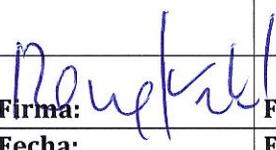




**PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO ,TRAYECTO  
Y ENFERMEDAD PROFESIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE  
MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

**DOCUMENTO DIGITAL CONTROLADO**

	<b>Código:</b> PRE-PG-01	<b>Versión:</b> 1	<b>Nº de Páginas:</b> 19	<b>Ejemplar Nº:</b> -
	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>DESTINATARIO:</b>
<b>UPR&amp;B</b> Unidad de Prevención & Bioseguridad	Sra. Ximena Mena Subdirectora Relaciones Humanas	Sr. Claudio Oyanedel Director Económico (DEGI)	Dr. Manuel Kukuljan Decano	
	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
	<b>Fecha:</b> 8.8.19	<b>Fecha:</b> 21/8/19	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



Al momento de imprimir o respaldar este documento, pierde su calidad de "controlado"



## **PROCEDIMIENTO PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO ,TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL PARA FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

### **1. ALCANCES**

- 1.1** Este documento es aplicable a toda la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.

### **2. OBJETIVOS**

- 2.1** Este procedimiento define las acciones que se deben realizar, así como los documentos a utilizar en caso de ocurrir un accidente del trabajo, de trayecto o una enfermedad profesional.

### **3. REFERENCIAS**

- Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N°16744, Libro I. Descripción general del seguro Título III. Personas protegidas o cubiertas A. Trabajadores dependientes 2. Trabajadores del sector público.
- Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N°16744, Libro I. Descripción general del seguro Título V. Contingencias cubiertas.
- Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N°16744, Libro IV. Prestaciones preventivas Título I. Obligaciones de las entidades empleadoras, D. Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Básico de la Universidad de Chile.

### **4. RESPONSABLES**

#### **4.1 Decano**

- 4.1.1** Proporcionar los recursos y medios necesarios para dar cumplimiento a lo expresado en el presente procedimiento.

#### **4.2 Jefatura directa**

- 4.2.1** Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad (UPR&B) e investigar de forma preliminar los accidentes de sus funcionarios a cargo.

#### **4.3 Jefe Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad**

- 4.3.1** Aprobar o rechazar las investigaciones de los accidentes ocurridos, documentos anexos o complementarios.

- 4.3.2** Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.

#### **4.4 Experto en Prevención**

- 4.4.1** Asesorar técnicamente al Comité Paritario de higiene y Seguridad (CPHS) en materia de investigación de accidentes y la prevención de estos.



- 4.4.2 Realizar la investigación de los accidentes de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.
- 4.4.3 Elaborar la declaración individual del accidente (DIAT) y la Declaración individual de enfermedades profesionales (DIEP).
- 4.4.4 Revisar la investigación de accidente realizada por el CPHS, analizar la investigación de accidentes y preparar una investigación detallada técnicamente para determinar las causas orígenes y establecer medidas preventivas y de control para la no ocurrencia de nuevos accidentes de trabajo.
- 4.4.5 Mantener registros digitales o físicos de las investigaciones de accidentes
- 4.5 Comité Paritario de Higiene y Seguridad**
- 4.5.1 Realizar la investigación de accidentes y enviar copia a la UPR&B
- 4.5.2 Mantener registros digitales o físicos de estas investigaciones para futuras fiscalizaciones de organismo externos. Estas debe ser aprobada por el presidente del CPHS.
- 4.5.3 Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.
- 4.5.4 Sugerir modificaciones a este procedimiento.
- 4.6 Testigos**
- 4.6.1 Prestar la mayor cooperación y entregar toda la información que le sea solicitada con ocasión de investigar un accidente.
- 4.7 Funcionarios**
- 4.7.1 Dar cumplimiento a lo dictaminado en este procedimiento

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 Accidente del trabajo:** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a **causa o con ocasión del trabajo**, y que le produzca incapacidad o muerte.
- 5.2 Accidente del trayecto:** Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el lugar habitación y el lugar de trabajo, aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, cuando correspondan a distintos empleadores, se considerará que el accidente corresponderá con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- 5.3 Accidente leve:** Se entenderá como accidente leve, toda lesión que no deje incapacitado, inmovilizado o inconsciente al funcionario.
- 5.4 Accidente grave:** De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
- 5.4.1** Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.  
Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
- 5.4.2** Obliga a realizar maniobras de reanimación: Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- 5.4.3** Obliga a realizar maniobras de rescate: Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- 5.4.4** Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros: Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- 5.4.5** Ocurra en condiciones hiperbáricas: Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.
- 5.4.6** Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las áreas de trabajo.
- 5.5 Accidente fatal:** Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 5.6 Enfermedad Profesional:** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad o muerte
- 5.7 Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es una organismo de participación conjunta y armónica entre la Universidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen



en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

**5.8 Organismo Administrador:** Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) dependientes, así como a los(as) trabajadores(as) independientes que coticen para este Seguro.

