

	<b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
<b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus	<b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023
<b>Dirección de Logística y Contratos</b>	<b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023

## PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Área de Prevención de Riesgos  
Departamento de Campus

	<b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
<b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus	<b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023
<b>Dirección de Logística y Contratos</b>	<b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023

## ÍNDICE GENERAL

1. OBJETIVOS .....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
4. CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
5. ACTIVIDADES / DESARROLLO .....	6
5.1 ACCIDENTE DE TRABAJO / TRAYECTO .....	6-7
5.2 ENFERMEDAD PROFESIONAL .....	7-9
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	10
6.1 REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO .....	10
6.2 DISTRIBUCIÓN DEL PROCEDICMIENTO .....	10
6.3 DATOS DE CONTACTO .....	10
6.4 CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO .....	10
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....	11

	<p align="center"><b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</p>
<p><b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus</p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023</p>
<p><b>Dirección de Logística y Contratos</b></p>	<p><b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023</p>

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer un lineamiento que permita a jefaturas y funcionarios atender eventos de accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales originados a causa o con ocasión del trabajo.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Detallar un procedimiento a seguir en caso de accidente laboral o enfermedad profesional.
- Definir responsables para la ejecución del procedimiento, y sus funciones correspondientes.
- Establecer números de contacto directo con los responsables y las entidades participantes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores que ejecuten labores en las instalaciones y/o procesos de la Universidad de Santiago de Chile. Quedarán exentos del procedimiento aquellos funcionarios y reemplazos con calidad jurídica “honorarios”.

## 3. RESPONSABLES

### a) ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Elaborar, actualizar y documentar el procedimiento de Accidentes laborales y Enfermedad Profesional (AT y EP).
- Capacitar y orientar a la línea de mando (Jefaturas) respecto al procedimiento AT y EP.
- Coordinar con el Organismo Administrador estudio de puesto de trabajo para aquellos casos de ingreso por denuncias de enfermedad profesional.
- Revisar la investigación de accidentes realizada por el Comité Paritario.

### b) JEFE DEPARTAMENTO DE CAMPUS

- Fomentar el cumplimiento del procedimiento en el Departamento de Campus.

	<p align="center"><b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</p>
<p><b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus</p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023</p>
<p><b>Dirección de Logística y Contratos</b></p>	<p><b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023</p>

**c) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)**

- Capacitar y orientar a los trabajadores de su respectiva área (1 vez al año o cuando aplique).
- Realizar la investigación de accidentes toda vez que aplique la misma.
- Comprobar investigación de accidentes con prevención de riesgos. Posteriormente, derivar a Jefatura directa del trabajador afectado.
- Verificar el seguimiento de cumplimiento de prescripción de medidas (toda vez que aplique).

**d) JEFATURAS DE ÁREA (JEFATURA DIRECTA)**

- Capacitar y orientar a los trabajadores de su respectiva área (1 vez al año o cuando aplique).
- Facilitar y coordinar con prevención de riesgos los estudios de puesto de trabajo que ingresen por trabajadores de su respectiva área.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento en su respectiva área.
- Bajar información de investigación de accidentes realizada por el Comité Paritario toda vez que aplique (Si el accidente se provocó en su área respectiva).

**e) RECURSOS HUMANOS (RRHH)**

- Regularizar la documentación de ingreso de los trabajadores por concepto de Accidente Laboral y/o Enfermedad Profesional (documentación solicitada por Organismo Administrador en su plataforma virtual).

**f) TRABAJADORES**

- Asistir a instancias de capacitación y orientación del procedimiento.
- Colaborar con el proceso de investigación de accidentes.
- Cumplir con el procedimiento y sus funciones asignadas del mismo.

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

**4.1 REFERENCIAS DOCUMENTALES**

- a) Ley N°16.744:** Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- ❖ Cuerpo normativo que establece y regula las condiciones en las que se administra y entrega el seguro social por concepto de accidente y enfermedad del trabajo. Establece prestaciones que se otorgan conforme se entrega el seguro. Establece prohibiciones y excepciones.

