cuando éste comience sus funciones.

Se debe acreditar la ocurrencia de un accidente en el trayecto directo, con parte de Carabineros, o testigos presenciales del hecho o certificado de atención de urgencia, encontrándose el trayecto debidamente circunstanciado entre el trabajo y la habitación, de acuerdo al horario del trabajador. Estos antecedentes se indican en la DIAT.

ii. Si el trabajador queda inconsciente o no puede comunicarse:

Un familiar, compañero, médico tratante u otra persona cercana al accidentado debe dar aviso en el menor tiempo posible al Jefe Directo del accidentado y éste deberá proceder según lo indicado anteriormente.

Si el accidente tiene lugar fuera del horario de trabajo, un familiar, compañero, médico tratante u otra persona cercana al accidentado debe dar aviso en el menor tiempo posible a su jefe directo, cuando éste comience sus funciones y proceder según lo indicado anteriormente.

c) Accidente de Trabajo Fatal o Grave

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

- Suspender en forma inmediata las actividades en las dependencias afectadas y de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a la SEREMI de Salud que corresponda.
- Revisar las instrucciones contenidas en la Circular N° 3.335, de 2017, de la SUSESO para organizar esta situación, pudiendo requerir asistencia técnica de su organismo administrador.



6.2. Atención médica del accidentado

Inmediatamente después de tomar conocimiento del accidente, el jefe directo o el Encargado de Gestión de Personas de la región, deberá enviar al accidentado al centro asistencial más cercano del Organismo Administrador, con la Carta de Primera Atención R-DGP-SHSYMAT005 firmada por la jefatura directa. En el caso de la Dirección Nacional esto lo deberá realizar el Jefe del departamento de Gestión de Personas o el Prevencionista de Riesgo.

a) Si el accidente se produce en el lugar de trabajo:

Dependiendo de la gravedad del accidente, se procederá de la siguiente forma:

- Si el accidente es leve y el accidentado puede trasladarse por sus propios medios, debe recurrir al centro asistencial más cercano del Organismo Administrador.
- Las direcciones de los centros asistenciales del Organismo Administrador estarán publicadas en el sitio web de la institución, por cada región.
- Si el accidente es grave y el accidentado tiene dificultad para trasladarse por sus propios medios, debe ser acompañado por su jefe directo o algún funcionario que este designe al centro asistencial más cercano del Organismo Administrador.

b) Si el accidente se produce en trayecto:

Dependiendo de la gravedad del accidente, se procederá de la siguiente forma:

- Si el accidente es leve y el accidentado puede trasladarse por sus propios medios, debe concurrir al centro asistencial más cercano (servicios de urgencia pública, privada o al Organismo Administrador), dejando una constancia en carabineros.
- Si el accidente es grave, se procederá según las circunstancias y lugar del accidente (ambulancias, carabineros, bomberos). Se deberá informar a la brevedad, al servicio para que este de aviso a las entidades correspondientes.

6.3. Documentos a presentar para la atención

Para que el funcionario sea atendido, debe presentar la siguiente documentación ante el Organismo Administrador:

- DIAT o DIEP la cual debe ser emitida dentro de 24 horas, de lo contrario no se le dará la segunda atención
- Cédula de identidad.

6.4. Reclamaciones

En caso de que el trabajador no fuese atendido, debe informar mediante el Formulario de Reclamación R-DGP-SHSYMAT008 al Prevencionista de Riesgos de la Dirección Nacional quién emitirá un oficio ante la SUSESO, con todos los antecedentes del caso.

Por otra parte, el trabajador puede reclamar directamente ante la SUSESO si es dado de alta prematuramente o si el Organismo Administrador rehúsa seguir atendándolo.

Si el funcionario o la institución no están de acuerdo con la calificación de origen del accidente (común o laboral), la institución deberá hacer el reclamo ante la SUSESO mediante oficio, dentro de los 90 días siguientes de rechazada la atención, según lo estipulado en el artículo 77 bis, de la Ley N°16.744, agregado por la Ley N°19.394, del año 1995.