## 6. SIGLAS

**6.1 UPR&B:** Unidad de Prevención de Riesgos & Bioseguridad

**6.1.1 CPHS:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad

**6.1.2 ACHS:** Asociación Chilena de Seguridad (**Organismo Administrador**)

**6.1.3 SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial

**6.1.4 SUSESO:** Superintendencia de Seguro Social

**6.1.5 DIAT:** Declaración individual de accidente del trabajo

**6.1.6 DIEP:** Declaración individual de enfermedad del trabajo

**6.1.7 DEGI:** Dirección Económica de Gestión Institucional

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**7.1 Qué hacer en caso de accidentes del trabajo en horario hábil (Lunes a Viernes de 08:30 a 17:50 hrs) e inhábil.**

**7.1.1** Todo funcionario que sufra un accidente del trabajo debe dar aviso a su Jefatura Directa en un plazo máximo de 24 horas, indicando en forma precisa lo que ocurrió. Posterior al accidente deberá declarar lo sucedido a la UPR&B, en el formulario: **PRE-FOR-018 Declaración simple sobre accidente de trabajo (Anexo 9.7).**

**7.1.2** Todo funcionario que sufra o sea testigo de un accidente de trabajo en horario hábil (leve, grave o fatal) deberá concurrir y/o llamar al número telefónico de la UPR&B que es 229786564 informando la situación del accidentado. En caso que no se logre comunicar con la UPR&B deberá llamar al número de emergencias de la Facultad de Medicina campus norte cuyo número es 229786250 quienes derivaran el llamado al Jefe de la UPR&B. En caso de que el accidente haya suscitado en horario inhábil, deberán comunicarse con los números de emergencia de cada campus.

**Nota1:** Los accidentes suscitados en horario hábil deberán seguir las directrices del **anexo 9.1.**

**Nota2:** Los accidentes suscitados en horario y fecha inhábil deberán seguir las directrices del **anexo 9.2.**

**Nota3:** Para accidentes de trabajo ocurridos en los campus clínicos de la Facultad, seguir directrices del **anexo 9.1.**

**Nota4:** Para accidentes de trabajo ocurridos en comisión de servicio a nivel regional o en el extranjero, seguir directrices del **anexos 9.4 y 9.5.**

**7.1.3** La Jefatura deberá informar a la UPR&B, la identificación del trabajador, detallando claramente los hechos ocurridos y completar el formulario **PRE-FOR-018** en un plazo máximo de 48 horas.



**7.1.4 Si el suceso califica** como accidente del trabajo (Ley N°16.744) se deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

#### **7.1.4.1 Accidentes Leves**

**7.1.4.1** El funcionario puede trasladarse con sus propios medios al centro médico del organismo administrador ACHS más cercano. En el caso que el funcionario no pueda trasladarse por sus medios, la Facultad facilitará según disponibilidad los siguientes medios de transporte:

- a. Uso de tarjeta bip para el Transporte público
- b. Taxi
- c. Vehículo Institucional
- d. Ambulancia ACHS (siempre y cuando el funcionario no pueda movilizarse o se encuentre inconsciente)

**Nota5:** El funcionario en caso de no asistir de forma inmediata podrá asistir al día siguiente a cualquier centro médico ACHS por sus propios medios.

#### **7.1.5 Accidentes Graves o Fatales**

**7.1.5.1** Las jefaturas directas, coordinadores de campus clínicos, supervisores, funcionarios (afectados), UPR&B o CPHS deben suspender las actividades afectadas y evacuar dichas dependencias. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

**7.1.5.2** La UPR&B, personal de vigilancia, coordinadores de campus clínicos o supervisores contactarán a la ambulancia de la ACHS para el traslado de los afectado (s) con el número de emergencia (número 1404)

**Nota6:** Los coordinadores de campus clínicos deben comunicar este suceso a la UPR&B para que pueda notificar a las autoridades pertinentes

**7.1.5.3** La UPR&B informará a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI que corresponda al domicilio en que el accidente ocurrió por vía telefónica al número único 6004200022 o al que reemplace para tales fines. En caso de no haber comunicación se deberá notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de salud por vía telefónica, correo electrónico o personalmente.

**7.1.5.4** En caso de tratarse de un accidente del trabajo grave o fatal, que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista, subcontratista y servicios transitorios, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos **7.1.5.1** anterior y además debe notificar a la autoridad competente (Inspección del Trabajo/ SEREMI).

**7.1.5.5** En el caso de accidente grave o fatal que le ocurra a un estudiante en práctica, la Facultad de Medicina deberá cumplir con los puntos **7.1.5.1** y **7.1.5.3**



**7.1.5.6** El informe de investigación del accidente del trabajo deberá ser realizado en un plazo máximo de 24 horas, para que después de su revisión y aprobación, (si corresponde) la UPR&B envíe todos los antecedentes recopilados a la SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo

**7.1.5.7** La reanudación de las áreas afectadas solo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, inspección del trabajo o SEREMI de salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando haya subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador

### **7.1.6 Accidente de trayecto**

**7.1.6.1** El funcionario deberá concurrir a un centro de atención (ACHS) de forma inmediata, sin necesidad de registrar asistencia y a la vez deberá: Informar a su jefatura directa e informar a la UPR&B. En caso de quedar incapacitado/inmovilizado deberá llamar al N°1404 ambulancia ACHS.