	<p align="center"><b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</p>
<p><b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus</p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023</p>
<p><b>Dirección de Logística y Contratos</b></p>	<p><b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023</p>

#### 4.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- a) **Accidente de Trabajo:** Toda lesión generada a causa o con ocasión del trabajo remunerado. Se considerará “a causa” del trabajo cuando la lesión es generada a partir de la ejecución directa de las funciones laborales de un trabajador. Se considerará “con ocasión” del trabajo cuando la lesión se genere en un sitio y/o proceso (generalmente externo a la Universidad) en el que trabajador esté producto de sus funciones (ejemplo, labores de estafeta).
- b) **Accidente de Trayecto:** Tipo de accidente de trabajo generado en el trayecto lógico y directo entre el lugar de trabajo, el lugar en que el trabajador pernocta, y viceversa. También se considerará como accidente aquellos generados en el trayecto entre dos sitios de trabajo.
- c) **Emergencia:** Combinación de situaciones imprevistas que, al presentarse, alteran la planificación normal de una actividad o proceso. El accidente de trabajo, se considerará como una emergencia.
- d) **Enfermedad Profesional:** Toda patología contraída a partir de la ejecución directa de sus labores remuneradas.
- e) **Organización:** Para efectos del procedimiento, la Universidad de Santiago de Chile.
- f) **Organismo Administrador:** Para efectos del procedimiento, Mutual de Seguridad.
- g) **Matriz IPER:** Tabla específica que detalla los procesos de cada área de trabajo, los riesgos y las medidas de control para estos. La información cuantifica y clasifica los riesgos.
- h) **Seguro laboral:** Tipo de prestación que se otorga a aquellos trabajadores que sufren un accidente de trabajo o una enfermedad laboral. El seguro es administrado por Mutual de Seguridad, y todo trabajador tiene derecho al seguro.
- i) **Trabajador:** Persona natural, que, bajo contrato remunerado, realiza funciones a nombre de la Universidad de Santiago de Chile. Quedarán fuera de esta categorización aquellos con calidad de Honorarios, que se considerarán como “prestador de servicios independientes”.

	<p align="center"><b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</p>
<p>Unidad a Cargo: Departamento de Campus</p>	<p>Fecha de Emisión: 10-05-2023</p>
<p>Dirección de Logística y Contratos</p>	<p>Fecha de Modificación: 10-05-2023</p>

## 5. ACTIVIDADES / DESARROLLO

### 5.1 ACCIDENTE DE TRABAJO / TRAYECTO

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p><b>Notificación del accidente / enfermedad</b> Una vez ocurrido el <b>accidente</b>, notificar a jefatura directa de la ocurrencia del mismo, especificando aspectos como el lugar de ocurrencia, la hora estimada, el contexto del accidente y si hay más afectados.</p>	Trabajador
2	<p><b>Derivación a Mutual de Seguridad</b> Notificada la Jefatura, esta deberá indicar claramente al trabajador que se dirija a Mutual de Seguridad para una primera atención de salud. El trabajador podrá dirigirse por sus propios medios, solicitar apoyo a la Jefatura o bien, a través de esta última, gestionar un traslado en ambulancia de Mutual de Seguridad. Si se gestiona la ambulancia, la Jefatura deberá notificar a través de llamado telefónico y/o correo electrónico al área de prevención de riesgos para conocimiento del caso.</p>	Jefatura directa
3	<p><b>Atención médica y notificación de los resultados.</b> Concluida la atención médica, se deberá notificar a la jefatura de los resultados de la misma, indicando si hay orden de reposo laboral (licencia médica). <b>Solo</b> si hay indicación de retome inmediato de funciones, Jefatura podrá decidir (en base a su propio criterio) si el trabajador puede tomar un reposo por lo que reste de día (y retomar sus funciones al día siguiente).</p>	Trabajador Jefatura directa
4	<p><b>Ingreso de documentación a plataforma virtual</b> Es importante señalar que durante el desarrollo de los puntos 2 y 3, paralelamente se ingresa la información del afectado a la plataforma virtual de Mutual de Seguridad.</p>	Recursos Humanos