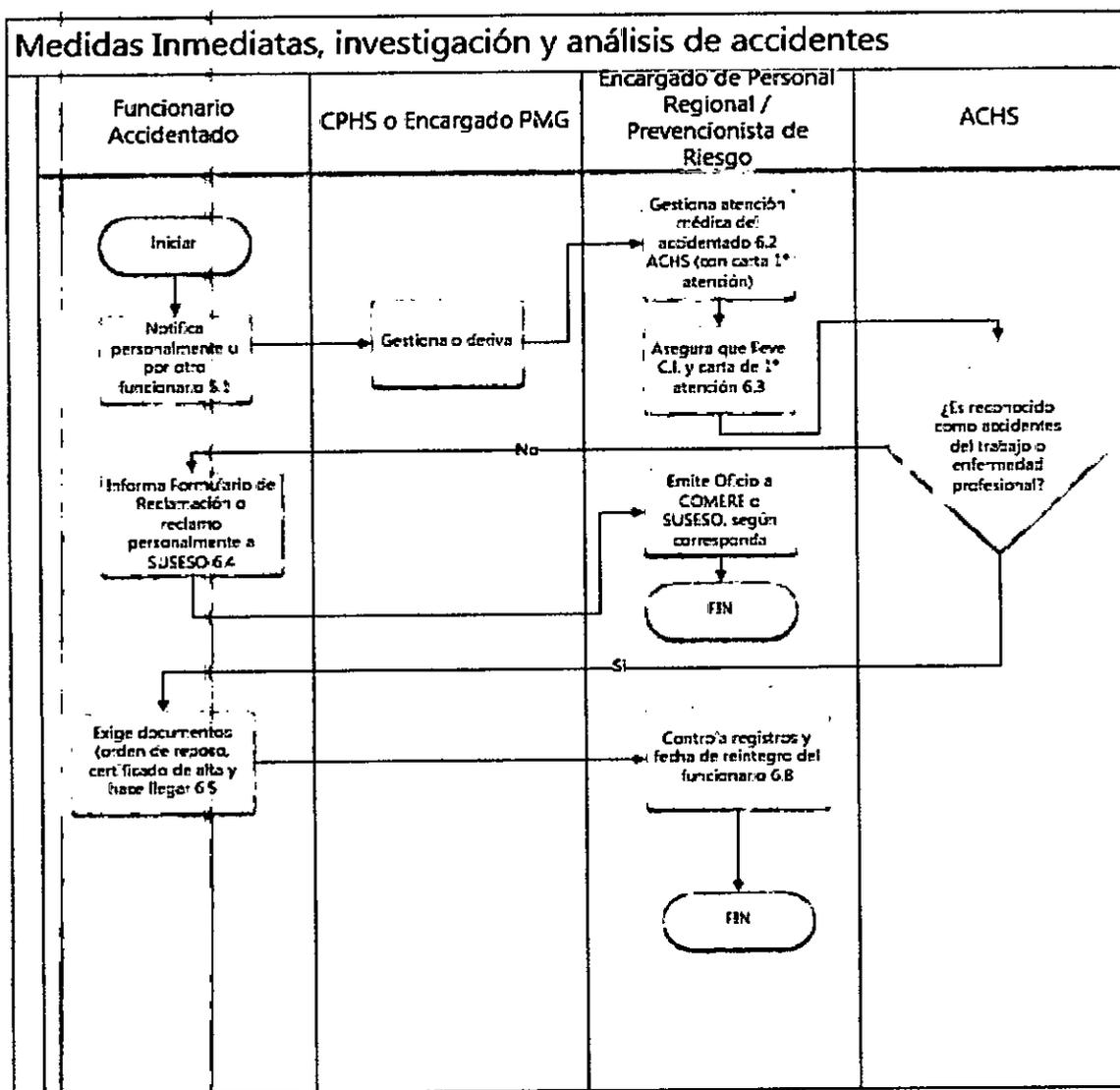


Por otra parte, si el trabajador o empleador no están de acuerdo con el grado de incapacidad permanente dictaminado por el Organismo Administrador, la institución deberá reclamar mediante oficio, en primera instancia, en la COMERE³ dentro de un plazo de 90 días, y en última instancia en la SUSESO dentro de 30 días.

6.5. Documentos que deben ser entregados al trabajador luego de ser atendido en el centro asistencial

El trabajador debe solicitar una Orden de Reposo o Certificado de Alta Laboral al médico tratante o al centro asistencial donde fue atendido, luego debe hacer entrega de esta documentación al Encargado Regional de Gestión de Personas, quien emitirá una copia la Prevencionista de Riesgo, a través de terceros (familiares o compañero de trabajo). En el caso de la Dirección Nacional debe ser entregado al Prevencionista de Riesgos.