**Nota7:** Para accidentes de trayecto, seguir directrices del **anexo 9.3**.

**7.1.6.2** El accidente de trayecto es acogido en la ACHS cuando presenta medios fehacientes, tales como:

- Parte de Carabineros o Ministerio Público (Fiscalía)
- Comprobantes de primeras atenciones en otros centros médicos
- Registros de asistencia
- Declaración de testigos

**7.1.6.3** La jefatura deberá enviar físicamente y/o al correo electrónico de la UPR&B ([upr@med.uchile.cl](mailto:upr@med.uchile.cl)) en 48 horas el formulario de declaración simple **PRE-FOR-018** y el certificado de horario correspondiente **PRE-FOR-19 Certificado de Horario (Anexo 9.8)**.

### **7.1.7 Enfermedad Profesional**

**7.1.7.1** Ante la sospecha del funcionario de padecer una enfermedad física o psicológica, atribuible al ejercicio o trabajo que realiza deberá concurrir a la ACHS. Asimismo cualquier médico tiene la facultad de denunciar la ocurrencia de la enfermedad profesional mediante una licencia o certificado por lo que deberá concurrir con dicho documento a la ACHS.

**7.1.7.2** La ACHS deberá realizar los exámenes médicos correspondientes, las evaluaciones médicas y psicológicas y de las condiciones de su puesto de trabajo según correspondan.

**7.1.7.3** Una vez reunidos los antecedentes el comité de evaluación calificará el origen de la enfermedad como laboral o común.



**7.1.7.4** La ACHS tendrá 45 días (desde que se realizó la denuncia) como máximo para notificar al afectado sobre la calificación de su enfermedad.

**7.1.7.5** En caso de ser calificada como laboral, la Facultad de Medicina se verá en la obligación de seguir la prescripción entregada por la ACHS y SUSESO que implica modificar las condiciones de su puesto de trabajo o cambiarlo de lugar físico de donde se generó la enfermedad laboral.

## **7.2 Documentación entregada a funcionarios**

**7.2.1** El funcionario (a) que sufrió el accidente de trabajo, accidente de trayecto y/o enfermedad profesional y que es atendido en el Hospital del Trabajador de la ACHS o en cualquier agencia de la misma, el organismo administrador le entregará por la prestación del servicio el “**Certificado de Atención**”, documento que debe ser presentado a la UPR&B

**7.2.2** Independiente que el funcionario accidentado sea sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus laborales habituales, previa presentación del “**Certificado de Alta**” correspondiente, documento otorgado por el médico tratante de la ACHS. Este certificado, al igual que el anterior, debe ser entregado a la UPR&B

## **7.3 Apelación por calificación del accidente como de “origen común”**

**7.3.1** Si el accidentado u organismo está en desacuerdo con alguna resolución emanada del organismo administrador respecto a:

- La calificación de accidente.
- Enfermedades profesionales.
- Derecho a prestaciones médicas y pecuniarias.

**7.3.2** Existe la posibilidad de reclamar de forma personal ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

**7.3.3** Este trámite puede realizarse:

- a. Presencial
- b. Trámite en Línea (internet)

**7.3.4** Para realizar el reclamo debe reunir la siguiente documentación (carta) :

- a. Descripción del requerimiento
- b. Nombre completo y Rut del Interesado
- c. Domicilio
- d. Datos de contacto: teléfono y correo electrónico
- e. Institución de salud a la que está afiliado: Fonasa o Isapre
- f. Entidad Reclamada: ACHS.



**7.3.4.1** Copia de la resolución que califica el accidente laboral, de trayecto o enfermedad profesional como de origen común.

**7.3.4.2** Otros antecedentes que permitan justificar su solicitud, por ejemplo el informe médico, la atención de urgencia en otro centro asistencial, etc.

**7.3.4.3 Importante:** El trámite solo lo realiza el funcionario, en caso de enviar los documentos con un representante del titular, debe entregar un poder simple, su cedula de identidad vigente y los documentos mencionados anteriormente.

**7.3.5 Para el trámite presencial debe:**

**7.3.5.1** Dirigirse a: Una oficina regional de la SUSESO o una Oficina Chile Atiende

**7.3.5.2** Explique el motivo de su visita: apelar o reclamar la calificación de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional.

**7.3.5.3** Entregue los antecedentes requeridos.

**7.3.5.4** Como resultado del trámite, habrá ingresado su reclamo. En un plazo aproximado de 30 días, SUSESO analizará su solicitud y enviará a su domicilio el dictamen que la acoge o rechaza.

**7.3.6 Para el trámite en línea:**

**7.3.6.1** Reúna los antecedentes requeridos.

**7.3.6.2** Haga clic en "ir al trámite en línea".

**7.3.6.3** Una vez en el sitio web de la institución, seleccione la forma de ingreso: correo electrónico registrado ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) o clave única del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).