	<b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
<b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus	<b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023
<b>Dirección de Logística y Contratos</b>	<b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023

<b>5</b>	<b>Investigación de Accidentes</b> Se debe de realizar un informe técnico mediante el cual se esclarezcan las causas de ocurrencia del accidente, de manera de poder abordar la problemática, evitando la repetición de este tipo de eventos. La Investigación de accidentes es un proceso que requiere la colaboración de los implicados directos, por lo que, en caso de ser necesario, el afectado deberá entregar los detalles del evento al investigador.	Comité Paritario
<b>6</b>	<b>Revisión de la IA, derivación a Jefatura directa</b> Realizada la investigación del accidente, se deberá notificar a Prevención de Riesgos la emisión del informe. Se coordinará una instancia para revisar el informe. Una vez finalizado el mismo, se deberá notificar a la Jefatura directa del trabajador afectado, esto con objeto de generar una instancia de retroalimentación.	Prev. de Riesgos Comité Paritario
<b>7</b>	<b>Bajada de información y retroalimentación</b> Recibida la información de la investigación de accidentes, se deberá realizar una actividad de retroalimentación. La Jefatura podrá definir si la actividad considera una charla de seguridad u otro ítem a considerar (lo importante aquí, es buscar la reducción de las causas que generaron el accidente). Se debe dejar registro de la actividad y sus participantes.	Jefatura directa Trabajador

## 5.2 ENFERMEDAD PROFESIONAL

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>Notificación del accidente / enfermedad</b> Si la denuncia es por <b>enfermedad</b> , se considerará como una “sospecha”. Se debe notificar a la jefatura directa de los síntomas existentes.	Trabajador

	<p align="center"><b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</p>
<p><b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus</p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023</p>
<p><b>Dirección de Logística y Contratos</b></p>	<p><b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023</p>

<p align="center"><b>2</b></p>	<p><b>Derivación a Mutual de Seguridad</b> Notificada la Jefatura, esta deberá indicar claramente al trabajador que se dirija a Mutual de Seguridad para un ingreso por sospecha de enfermedad profesional. El trabajador podrá dirigirse por sus propios medios, solicitar apoyo a la Jefatura o bien, a través de esta última, gestionar un traslado en ambulancia de Mutual de Seguridad. Si se gestiona la ambulancia, la Jefatura deberá notificar a través de llamado telefónico y/o correo electrónico al área de prevención de riesgos para conocimiento del caso.</p>	<p align="center">Jefatura directa</p>
<p align="center"><b>3</b></p>	<p><b>Atención médica y notificación de los resultados.</b> En la atención médica, el trabajador deberá entregar los detalles que, a juicio propio, considera están generado los síntomas existentes. Concluida la atención médica, se deberá notificar a la jefatura, indicando si hay orden de reposo laboral (licencia médica). <b>Solo</b> si hay indicación de retome inmediato de funciones, Jefatura podrá decidir (en base a su propio criterio) si el trabajador puede tomar un reposo por lo que reste de día (y retomar sus funciones al día siguiente).</p>	<p align="center">Trabajador Jefatura directa</p>
<p align="center"><b>4</b></p>	<p><b>Ingreso de documentación a plataforma virtual</b> Es importante señalar que durante el desarrollo de los puntos 2 y 3, paralelamente se ingresa la información del afectado a la plataforma virtual de Mutual de Seguridad.</p>	<p align="center">Recursos Humanos</p>
<p align="center"><b>5</b></p>	<p><b>Coordinación de EPT-SM</b> Como el ingreso del afectado fue notificado como “sospecha”, se debe coordinar un estudio de puesto de trabajo (EPT) para verificar la información aportada por el trabajador. Se debe coordinar con Mutual de Seguridad la realización del estudio en terreno, entregando fechas, lugares, horarios y responsables de ejecución del proceso.</p>	<p align="center">Prev. Riesgos</p>



	<p align="center"><b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</p>
<p><b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus</p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023</p>
<p><b>Dirección de Logística y Contratos</b></p>	<p><b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023</p>