El trabajador debe reintegrarse a su trabajo el día que se señala en el certificado.



³Entidad autónoma, sus relaciones con el Ejecutivo se efectúan a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Funciona en las oficinas que determina el Ministerio de Salud. Su función es conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Así mismo, debe conocer de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud.



6.6. Investigación y análisis de accidentes

La investigación se debe realizar en forma inmediata y debe incluir al menos una descripción de lo ocurrido, fecha y hora en que se ha producido y la declaración de las personas que han intervenido en la situación y/o testigos.

La investigación se debe realizar en menos de 72 horas, cuando no existan testigos del hecho, se entenderá que el plazo comienza desde la vuelta al trabajo del accidentado, se exceptúa de esta condición, cuando el accidente reviste tal gravedad que la persona afectada no pueda dar testimonio de los hechos.

Una vez realizada la investigación y verificando que el accidente es de trabajo, se debe enviar la D.I.A.T o D.I.E.P., al Organismo Administrador.

La investigación de accidentes es realizada por el Comité Paritario Regional y Jefatura Directa. En el caso de la Dirección Nacional el Comité Paritario y Previsionista de Riesgos.

El Encargado de Gestión de Personas de la región o la persona designada por el Director Regional, debe enviar al Previsionista de Riesgos de la Dirección Nacional, copia del "Informe de Investigación de Accidente" R-DGP-SHSYMAT006, elaborado por el Comité Paritario, en menos de 72 horas y el Certificado de Alta, una vez que se reintegre el funcionario a sus labores.

6.7. Medidas correctivas, su implementación y seguimiento.

Producto de la investigación del accidente y su análisis se determinan las causas que originaron el accidente y sobre ellas, se deben establecer las medidas para controlar o eliminar los factores de riesgo presentes en el lugar donde ocurrió el accidente.

En el registro "Informe de Investigación de Accidente" R-DGP-SHSYMAT006 quedará establecido:

- Quién o quiénes serán los responsables de implementar las medidas correctivas
- Los plazos para implementar las medidas.
- Quién será responsable de verificar su cumplimiento.

6.8. Registro de los Accidentes del Trabajo

El Previsionista de Riesgos de la institución debe mantener los siguientes registros:

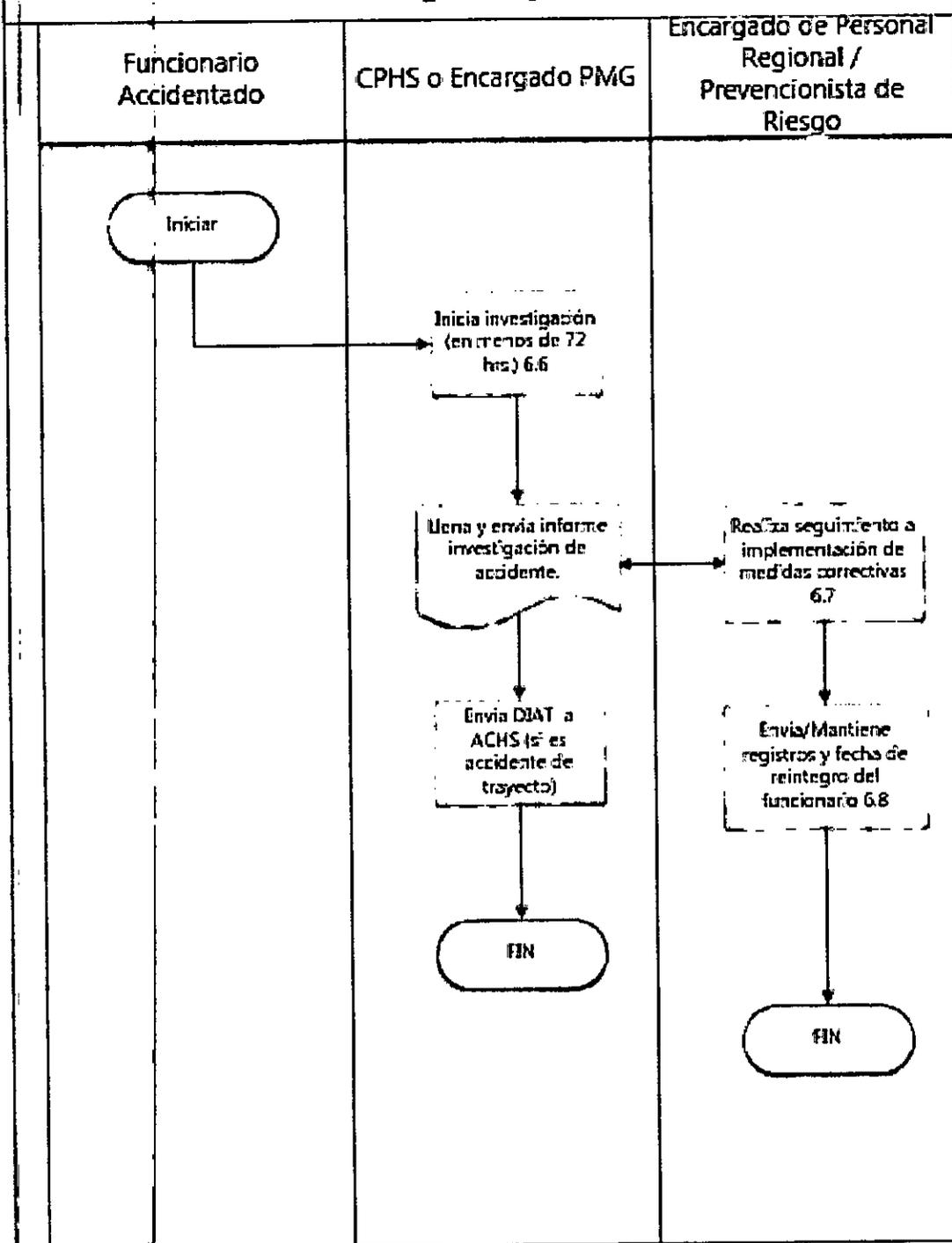
- Todos los accidentes de trabajo producidos a nivel país.
- Las causas determinadas en la investigación de los accidentes y las acciones correctivas programadas y/o realizadas para evitar la repetición de siniestros de similares características.

Asimismo, debe mantener copia de esta documentación y registro de los accidentes ocurridos en el "Cuadro Estadística Mensual de Accidentes" R-DGP-SHSYMAT007.

La estadística será informada mensualmente, al Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas mensualmente a través de correo electrónico, por parte de la Previsionista de Riesgos de la Dirección Nacional.



Medidas Inmediatas, investigación y análisis de accidentes



7. INDICADORES

Nombre del indicador	Fórmula de Cálculo	Meta	Frecuencia medición
Tasa de Accidentabilidad por Accidentes del Trabajo	(Número de Accidentes del Trabajo en el período / Promedio Mensual de Funcionarios en el período) x 100	3%	Mensual
Tasa de Siniestralidad o de Días Perdidos (AT)	(Número días perdidos por Accidentes del Trabajo en el período / Promedio Mensual de Funcionarios en el período) x 100	9,5%	Mensual

8. **CONTROLES A PROVEEDORES**

NO APLICA

9. **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CLIENTES**

NO APLICA

10. **REGISTROS**

- a) Denuncia Individual de accidentes de trabajo DIAT
- b) Investigación de accidente fatal o grave R-DGP-SHSYMAT004
- c) Carta de Primera Atención R-DGP-SHSYMAT005
- d) Registro de informe investigación de accidentes R-DGP-SHSYMAT006
- e) Registro cuadro estadística mensual de accidentes: R-DGP-SHSYMAT007
- f) Formulario de Reclamación: R-DGP-SHSYMAT008

11. **ANEXOS**

NO APLICA

12. **REGISTROS DE CAMBIOS**

Nº Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación	02/07/2009	Jefe DGP
01	Actualización por inclusión a alcance del SGC	01/12/2009	Jefe DGP
02	Actualiza formato	13/07/2010	Jefe DGP
03	Actualización	23/03/2015	Jefe DGP
04	Actualización	19/12/2016	Jefe DGP
05	Actualización	28/11/2017	Jefe DGP

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



DISTRIBUCION

- 1. Departamento Gestión de Personas.
- 2. Comité Paritario DR
- 3. Unidad de Partes y Archivo
RDM/MHM/OC/MAR/CVL/gsc