**7.3.6.4** Haga clic en "ingresa al formulario de reclamo" en la opción "hacer un reclamo".

**7.3.6.5** Seleccione la materia "seguro laboral: cobertura", la submateria "revisión de calificación accidentes del trabajo y trayecto" o "revisión de calificación enfermedades profesionales" y el motivo (según la patología).

**7.3.6.6** Describa en términos generales su requerimiento donde dice "relato", y haga clic en "incluye documentos generales" y luego en "comenzar reclamo".

**7.3.6.7** Complete y verifique sus datos personales, y haga clic en "siguiente".

**7.3.6.8** Ingrese toda la información relativa a la licencia médica (caracterización), adjunte los documentos requeridos, y haga clic en "siguiente".

**7.3.6.9** Adjunte los documentos generales, y haga clic en "siguiente".

**7.3.6.10** Complete los datos del empleador, y haga clic en "siguiente".

**7.3.6.11** Revise el resumen de su apelación, acepte las condiciones de ingreso y si desea recibir la notificación por correo electrónico, y haga clic en "siguiente".

**7.3.6.12** El sistema le indicará el folio o número de atención (puede imprimir el comprobante), y le enviará un correo electrónico con una copia de los antecedentes aportados.

**7.3.6.13** Como resultado del trámite, habrá ingresado su reclamo. En un plazo aproximado de 30 días, SUSESO analizará su solicitud y enviará a su domicilio el dictamen que la acoge o rechaza.



#### **7.4 Sanciones**

- 7.4.1** La falta en que incurre el funcionario accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima al respectivo organismo administrador (ACHS) dentro de las 24 horas de producido éste, puede conducir a la pérdida del derecho a los beneficios de la Ley 16.744.
- 7.4.2** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al organismo administrador que corresponda de todas las cantidades pagadas por ésta por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa.

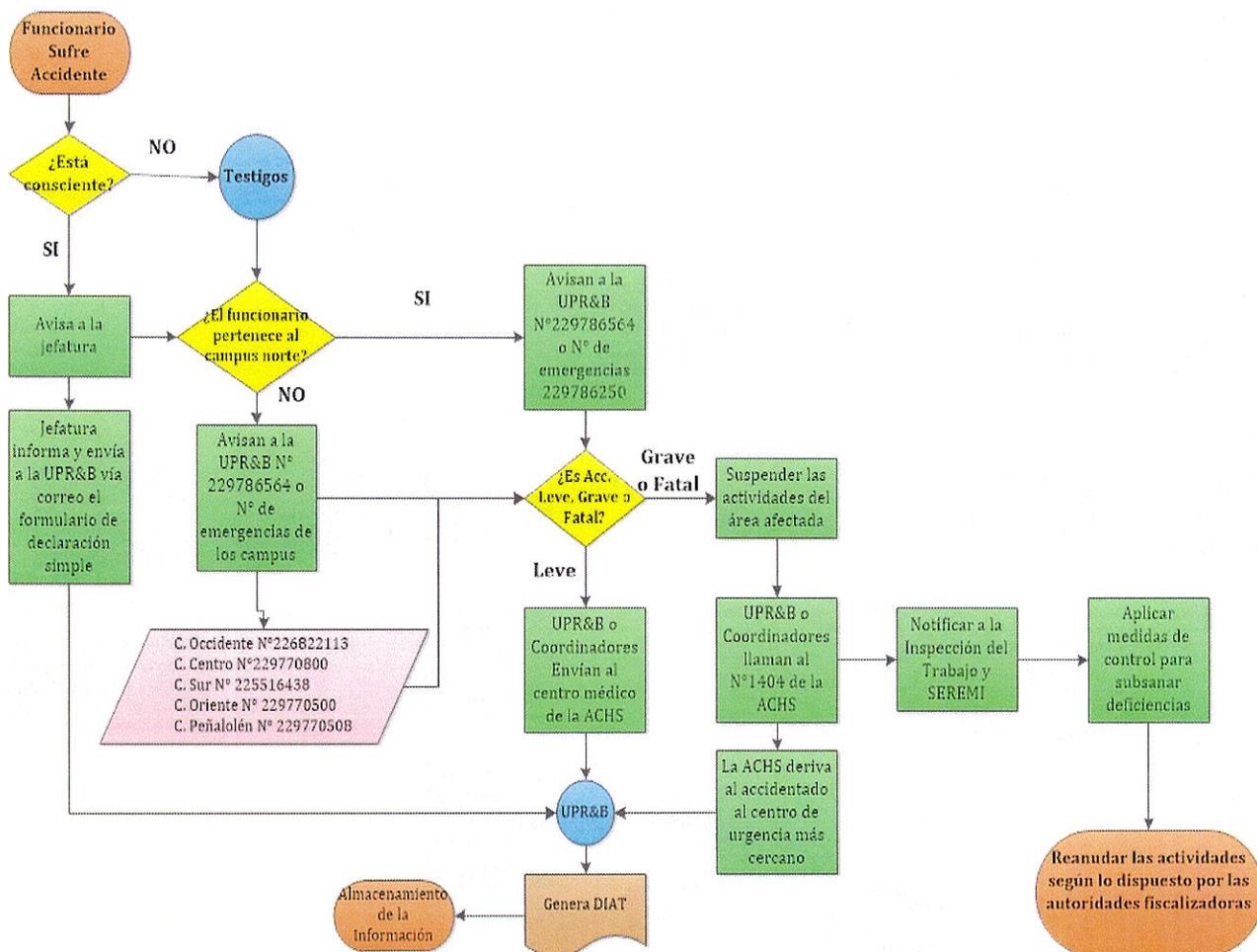
#### **8. REGISTROS**

- 8.1** PRE-FOR-018 Declaración simple sobre accidente de trabajo
- 8.2** PRE-FOR-019 Certificado de Horario