<p align="center">6</p>	<p><b>Realización del EPT-SM</b></p> <p>El estudio de puesto de trabajo puede considerar dos aspectos a evaluar. Una evaluación de trastornos músculo-esquelético (por puesto de trabajo), o una evaluación por salud mental (SM). Para el primer caso, se coordina una visita de un profesional de mutual, el que evalúa únicamente el puesto de trabajo. Para el caso de SM, el profesional de Mutual entrevista, en igualdad de partes, a testigos de la Universidad y del trabajador, quienes entregan antecedentes que permiten determinar las causas reales de la generación de los síntomas del trabajador afectado. Prevención de Riesgos toma contacto con la jefatura directa, y esta figura deberá facilitar todos los recursos (espacio, tiempo y personal) para evaluar el caso. Una vez realizado el estudio, Mutual de Seguridad determina las causas y notifica las mismas a través de un informe técnico.</p>	<p align="center">Prev. Riesgos Jefatura directa</p>
<p align="center">7</p>	<p><b>Bajada de información y retroalimentación</b></p> <p>Si el informe técnico entregado por Mutual de Seguridad considera prescripciones, estas deberán implementarse en los plazos que Mutual de Seguridad dispone para su ejecución. Comité Paritario deberá apoyar el proceso de verificación de prescripción de medidas.</p>	<p align="center">Jefatura directa Comité Paritario</p>

**NOTAS**

- Dentro de los beneficios del funcionario institucional se encuentra la atención médica en el centro de Salud de la Universidad (Calle El Belloto #3556, Estación Central). Este beneficio puede ser entregado a partir de una lesión del trabajo o enfermedad profesional y se entregará antes del primer paso en cada uno de los conductos definidos. **Este es un proceso optativo y en beneficio únicamente del funcionario.** Independiente de si se asiste o no se asiste al centro de salud de la Universidad, el/la afectado(a) deberá dar aviso a su jefatura directa.
- Por defecto, la sucursal de Mutual de Seguridad más próxima a la Universidad está ubicada en Av. Libertador Bernardo O’Higgins #4.848; sin embargo, el trabajador puede atenderse en cualquier sucursal de Mutual de Seguridad a lo largo del territorio nacional.
- Es importante que TODO caso de accidente sea notificado a la jefatura, puesto que desde el comienzo se facilita una trazabilidad y seguimiento de los casos de accidentabilidad, así como también la implementación de mejoras que permitan la disminución de lesiones por este tipo de causas.

	<b>Procedimiento:</b> Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
<b>Unidad a Cargo:</b> Departamento de Campus	<b>Fecha de Emisión:</b> 10-05-2023
<b>Dirección de Logística y Contratos</b>	<b>Fecha de Modificación:</b> 10-05-2023

## 6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

### 6.1 REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe médico.
- Resolución calificadora / Admisión de accidentado.
- Licencia médica / Orden de reposo.
- Denuncia Individual (DIAT – Accidente o DIEP – Enfermedad)
- Informe de evaluación de puesto de trabajo / Salud Mental.
- Resolución de Calificación (RECA)
- Investigación del accidente.

### 6.2 DISTRIBUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Drive Prevención de Riesgos.
- Línea de mando (Jefaturas de área).
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Recursos Humanos (Universidad).

### 6.3 DATOS DE CONTACTO

N°	DETALLE - DESCRIPCIÓN	CONTACTO
1	<b>Área de Prevención de Riesgos</b> Eduardo Salcedo A. – Ing. en prevención de riesgos, Departamento de Campus	<a href="mailto:eduardo.salcedo@usach.cl">eduardo.salcedo@usach.cl</a>
2	<b>Rescate de afectados</b> Servicio de Ambulancias otorgado por Mutua de Seguridad para los trabajadores asociados al seguro.	<b>Teléfono:</b> 1407

### 6.4 CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DOCUMENTO
1	10-05-2023	<b>Elaboración del documento</b> Primera versión del documento con el contenido actualizado.	01



Unidad a Cargo: Departamento de Campus

Fecha de Emisión: 10-05-2023

Dirección de Logística y Contratos

Fecha de Modificación: 10-05-2023

### 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