## 9. ANEXOS

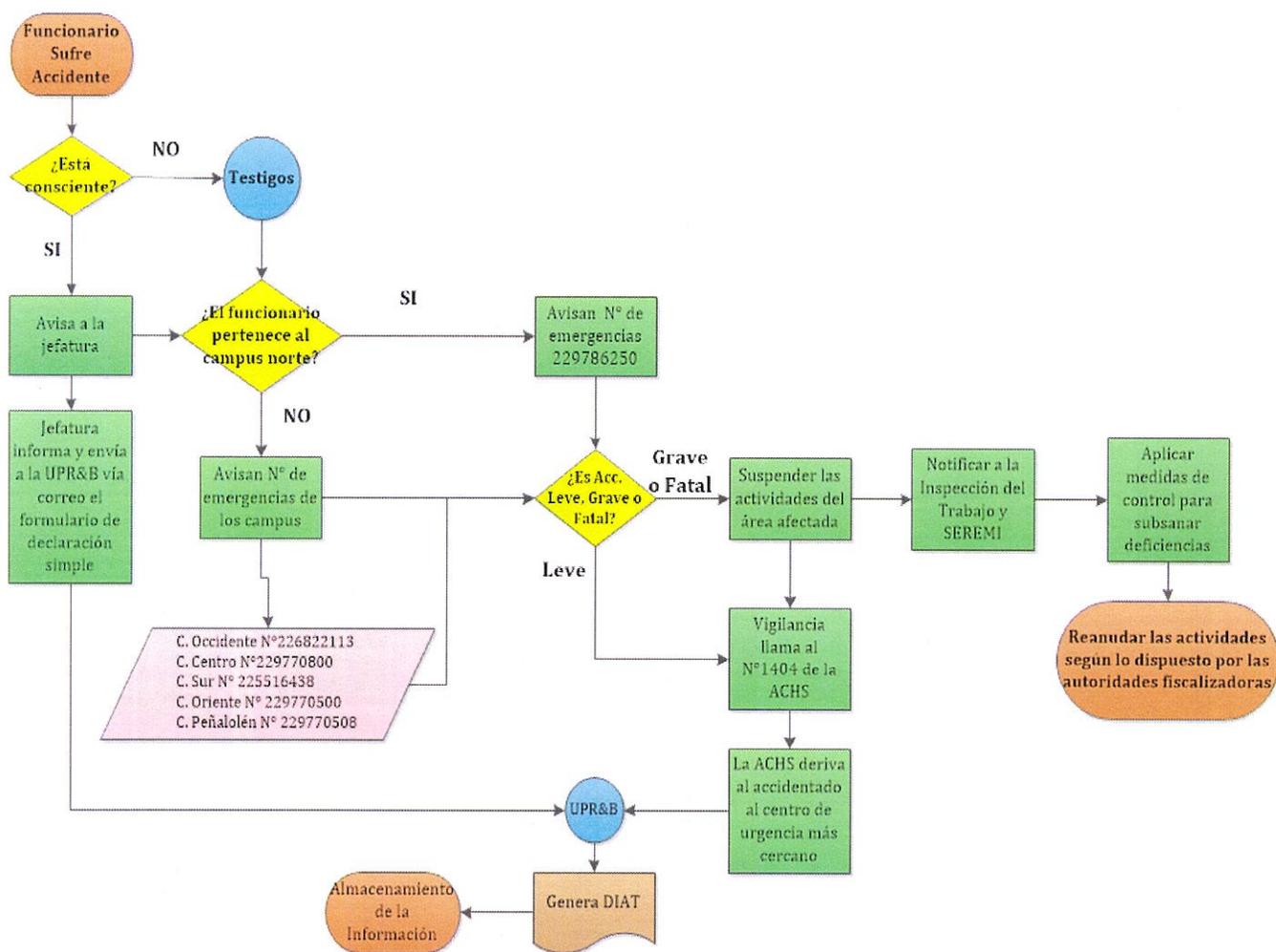
### 9.1 Anexo 1.

#### 9.1.1 Directrices para accidentes en horario hábil.



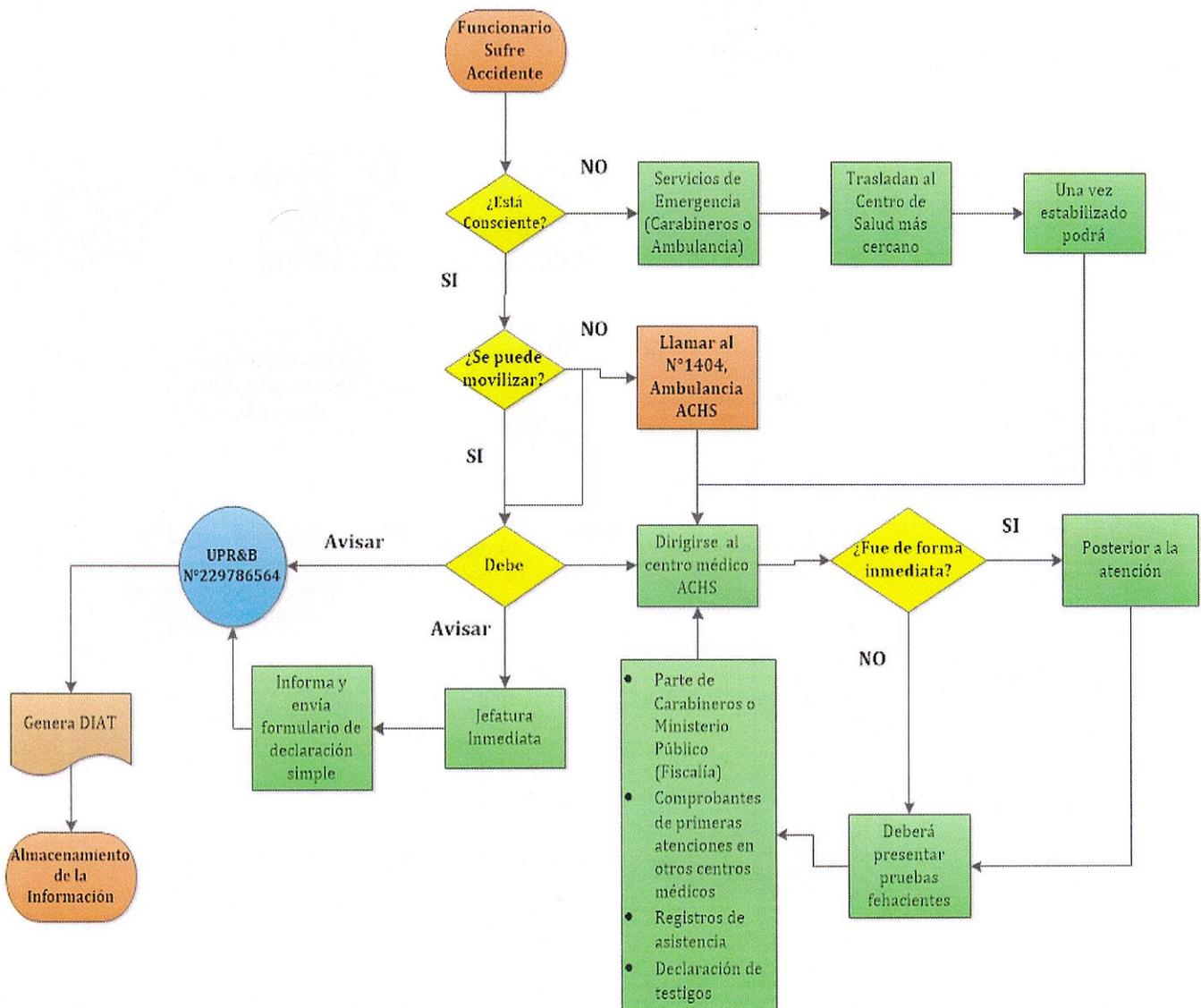
## 9.2 Anexo 2.

### 9.2.1 Directrices para accidentes en horario inhábil



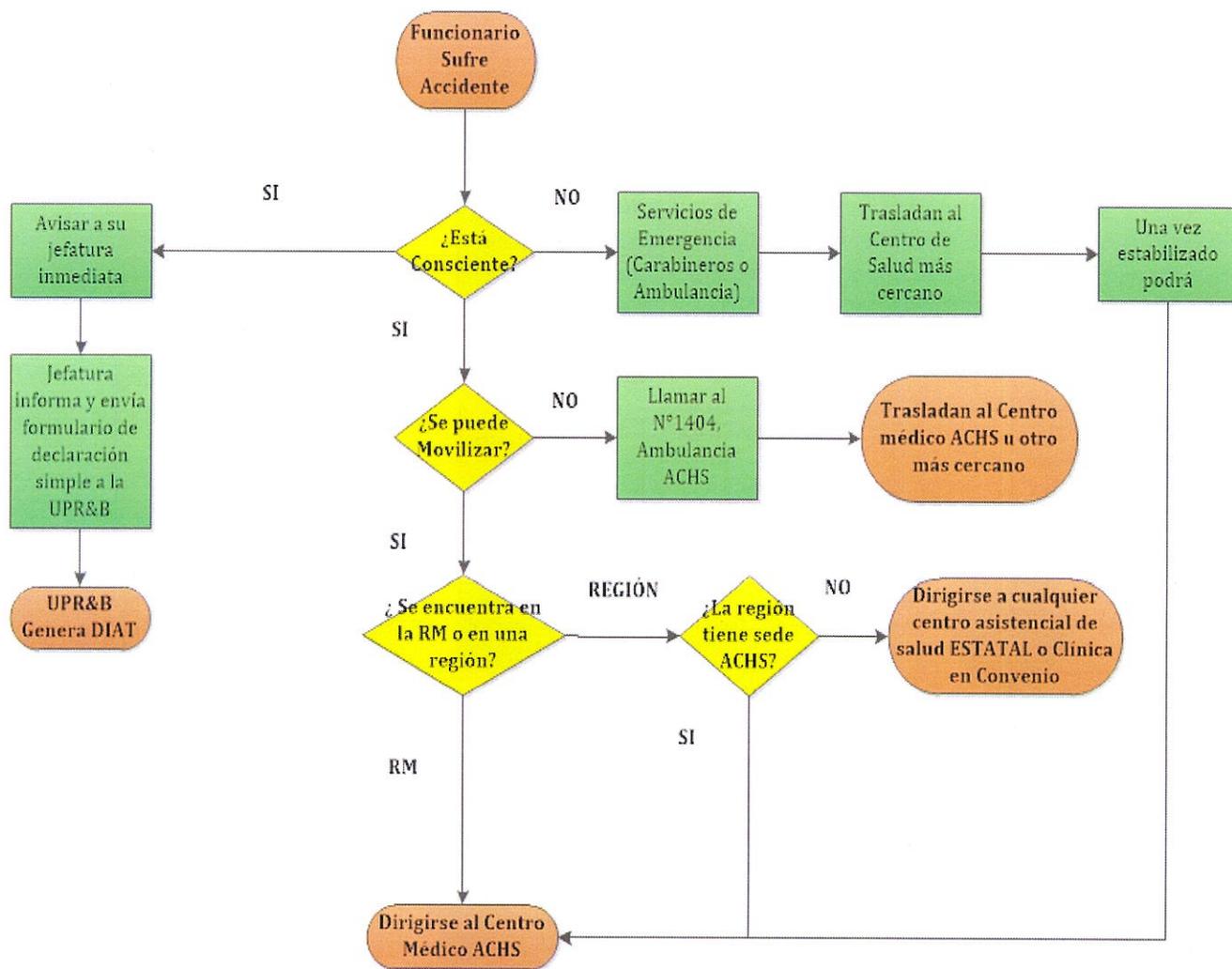
### 9.3 Anexo 3

#### 9.3.1 Directrices para accidente de trayecto



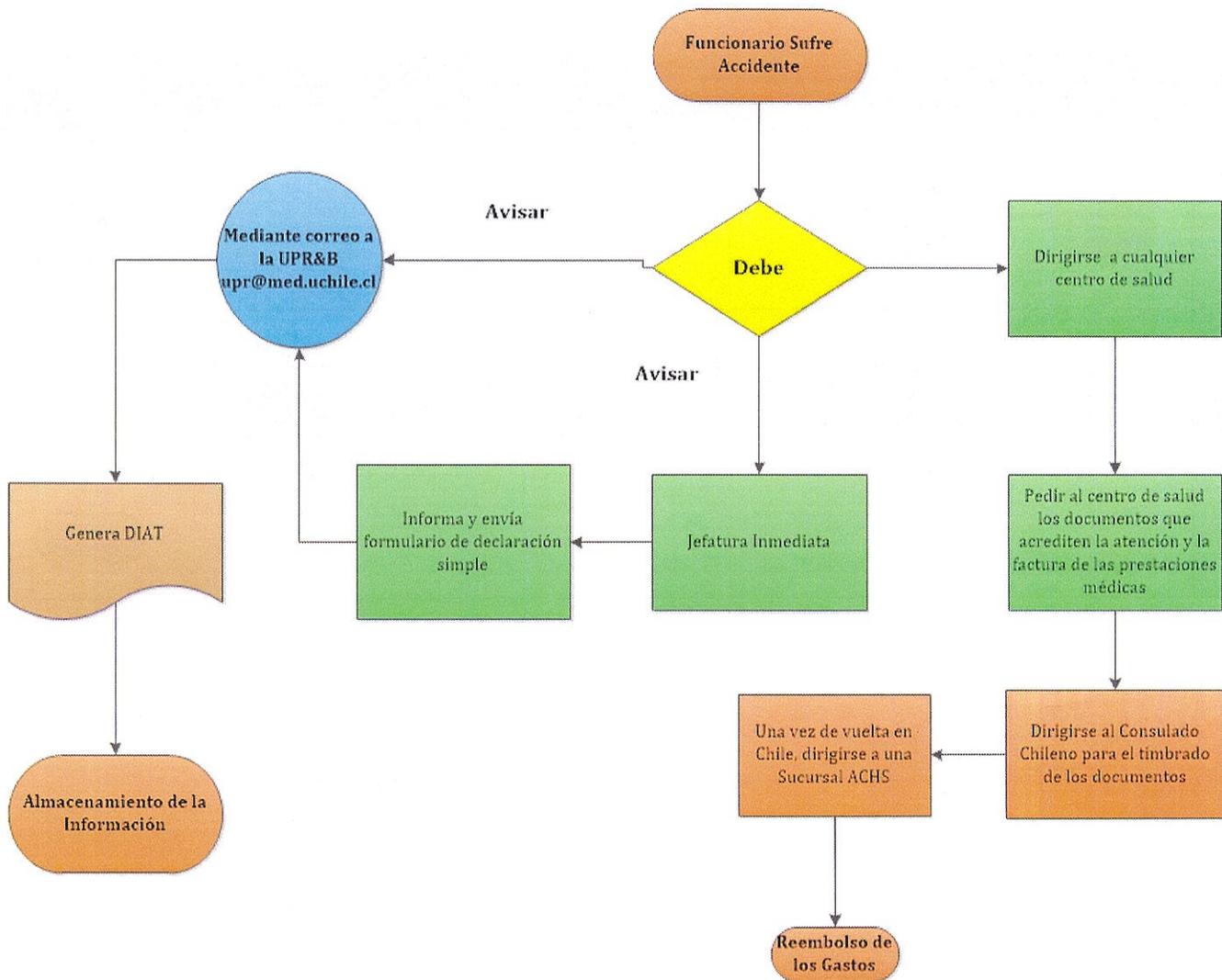
## 9.4 Anexo 4

### 9.4.1 Directrices para accidente en territorio nacional



## 9.5 Anexo 5

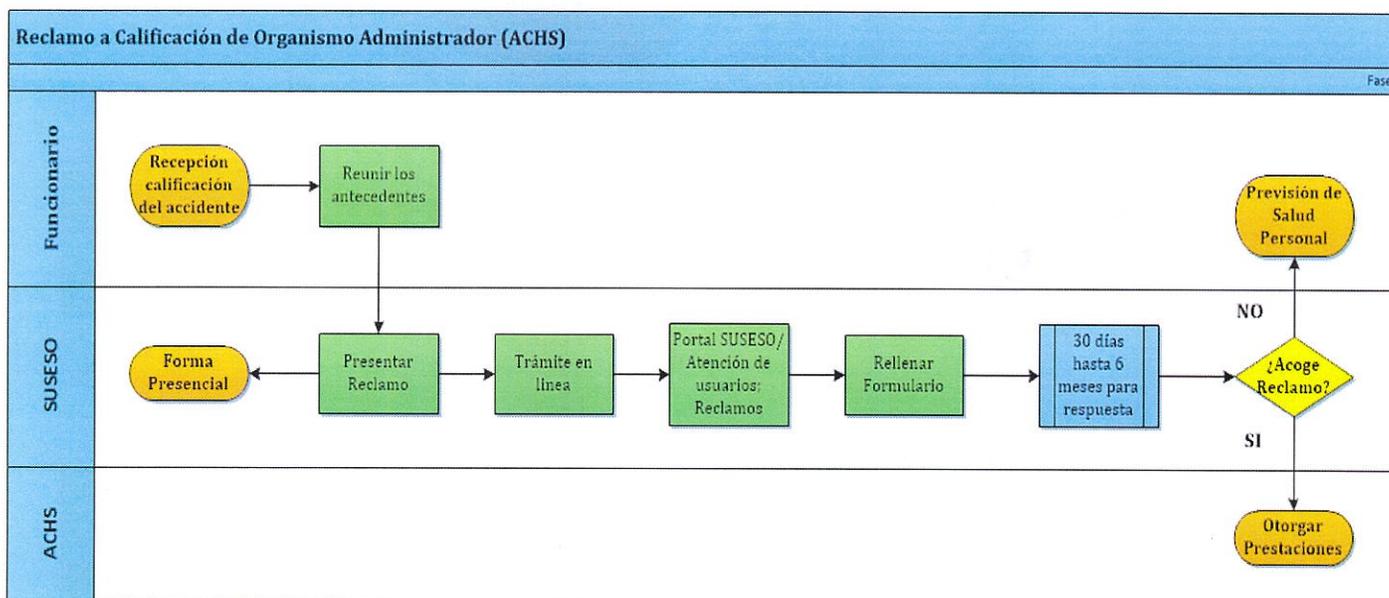
### 9.5.1 Directrices para accidente en territorio internacional (extranjero)





## 9.6 Anexo 6

### 9.6.1 Directrices para realizar apelación ante la SUSESO







**9.8 Anexo 8**  
**9.8.1 Certificado de Horario**



**CERTIFICADO DE HORARIO**

La jefatura de Departamento/Unidad/Sección/Laboratorio \_\_\_\_\_  
que suscribe, certifica que, Don (a) \_\_\_\_\_, trabaja en esta Unidad desde el  
\_\_\_\_\_ con contrato vigente a la fecha.

Su horario normal de trabajo es:

**Lunes a Viernes: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_**

El día del Accidente debía cumplir un horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Su lugar de trabajo es Facultad de Medicina, Universidad de Chile, Comuna de Independencia.

Observaciones:


Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Asociación Chilena de Seguridad.

\_\_\_\_\_  
Timbre y Firma Jefe Directo



## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Cambios Ingresados</b>	<b>Responsable de revisión</b>
1	Al ser la primera versión no presenta cambios	E. Quintanilla.